



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025

Página 6 | 29



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



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

CONTENIDO

<u>Exposición de Motivos</u>	9
<u>TÍTULO I</u>	10
<u>Disposiciones Generales</u>	10
<u>CAPÍTULO PRIMERO</u>	10
<u>Del Objeto y Competencia</u>	10
<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u>	14
<u>De las Faltas Temporales</u>	14
<u>TÍTULO II</u>	14
<u>De la Organización y Atribuciones</u>	14
<u>CAPÍTULO PRIMERO</u>	14
<u>De la Estructura Orgánica</u>	14
<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u>	15
<u>De las Atribuciones</u>	15
<u>TÍTULO III</u>	23
<u>De los Trámites</u>	23
<u>CAPÍTULO ÚNICO</u>	23
<u>De la Expedición de Constancias</u>	23
<u>TÍTULO IV</u>	25
<u>De las Prohibiciones y las Responsabilidades</u>	25
<u>CAPÍTULO PRIMERO</u>	25
<u>De las Prohibiciones</u>	25
<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u>	26
<u>De las Responsabilidades</u>	26
<u>Transitorios</u>	27
<u>Directorio</u>	28

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la importancia del cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual representa una figura clave en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, al ser el enlace directo entre la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y la ciudadanía; es responsabilidad de este puesto coordinar la elaboración de actas de las sesiones de Cabildo, llevar el archivo del Ayuntamiento, dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones de Cabildo y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

El presente Reglamento es fundamental para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, ya que se especifican las atribuciones y responsabilidades, así como la estructura orgánica. Esto con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal, cuya aplicación favorecerá a brindar una eficaz y respetuosa atención a los Ciudadanos con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO18-SE-AOCO-60-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y observancia obligatoria; tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho y de la conducción de sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad vigente y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y metas institucionales.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Programa Operativo Anual de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de Cabildo:** Al documento en el que se registra la relatoría de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo.



- II. **Acuerdo de Cabildo:** A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;
- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- VII. **Áreas Administrativas Internas:** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el presente Reglamento;
- VIII. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura Municipal, las personas Titulares de las Regidurías Municipales, quienes son electas por votación popular;
- IX. **Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social, general y de observancia obligatoria dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establece derechos y obligaciones de sus habitantes;
- X. **Bajo Costo:** se refiere a los bienes muebles con un costo menor a 30 UMAS;
- XI. **Bienes Muebles:** Es cualquier objeto tangible que forma parte de las Unidades Administrativas ya sea artículos de oficina, herramientas, maquinarias y equipo de trabajo;
- XII. **Bien Inmueble:** Al espacio físico destinado para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía;
- XIII. **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;
- XIV. **Citatorio a Sesión de Cabildo:** Al requerimiento o convocatoria formal y por escrito que formula la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las personas integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de Cabildo;
- XV. **Comisión:** Es un grupo colegiado, deliberativo, interdisciplinarios por algunos miembros del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.



El Gobierno Municipal de Ocoyoacac para el periodo 2025-2027 tendrá las siguientes comisiones permanentes, Comisión de Planeación para el Desarrollo, Comisión de Gobernación y la Comisión de Hacienda; Las Comisiones transitorias serán las siguientes, Comisión para la Elección de Autoridades Auxiliares y la Comisión para la Elección de Representante Indígena ante el Ayuntamiento;

- XVI. **Convenio:** Al acto jurídico escrito, cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto. O el acto de coadyuvar políticas públicas, estrategias, programas con alguna institución pública o privada para la solución de alguna problemática pública;
- XVII. **Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento;
- XVIII. **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- XIX. **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento;
- XX. **Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar la política en materia patrimonial, en coordinación con las Dependencias, Organismo y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- XXI. **Dependencia Administrativa:** Los órganos vinculados directamente a la Presidencia Municipal, por una relación jerárquica, que integran la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Desincorporación:** la separación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio en favor de un particular o una persona moral o institución;
- XXIII. **Disposición Normativa:** Es una disposición legal que expresa una norma jurídica en forma de ley, reglamento, acuerdo, lineamiento, o similares;
- XXIV. **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- XXV. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVI. **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- XXVII. **Gaceta Municipal:** A la publicación escrita o digital, cuya función fundamental es dar difusión a los acuerdos y actividades aprobados por el Ayuntamiento;



