GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 08 DE MAYO DE 2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

AÑO: 3

NÚMERO: 69

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

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

ÍNDICE

Exposición de Motivo Pág. 6

Título Primero
Disposiciones Generales.

Capítulo Único Pág. 7
Disposiciones Generales del Objeto y Sujetos Jurídico de Aplicación

Título Segundo
De la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Único Pág. 9
De la Organización de la Secretaría

Título Tercero
De la Competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo I Pág. 10
De las Atribuciones de la Secretaría.

Capítulo II Pág. 11
Del Despacho de Asuntos de la Secretaría.

Capítulo III Pág. 11
De las facultades no Delegables de la Secretaría.

Capítulo IV Pág. 12
De las facultades de la Secretaría.

Título Cuarto
De los Libros de Cabildo

Capítulo Único Pág.13
De la Consulta Digital de Cabildo.

Título Quinto
De las Certificaciones

Capítulo I Pág. 13
De las Certificaciones de Cabildo.

Capítulo II Pág. 13
De la Certificación de Documentos.

Título Sexto
De las Constancias

Capítulo I Pág. 14
De La Constancia para Servidores Públicos

Capítulo II Pág. 14
De La Constancia de No Adeudo Patrimonial

Capítulo III Pág. 15
De La Constancia de No Adeudo Documental

Capítulo IV Pág. 15
De las Constancias Personales.

Capítulo V Pág. 15
De las Constancias de Vecindad.

Capítulo VI Pág. 16
De la Constancia de Última Residencia.

Capítulo VII Pág. 16
De la Constancia de Identidad.

Capítulo VIII Pág. 17
De la Constancia de Solvencia Económica.

Capítulo IX Pág. 17
De la Constancia de Dependencia Económica.

Capítulo X Pág.17
De las Constancias de Procedimientos Administrativos de Bienes Inmuebles.

Capítulo XI Pág. 18
De la Constancia de No Afectación de Bienes del Dominio Público Municipal.

Capítulo XII Pág. 18
De la Constancia de que un Inmueble No Forma Parte de los Bienes del Patrimonio Municipal.

Capítulo XIII Pág. 19
De la Constancia de Posesión de un Inmueble.

Título Séptimo
De las Unidades Administrativas

Adscritas a la Secretaría

Capítulo I Pág. 19
Del Departamento de Oficialía de Partes.

Capítulo II Pág. 19
Del Departamento de Archivo.

Capítulo III Pág. 20
Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

Capítulo IV Pág. 20
Del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Capítulo V Pág. 21
Del Departamento de Patrimonio Municipal.

Capítulo VI Pág. 22
Del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl.

Capítulo VII Pág. 23
De la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan".

Capítulo VIII Pág. 23
De la Dirección de Juzgados Cívicos.

Título Octavo
De los Servidores Públicos.

Capítulo I Pág. 24
De las Suplencias.

Capítulo II Pág. 24
De las Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III Pág. 24
De las Faltas Administrativas y sus Medios de Impugnación.

Transitorios. Pág. 26

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Presidenta Municipal por Ministerio de Ley de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el siete de mayo de 2024 y con el propósito de celebrar NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, JOSÉ ALFREDO LÓPEZ PACHECO Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. JANET ALEJANDRA OCHOA ARRIETA; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. EDGAR PRIMITIVO ROJAS MEDINA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y por ausencia los C.C. C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal y ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal; Aprobado el Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, por Mayoría de votos, con ONCE votos a favor de los C.C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Presidenta Municipal por Ministerio de Ley de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, JOSÉ ALFREDO LÓPEZ PACHECO Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. JANET ALEJANDRA OCHOA ARRIETA; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. EDGAR PRIMITIVO ROJAS MEDINA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, y una abstención del C. ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 122, 123, 124 y 128, Ley Orgánica Municipal del Estado de México 91 en todas sus fracciones. En consideración de que lo que motiva al funcionario público que está integrado en las labores del servicio público municipal, siempre serán las necesidades de la ciudadanía antes que intereses propios, y el actuar deberá siempre estar apegado al marco jurídico administrativo. Por tal razón se crea el presente Reglamento interior, para dar esa certidumbre jurídica administrativa emanada de lineamientos estatales y federales aplicables a la actuación de esta Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán. Las leyes, reglamentos, códigos, etc. de orden federal, estatal y municipal que inciden en el presente le dan el sustento necesario ya no en el ámbito jurídico administrativo, si no en una esfera Legal propiamente dicha donde todo esto o procedimiento administrativo que se lleve a cabo por esta Administración estará apegado a derecho.

El presente ordenamiento jurídico administrativo además otorga el sustento y da las bases para la consolidación de manuales de procedimientos en los que ese aspecto legal que debe en todo momento sustentar la función pública, no quede solo en la letra, sino que, incida en que todo trámite y/o servicio que requiera la ciudadanía sea con estricto respeto al orden jurídico y a los Derechos Humanos de los habitantes de este municipio.

Los ordenamientos estatales y municipales los cuales dan sustento al presente reglamento, proporcionan las bases para el pleno desarrollo del municipio dentro de un estado de derecho en el que se atenderá el rezago en bienestar social y apoyo a grupos vulnerables desde la misma función pública regulada esta con lineamientos precisos los cuales están desglosados de tal manera que en primer orden se establece la normatividad jurídico administrativa inherentes a las atribuciones y facultades de la misma Secretaria del Ayuntamiento y en segundo orden se establecen los ordenamientos que por lineamientos jurídicos de carácter estatal y federal, se le confieren a los diferentes departamentos que conforman el Organigrama de esta dependencia.

La aplicación correcta del presente reglamento generará procedimientos correctos y certeros los cuales optimizarán los actos y procedimientos administrativos que lleva a cabo la presente administración pública municipal, particularmente esta Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en bienestar social y máxima protección a grupos vulnerables no atendidos en administraciones anteriores.

GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

A los habitantes hago saber:
Con fundamento y en cumplimiento de los artículos 115 fracción II Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y considerando la aprobación por mayoría de votos en la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del día 07 de mayo del año dos mil veinticuatro, el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, ha tenido a bien a aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero
Disposiciones Generales.

Capítulo Único
Disposiciones Generales del Objeto y Sujeto Jurídico de Aplicación.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de carácter obligatorio y de observancia general en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México y en él se ponderan los principios de Transformación en justicia, igualdad, ética, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de la organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 2.- Se aplicará de manera supletoria al presente ordenamiento jurídico el marco legal vigente para el Estado de México y sus Municipios, así como los diferentes Códigos de orden estatal:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II.- Declaración Universal de Derechos Humanos.
III.- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
IV.- Ley General de Bibliotecas.
V.- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
VI.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
VII.- Ley del Servicio Militar Nacional.
VIII.- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
IX.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
X.- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
XI.- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
XII.- Ley Registral del Estado de México.
XIII.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
XIV.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XV.- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
XVI.- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
XVII.- Código Civil del Estado de México.
XVIII.- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
XIX.- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
XX.- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
XXI.- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
XXII.- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.
XXIII.- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
XXIV.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria 2016, Comisión Temática de Agenda Digital y Mejora Regulatoria Primera Sesión Extraordinaria 05 de octubre 2016.
XXV.- Gaceta de Gobierno Estado de México No. 82 del 07 de mayo del año 2014
XXVI.- 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.
XXVII.- Bando Municipal 2024 de Chimalhuacán. Estado de México.
XXVIII.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán 2024.
XXIX.- Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Áreas Administrativas: Departamentos o Unidades Administrativas integradas jerárquicamente en el Organigrama de la Secretaria del Ayuntamiento.
II.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.
III.- Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, periodo 2024.
IV.- Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los síndicos y regidores.
V.- Departamentos: Unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
VI.- Dependencias: Direcciones que integran la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.
VII.- Entidades: Órganos Auxiliares y Órganos Descentralizados de la Administración Pública de Chimalhuacán.
VIII.- Jefes de Departamento: La titular o el titular de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
IX.- Ley de Responsabilidades Administrativas: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
X.- Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
XI.- Presidenta: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México 2022 – 2024.
XII.- Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en la normatividad.
XIII.- Manual de Organización: Documento que delimita; atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal de Chimalhuacán, así como: los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad que emanan de ellos.
XIV.- Manual de Procedimientos: El documento que describe metódicamente y con un proceso lógico aplicativo los diferentes actos y procedimientos administrativos que acorde a sus diferentes atribuciones llevan a cabo como servidores públicos cada uno de los adscritos a las Áreas Administrativas de esta Secretaría del Ayuntamiento. Anexando formatos, machotes. Etc. que se utilizan en los diferentes pasos descritos en este.
XV.- Municipio: El Municipio de Chimalhuacán con territorio, población y marco jurídico propios acordes a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
XVI.- Presidenta: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.
XVII.- Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.
XVIII.- Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.
XIX.- Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 7.- Conforme al ejercicio fiscal vigente y su Ciclo presupuestario la Secretaría establecerá los actos y procedimientos administrativos libres de corrupción para con sus Áreas Administrativas.