- XXVIII. **Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en esta Ley y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;
- XXIX. **Inmatriculación Administrativa:** Proceso legal para inscribir en el registro público de la propiedad un bien inmueble que no tiene antecedentes registrales;
- XXX. **Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;
- XXXI. **Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas;
- XXXII. **Libro de Actas:** Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia;
- XXXIII. **Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa, entre otras, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones;
- XXXIV. **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;
- XXXV. **Municipio:** Al Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XXXVI. **Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización;
- XXXVII. **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones;
- XXXVIII. **Observancia General:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable;
- XXXIX. **Presidenta (e) Municipal:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal de Ocoyoacac;
- XL. **Reglamento:** Al Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, México;
- XLI. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México;
- XLII. **Secretaria (o) del Ayuntamiento:** A la persona Servidora Pública de la Administración Municipal, nombrada y, en su caso, removida por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIII. **Sesión de Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia;
- XLIV. **Servidora Pública/ Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración



pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen;

- XLV. **Subdivisión:** Proceso legal para dividir o separar un terreno en dos o más lotes independientes, siendo un bien inmueble del Municipio; requiriendo autorización de la autoridad competente;
- XLVI. **Transferencia Primaria:** la acción de trasladar sistemática y controladamente los expedientes del archivo de trámite de las unidades administrativas, al archivo de concentración del Gobierno de Ocoyoacac.
- XLVII. **Unidades Administrativas:** El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular, dentro de las dependencias, que estarán a cargo de una persona titular responsable de su buen funcionamiento.

Artículo 5. En la aplicación del presente Reglamento son competentes las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal;
- III. La Presidencia Municipal;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. El Juzgado Cívico; y
- VII. El Órgano Interno de Control Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Faltas Temporales

Artículo 6. Las faltas temporales de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, titulares de sus unidades administrativas y personal administrativo adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, serán cubiertas por quienes estén habilitados para actuar en nombre del Titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley y sean aprobados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que requiera y de acuerdo con su presupuesto autorizado.



Artículo 8. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona Titular denominada Secretario (a) del Ayuntamiento, quien será designado a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal y aprobado por el Cabildo, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
 - a) Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo;
 - b) Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales; y
 - c) Juzgado Cívico.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 10. A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, modificar y/o actualizar los reglamentos y, los manuales administrativos de organización y de procedimientos propios de su área, que deriven de sus facultades y los ordenamientos jurídicos aplicables, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- III. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- IV. 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;
- V. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VIII. Publicar el Bando, los reglamentos, manuales, 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 8 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento de Ocoyoacac;
- 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.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera 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;

- XII. Integrar en coordinación con la UIPPE, un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XIV. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven de sus atribuciones y facultades, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11. La Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo, es el área auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá una persona Titular denominada Secretaria (o) Adjunto (a) de Asuntos de Cabildo, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar en las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes en ausencia del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Revisar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Auxiliar al Secretario (a) el Ayuntamiento a integrar, conservar los libros de actas de cabildo y recabar las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Verificar que el Titular de la Secretaría de Ayuntamiento valide con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- V. Integrar las Gacetas en las que se publiquen el Bando, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VI. Corroborar que las Gacetas Municipales se publiquen en los estrados de los Ayuntamientos, así como en medios digitales; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12. El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales estará a cargo de la persona Titular denominada Jefa (e) de Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, quien tendrá las funciones siguientes en materia de Archivo Municipal:

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con las siguientes Dependencias Municipales;
 - a) Consejería Jurídica,
 - b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
 - c) Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria,