Artículo 8.- Establecerá y presidirá las comisiones internas que establezcan los lineamientos jurídico legales aplicables dando siempre prioridad en la atención a la mejora regulatoria en trámites, servicios y recepción de peticiones, y oficios, que la secretaria otorga.

Artículo 9.- Dará el debido cumplimiento a resoluciones, proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas acordes a las funciones y atribuciones, así mismo formulará la respuesta y seguimiento en los plazos de su competencia y con base a un marco jurídico administrativo aplicable.

Artículo 10.- La administración del Patrimonio Municipal compete al Ayuntamiento, misma que será ejercida por conducto de la Presidenta Municipal, auxiliada

Título Segundo

De la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Único

De la Organización de la Secretaría

Artículo 11.- La Secretaría estará integrada por las Áreas Administrativas que a continuación se indican:

2.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- **2.1.-** Departamento de Oficialía de Partes.
- **2.2.-** Departamento de Archivo.
- **2.3.-** Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- **2.4.-** Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- **2.5.-** Departamento de Patrimonio Municipal.
- **2.6.-** Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl.
- **2.7.-** Biblioteca Pública Municipal “Amoxtlatiloyan”.
- **2.8.-** Dirección de Juzgados Cívicos.
  - **2.8.1.-** Juzgados Cívicos.

Título Tercero
De las Competencias de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo I
De las Atribuciones de la Secretaría

Artículo 12.- De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Reglamento del Cabildo y en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México;
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 las diversas comisiones, 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.- Expedir y validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
VII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
VIII.- Expedir las constancias de no adeudo patrimonial y de no adeudo documental para servidores públicos que por necesidades laborales lo soliciten;
IX.- Expedir las constancias personales; de vecindad, de identidad o de última residencia, así como las constancias de procedimientos administrativos de bienes inmuebles, y las constancias que legalmente procedan en plazos y términos jurídicos aplicables. Expedir certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento por cabildo;
X.- Cumplir con la elaboración con la intervención del Síndico del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de los destinados a un servicio público y los de uso común;
XI.- Reunir e integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
XII.- Instruir y ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal y de las publicaciones en los estrados de la propia secretaría;
XIII.- Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de acuerdos, circulares y demás disposiciones de competencia del Ejecutivo Municipal; y
XIV.- Contribuir con la Dirección de Gobernación y la Secretaría Particular, para programar y coordinar de los actos cívicos oficiales.

Artículo 13.- Las atribuciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento por medio de sus unidades administrativas, son las siguientes:

I.- Por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, llevar estricto control sobre la recepción, canalización y distribución de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando informe diario al Ejecutivo Municipal sobre su trámite y coadyuvando como Área Operativa de Archivo de correspondencia;
II.- Por conducto del titular del Departamento de Archivo Coadyuvar como Área Operativa de Archivo de Concentración, recibiendo y entregando respectivamente las transferencias primarias y secundarias;
III.- Por conducto del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;
IV.- Por conducto de su Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal Inscribir los actos administrativos y jurídicos de los bienes inmuebles propiedad del municipio públicos y privados, conforme a las leyes y acuerdos en la materia, así como expedir, previa validación de la secretaria o secretario del ayuntamiento y pago de

los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, las constancias:

a. No afectación de bienes del dominio público municipal;
b. De que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal;
c. De posesión de un inmueble.

V.- Por conducto del titular de Departamento de Patrimonio Municipal elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como mantenerlo actualizado e Integrar el sistema de información inmobiliaria y mantenerlo actualizado;
VI.- Por conducto del titular del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl, llevará el vínculo, creará programas y proyectos de divulgación, así como promoción y contratación de eventos culturales y esparcimiento para su exhibición en sus instalaciones atendiendo a la población en general;
VII.- Por conducto del titular de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan", beneficiaría a la población en general inculcando en todo momento el Amor a la lecto-escritura, atreves del estudio, programación y ejecución de acciones socio culturales que involucren a la población en general, con énfasis a población infantil; y
VIII.- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

Capítulo II
Del Despacho de Asuntos de la Secretaría

Artículo 14.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece en todas sus fracciones las facultades delegables de la Secretaría, recayendo en servidores públicos con nivel jerárquico inferior inmediato según el organigrama municipal vigente, sin perjuicio de su ejercicio directo.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos sindicalizados, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo renunciar a su condición de sindicalizados o solicitar licencia al sindicato en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- La Secretaría se auxiliará de las Áreas Administrativas que tiene adscritos según el Organigrama Municipal en apego al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Capítulo III
De las Facultades No Delegables de la Secretaría.

Artículo 16.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades no delegables:

I.- Notificar a los miembros del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día;
II.- Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten. Así como llevar el control Digital de libros de cabildo y sus principales puntos de acuerdo, en una Sala de Consulta Digital de Cabildo para apoyo de las diferentes dependencias municipales;
III.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado aplicando la Austeridad Republicana;
IV.- Recibir informes de las Áreas Administrativas a su cargo para determinar el debido cumplimiento y la no corrupción de las atribuciones que tienen delegadas;
V.- Expedir las constancias señaladas en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de vecindad y demás constancias y documentos que legalmente procedan;
VI.- En asuntos que afecten a la administración pública coadyuvar en plazo no mayor a 20 horas en la certificación de documentos;

VII.- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VIII.- Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
IX.- Acordar, con los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia anteponiendo en todo momento la Transformación con Igualdad y el Bienestar social;
X.- Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos reglamentarios, así como los Manuales de Procedimientos y organización, de la Secretaría, en coadyuvancia con los titulares de sus diferentes Áreas Administrativas o auxiliares que estos asignen, remitiéndolos al área correspondiente. Velando por que en estos se integre el Bienestar Social como piedra angular;
XI.- Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Áreas Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
XII.- Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
XIII.- Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al titular, en cuanto a las Áreas Administrativas que integran a la Secretaría; y
XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- La Secretaria acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Capítulo IV
De las Facultades de la Secretaría

Artículo 18.- El personal al que se le hayan delegado facultades de la Secretaría, deberá dar debido cumplimiento del área a su cargo y el despacho de asuntos será en apego estricto al marco jurídico vigente libre de corrupción y aplicando la Austeridad Republicana. Las facultades a delegar son las siguientes:

I.- Controlar la agenda, dar trámite a la correspondencia aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
II.- Presentar documentos a validar e informar a la Secretaria sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Áreas Administrativas;
III.- Transmitir las instrucciones, verbalmente o por escrito de la o el Secretario del Ayuntamiento de manera oportuna a las Áreas Administrativas implicadas;
IV.- Dar cuenta de inmediato a la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes que vulneren el Bienestar Social;
V.- Coordinar con las Oficialías del Registro Civil, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población;
VI.- Coadyuvar como Área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
VII.- Las demás que determine la Secretaría y legalmente procedan.