- d) Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales,
 - e) Unidad de Gobierno Digital,
 - f) Unidad de Transparencia,
 - g) Órgano Interno de Control Municipal, y
 - h) Las unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IX. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- X. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- XI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- XII. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coadyuvar con la Unidad de Gobierno Digital como el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización de los archivos, digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias y organismos municipales;
- XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas o Unidades Administrativas productoras de la

- documentación que resguarda;
- XXVIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
 - XIX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
 - XXI. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - XXII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
 - XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas;
 - XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de diez días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;
 - XXV. Requerir a las Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
 - XXVI. Implementar y formular políticas y estrategias de difusión y preservación que permitan conservar los Documentos Históricos; aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
 - XXVII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
 - XXVIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 12 Bis. La persona Titular denominada Jefe (e) de Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, tendrá las funciones siguientes en materia de Bienes Patrimoniales:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información de índole patrimonial, que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Coordinarse con el Órgano Interno de Control Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;



- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII. Identificar trámites y procedimientos a seguir, además de organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites en casos como inmatriculación administrativa, subdivisión, desincorporación ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- VIII. Registrar los bienes muebles e inmuebles en el Patrimonio Municipal para efectos de control, uso y destino, así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- IX. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles e inmuebles patrimoniales y de bajo costo;
- X. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
- XI. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
- XII. Registrar en el Patrimonio Municipal y en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- XIII. Establecer los lineamientos necesarios y proceder para la correcta destrucción y baja de los Bienes Muebles por mal estado, viejo, de poca o nula utilidad;
- XIV. Establecer los lineamientos necesarios y aplicar las bajas administrativamente en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) de los Bienes Muebles no localizados; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13. La persona Titular del Juzgado Cívico será la o él Juez Cívico, el cual contará además para su debido funcionamiento, con el personal siguiente:

- a) La o él Secretario Cívico,
- b) La o él Facilitador del Juzgado Cívico,
- c) La o él Medico del Juzgado Cívico,
- d) La o él Psicólogo del Juzgado Cívico,
- e) Las y/o los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, y
- f) Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico.

Artículo 14. La o él Juez Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Reglamento, en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica que deberá elaborar y emitir el Juzgado Cívico y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;



- II. Tendrá la facultad para ordenar el retiro de vehículos y sancionar según la falta especificada en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica; cuando obstruya el tránsito, que represente un peligro a la integridad y seguridad del peatón y obstaculice la movilidad;
- III. Llevar a cabo audiencias públicas para la resolución sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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. 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 el 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, para dichas actividades deberá coordinarse con la Unidad de Notificación, Verificación e Inspección;
- XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o él 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 el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. La o él Secretario Cívico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o él 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 él Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La o él Facilitador del Juzgado Cívico tiene las atribuciones siguientes:

- 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 de Ocoyoacac, 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 el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. La o él Medico del Juzgado Cívico tiene a su cargo las siguientes facultades:

- 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 el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La o él Psicólogo del Juzgado Cívico tiene encomendadas las facultades siguientes:

- I. Contener al probable infractor, 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 él Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes, la ley en materia de Justicia Cívica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Las y/o los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o él Juez Cívico y les corresponderá las siguientes funciones:

- 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 el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico, le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir a la o él Juez Cívico y a la o él Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o él Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente 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 él Juez Cívico o la o él Secretario Cívico, y las que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Juzgado Cívico y su personal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento de Ocoyoacac, quien supervisará su organización y funcionamiento.

TÍTULO III **De los Trámites**

CAPÍTULO ÚNICO **De la Expedición de Constancias**

Artículo 22. La constancia de identidad es el documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, que certifica la identidad de una persona.

Artículo 23. Para la expedición de la constancia de identidad se deberá acreditar la personalidad de quien la solicite y acorde a los requisitos solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos.