Título Cuarto
De las Actas de Cabildo

Capítulo Único
De la Consulta Digital de Cabildo

Artículo 19.- La Secretaría es la encargada de llevar y conservar los libros de actas de cabildo en términos de los ordenamientos aplicables. La consulta digital de cabildo es un procedimiento que auxilia a las diferentes dependencias municipales que requieren tener información de primera mano de acuerdos y contenido de los libros de cabildo municipal para el desempeño de sus atribuciones y facultades, para generar la Transformación con Igualdad, libre de corrupción y en beneficio del Bienestar Social, para su acceso se requiere:

I.- Presentar oficio de solicitud donde se especifique quien solicita la certificación, para que efecto le necesita el ingreso a la sala de consulta digital de cabildo;
II.- Adjuntar al oficio de petición, copia simple del sustento, requerimiento o antecedente que motivará su solicitud de ingreso a la sala de consulta digital de cabildo; y
III.- Presentar gafete laboral vigente.

Título Quinto
De las Certificaciones

Capítulo I
De las Certificaciones de Cabildo

Artículo 20.- La Secretaría es la encargada de Llevar y conservar los libros de actas de cabildo y expedirá las certificaciones de cabildo en las que se da fe y se hace constar la aprobación de un acuerdo de cabildo, conteniendo la información de: acuerdo, sentido de la votación, número del sentido de la votación, fecha de expedición, nombre y firma del titular de la Secretaría. Para su expedición:

I.- Presentar oficio de solicitud donde se especifique quien solicita la certificación, para que efecto la necesita y especificando claramente los datos de cabildo;
II.- Adjuntar al oficio de petición, copia simple del sustento, requerimiento o antecedente que motivará su solicitud;
III.- Presentar a la vista gafete laboral vigente;
IV.- En caso de solicitudes sustentadas por petición ciudadana el proceso de certificación se iniciará una vez realizado el respectivo pago, de lo contrario no procederá la certificación; y
V.- Costo por expedición de copias certificadas: La primera foja el 0.850 de una UMA y la foja excedente el 0.417 de un UMA.

Capítulo II
De la Certificación de Documento

Artículo 21.- La Secretaría procesará y expedirá las certificaciones de documentos que formen parte de la administración pública municipal o expedidos por las áreas administrativas, en un plazo no mayor a tres días hábiles dando prioridad a certificaciones con término, para este acto se requiere:

I.- Presentar oficio de solicitud donde se especifique quien solicita la certificación, para que efecto la necesita e indicaciones claras para la correcta certificación;
II.- Adjuntar al oficio de petición, copia simple del sustento, requerimiento o antecedente que motivará su solicitud;
III.- Presentar documentos; originales para su cotejo, un juego de copias de los documentos originales para ser certificados y devueltos; así como un juego de copias de los documentos originales para ser certificados y posteriormente para ser remitidos a archivo;
IV.- Presentar gafete laboral vigente;
V.- En caso de solicitudes sustentadas por petición ciudadana el proceso de certificación se iniciará una vez realizado el respectivo pago, de lo contrario no procederá la certificación; y
VI.- Costo por expedición de copias certificadas: La primera foja el 0.850 de una UMA y la foja excedente el 0.417 de un UMA.

Título Sexto
De las Constancias

Capítulo I
De la Constancia para Servidores Públicos

Articulo 22.- Son documentos que expide la Secretaría a en un horario de atención es de las nueve a las dieciséis horas de lunes a viernes y sábados de nueve a catorce horas, su trámite es mediante oficio, en los tiempos y términos conforme a los dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de más ordenamientos aplicables.

Artículo 23.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo con la finalidad de hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, así como la Entrega Recepción Intermedia y por conclusión de Administración acredite ante el Órgano competente que no tiene adeudo patrimonial o documental, dando debido cumplimiento a la no corrupción de los servidores públicos.

Capítulo II
De la Constancia de No Adeudo Patrimonial

Artículo 24.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo patrimonial la cual hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, acredite que no tiene adeudo patrimonial de bienes muebles con el municipio dando; para su expedición se requiere:

I.- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría, señalando domicilio para recibir notificaciones; así como, correo electrónico, número de teléfono oficial y número de teléfono móvil; con firma autógrafa;
II.- Gafete oficial vigente que lo acredite como servidor público, expedido por el Ayuntamiento Municipal; y
III.- Constancia o nombramiento vigente que acredite su cargo, función, comisión o desempeño en la administración pública, expedido por autoridad competente.

Capítulo III
De la Constancia de No Adeudo Documental

Artículo 25.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo documental la cual hace constar que un servidor público adscrito a la administración pública municipal, de mando de dirección o medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión pública, acredite que no tiene adeudo Documental; para su expedición se requiere:

I.- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría, señalando domicilio para recibir notificaciones; así como, correo electrónico, número de teléfono oficial y número de teléfono móvil; con firma autógrafa;
II.- Gafete oficial vigente que lo acredite como servidor público, expedido por el Ayuntamiento Municipal; y
III.- Constancia o nombramiento vigente que acredite su cargo, función, comisión o desempeño en la administración pública, expedido por autoridad competente.

Capítulo IV
Constancias Personales

Artículo 26.- La Constancias personales de vecindad, de identidad, de última residencia, de solvencia económica y de dependencia económica son documentos e instrumentos a la vez de Transformación con Igualdad, que expide la Secretaría a través de su oficina adjunta en un horario de atención de las nueve a las dieciséis horas de lunes a viernes y sábados de nueve a catorce horas, su trámite es presencial, y en caso de constancias para persona con algún impedimento, menor de edad o persona hospitalizada el solicitante presentará los documentos de parentesco o los que acrediten su personalidad jurídica.

Para realizar el trámite como identificación podrá presentar; Credencial IFE/INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía, licencia para conducir o cartilla de identidad postal y como comprobante de residencia a nombre del solicitante o con autorización expresa del titular recibos de; Luz, agua, predio, teléfono fijo, servicios digitales por cable o satelitales en domicilio. El costo de la constancia equivaldrá a una UMA.

Con fundamento a principios de Mejora Regulatoria y disposiciones legales aplicables que eviten actos de corrupción, cuando el solicitante no cuente con comprobante de domicilio a su nombre o identificación oficial, deberá presentar dos testigos con identificación oficial vigente y que acrediten ser vecinos dentro del territorio municipal exclusivamente se podrá presentar este recurso ya sea por falta de identificación o por falta de comprobante de domicilio, en ningún caso cuando falten ambos documentos; a su vez esta alternativa se otorgará, con respecto a la residencia, a las personas que, en términos del bando municipal, tienen menos de seis meses de residencia en el territorio y expresen formalmente ante la Secretaría el deseo de adquirir la vecindad al momento de solicitar su constancia de vecindad y acrediten haber hecho la manifestación contraria ante la autoridad del lugar donde tuvieron inmediatamente antes su vecindad.

Artículo 27.- El tiempo de respuesta en ventanilla es menor a treinta minutos y la entrega de la constancia es menor a veinte horas hábiles. Se presentan documentos originales para cotejo y se entrega una copia simple, legible y sin alteraciones de cada uno, así mismo las fotografías deberán ser recientes, tamaño infantil a color o blanco y negro, sin aretes, sin piercings, sin gorra, sin lentes y con la frente descubierta. El pago se realiza una vez que el solicitante revisó los datos.

Capítulo V
De las Constancias de Vecindad

Artículo 28.- La Secretaría expedirá las constancias de vecindad, la cual hace constar que una persona mayor o menor de edad, una empresa o asociación, tiene vecindad dentro del territorio municipal de Chimalhuacán coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

Persona Física:

I.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
II.- Identificación oficial vigente con fotografía; y
III.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil.