Artículo 24. Para solicitar una constancia de identidad se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:



- a) Credencial para votar,
 - b) Pasaporte,
 - c) Matrícula consular,
 - d) Cartilla del Servicio Militar,
 - e) Licencia de Conducir, y
 - f) Carta de Naturalización.
- II. Fotografía tamaño infantil.
- III. Para personas menores de edad:
- a) Acta de nacimiento,
 - b) Clave Única de Registro de Población,
 - c) Identificación escolar oficial vigente,
 - d) Identificación del padre, madre o tutor, y
 - e) Carta de Naturalización.

Artículo 25. La expedición de la constancia de identidad se llevará a cabo en un plazo no mayor a 8 horas.

Artículo 26. La constancia de vecindad es el documento oficial expedido por la Secretaría del Ayuntamiento, que certifica el domicilio de una persona, dentro del territorio municipal.

Artículo 27. Para la expedición de la constancia de vecindad se deberá acreditar con un comprobante de domicilio la persona que la solicite, dentro del territorio del municipio de Ocoyoacac, a entera satisfacción de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos.

Artículo 28. Para solicitar una constancia de vecindad y residencia se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Identificación oficial con fotografía, entre las siguientes:
 - a) Credencial para votar,
 - b) Pasaporte,
 - c) Matrícula consular,
 - d) Cartilla del Servicio Militar, y
 - e) Licencia de Conducir.
- II. Comprobante de domicilio:
 - a) Recibo de Luz,
 - b) Recibo Telefónico,
 - c) Recibo de pago predial, y
 - d) Contrato de arrendamiento.
- III. Para personas menores de edad:
 - a) Acta de nacimiento,
 - b) Clave Única de Registro de Población,
 - c) Identificación escolar oficial vigente, y



d) Identificación del padre, madre o tutor.⁷

IV. Comprobante domiciliario a nombre propio de algún familiar:

- a) Recibo de Luz,
- b) Recibo Telefónico,
- c) Recibo de pago predial, y
- d) Contrato de arrendamiento.

Artículo 29. La expedición de la constancia de vecindad y residencia se llevarán a cabo en un plazo de 8 horas.

Artículo 30. La Secretaría Ayuntamiento podrá expedir copias simples o certificadas de los puntos de acuerdo y/o Actas de las Sesiones de Cabildo, a petición de la ciudadanía, autoridades competentes o de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 31. Para solicitar copia simple o certificada de los puntos de acuerdo y/o Actas de las Sesiones de Cabildo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Oficio de petición original, que indique los datos precisos de la información solicitada; y
- II. En el caso de la expedición de copias simples y/o certificadas, pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 32. En caso que la información corresponda al archivo de trámite se turnará la petición al Departamento correspondiente, para que realice la búsqueda en un plazo de hasta 24 horas.

Artículo 33. En caso que la información corresponda al archivo de concentración o histórico se turnará la petición al Departamento correspondiente, para que realice la búsqueda en un plazo de hasta 72 horas.

TÍTULO IV

De las Prohibiciones y las Responsabilidades

CAPÍTULO PRIMERO

De las Prohibiciones

Artículo 33. El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;



- II. Alterar las actas o cualquier documento en resguardo de la Oficina;
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole;
- IV. Divulgar la información que sea considerada como reservada o confidencial, relacionada con sus funciones;
- V. Tratar a las (os) usuarias (os) con prepotencia o con palabras altisonantes;
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores; y
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con el ejercicio de la administración pública.

CAPITULO SEGUNDO

De las Responsabilidades

Artículo 34. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, se encargarán de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás disposiciones Estatales y Federales, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

Artículo 35. La persona Titular de la Presidencia Municipal y/o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, informará al Órgano Interno de Control Municipal de las (os) servidoras (es) públicas (os) que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones y/o atribuciones prescritas en el presente Reglamento.

Artículo 36. Los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se substanciarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Tercero. Se abroga el Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal 2022 – 2024, Ocoyoacac, Estado de México.

Cuarto. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, a XX de diciembre de dos mil veinticinco.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