Persona Jurídica Colectiva:

I.- Acta constitutiva debidamente requisitada en términos de la legislación aplicable;
II.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses; y
III.- Identificación oficial vigente con fotografía;

Capítulo VI
De la Constancia de Identidad

Artículo 29.- La Secretaría expedirá las constancias de identidad, la cual hace constar la identidad de una persona mayor o menor, que tiene vecindad dentro del territorio municipal de Chimalhuacán coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

Mayor de edad:

I.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
II.- Identificación oficial vigente con fotografía; y
III.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil.

Menor de edad:

I.- Acta de nacimiento certificada o constancia de inexistencia de registro de nacimiento;
II.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
III.- Identificación del menor escolar o expedida por institución oficial;
IV.- El Mayor que trámite quien deberá acreditar su parentesco y presentar identificación oficial vigente; y
V.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil.

Capítulo VII
De la Constancia de Última Residencia

Artículo 30.- La Secretaría expedirá las constancias última residencia la cual hace constar que una persona, que al momento de mudarse a otro territorio municipal era vecino del municipio de Chimalhuacán coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

I.- Comprobante de domicilio de Chimalhuacán no mayor a seis meses;
II.- Identificación oficial vigente con fotografía; y
III.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil.

Capítulo VIII
De la Constancia de Solvencia Económica

Artículo 31.- La Secretaría expedirá las constancias de solvencia económica, la cual hace constar la capacidad económica relativa a sus ingresos propios de una persona que tiene vecindad dentro del territorio municipal de Chimalhuacán y que no cuente con comprobante de ingresos coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

I.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
II.- Identificación oficial vigente con fotografía;
III.- Acta de nacimiento certificada; y
IV.- Acta informativa expedida por Oficialía Calificadora, donde se especifique en que labora el interesado; así como, su percepción económica y las personas que dependen de él.

Capítulo IX
De la Constancia de Dependencia Económica

Artículo 32.- La Secretaría expedirá las constancias de dependencia económica la cual hace constar la dependencia económica que tiene una persona que tiene vecindad dentro del territorio municipal de Chimalhuacán, sobre otra persona física y que no cuenta con ingresos propios coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

I.- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
II.- Identificación oficial vigente con fotografía;
III.- Acta de nacimiento certificada;
IV.- Gafete laboral vigente y legible;
V.- Comprobante de ingresos, último recibo de nómina;
VI.- Estudio socioeconómico expedido por la oficina de trabajo social del Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
VII.- Acta de nacimiento certificada de los beneficiarios; y
VIII.- Identificación de los beneficiarios (oficial en caso de mayores de edad y escolar o cartilla de vacunación en caso de menores de edad).

Capitulo X
De las Constancias de Procedimientos Administrativos de Bienes Inmuebles

Artículo 33.- La Secretaría tramitará por conducto del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y expedirá Constancias, previo a Dictamen que realice la Dirección de Catastro Municipal y el Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra, para el caso de las Constancias de que un inmueble no forma parte de los bienes del Patrimonio Municipal y la Constancia de posesión de un inmueble, y previo a Dictamen que realice la Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra para el caso de la Constancia de no afectación de los bienes del Dominio Público.

Entrega acreditando previamente el acto con documentación original para cotejo y entrega de una copia simple, legible y sin alteraciones de cada uno de los documentos, dentro de las instalaciones municipales y los horarios hábiles establecidos. El costo de la constancia equivaldrá a una UMA.

En caso de Constancias tramitadas por un representante legal, presentará los documentos que acrediten su personalidad jurídica para iniciar el procedimiento y deberá ser autorizado en la solicitud inicial, para oír notificaciones y recibir documentos, copias simples o certificadas que sean solicitadas por el interesado.

Capítulo XI

De la Constancia de No Afectación de los Bienes del Dominio Público

Artículo 34.- La Secretaría tramitará por conducto del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y expedirá las Constancias de no afectación de bienes del Dominio Público, la cual hace constar que un bien inmueble ubicado dentro del territorio Municipal no afectación de bienes del Dominio Público, coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

I.- Solicitud dirigida a la Secretaría por escrito (señalando un número telefónico y correo electrónico de contacto para la notificación personal dentro del área administrativa);
II.- Identificación oficial con fotografía vigente y legible (IFE/INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía o licencia para conducir);
III.- Contrato de compraventa (en caso de haber adquirido el inmueble en pagos presentar carta finiquito);
IV.- Manifestación del valor catastral actualizada a nombre del interesado;
V.- Traslado de dominio a nombre del interesado;
VI.- Pago predial del año en curso; y
VII.- Croquis de ubicación del inmueble.

Capítulo XII

De la Constancia de que un Bien Inmueble No Forma Parte de los Bienes del Patrimonio Municipal

Artículo 35.- La Secretaría tramitará por conducto del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y expedirá la Constancia de que un inmueble no forma parte del Patrimonio Municipal de Chimalhuacán, la cual hace constar que un bien inmueble no forma parte de los bienes del Patrimonio Municipal, coadyuvando así a la transformación con igualdad y en bienestar social; para su expedición se requiere:

I.- Solicitud dirigida a la Secretaría por escrito (señalando un número telefónico correo electrónico de contacto para la notificación personal dentro del área administrativa);
II.- Identificación oficial con fotografía vigente y legible (IFE/INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía o licencia para conducir;
III.- Contrato de compraventa (en caso de haber adquirido el inmueble en pagos presentar carta finiquito);
IV.- Manifestación del valor catastral actualizada a nombre del interesado;
V.- Traslado de dominio a nombre del interesado;
VI.- Pago predial del año en curso; y
VII.- Croquis de ubicación del inmueble.

Capítulo XIII
De la Constancia de Posesión de un Inmueble

Artículo 36.- La Secretaría tramitará por conducto del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y expedirá la Constancia de posesión de un inmueble privado ubicado dentro del territorio de Chimalhuacán, la cual hace constar la posesión de un particular sobre el bien inmueble, coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social; para su expedición se requiere:

I.- Solicitud dirigida a la Secretaría por escrito (señalando un número telefónico y correo electrónico de contacto para la notificación personal dentro del área administrativa);
II.- Identificación oficial con fotografía vigente y legible (IFE/INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía o licencia para conducir;
III.- Contrato de compraventa (en caso de haber adquirido el inmueble en pagos presentar carta finiquito);
IV.- Manifestación del valor catastral actualizada a nombre del interesado;
V.- Traslado de dominio a nombre del interesado;
VI.- Pago predial del año en curso; y
VII.- Croquis de ubicación del inmueble.

Título Séptimo
Facultades de los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría

Capítulo I
Del Departamento de Oficialía de Partes

Artículo 37.- Área Administrativa que funge como área operativa de archivo de correspondencia encargada de recibir los escritos dirigidos a la Presidenta Municipal; para analizar, registrar, turnar y distribuir a las áreas según su competencia dentro de la administración pública. Entendiendo por correspondencia todo escrito; ya sea petición, gestión, solicitud, reclamación, cualquier documento que esté dirigido a la Presidenta Municipal y demás de naturaleza análoga.

Artículo 38.- Corresponde a la o el titular del Departamento de Oficialía de partes las siguientes atribuciones:

I.- Llevar estricto control sobre los escritos recibidos. Mediante el correcto registro, canalización y distribución de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal. Dando informe diario al ejecutivo municipal sobre su trámite;
II.- Fungir como área operativa de archivo de correspondencia aplicando los instrumentos de control archivísticos y transferencia primaria conforme a las leyes en la materia de sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
III.- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia y las encomendadas por la Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento.

Capítulo II
Del Departamento de Archivo

Artículo 39.- Área Administrativa Operativa de Archivo de Concentración que está integrado por los documentos transferidos de las unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental o baja.

Artículo 40.- Corresponde al titular del Departamento de Archivo las siguientes atribuciones:

I.- Describir los fondos documentales bajo su resguardo;
II.- Recibir las transferencias primarias;
III.- Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda;
IV.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
V.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
VI.- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
VII.- Promover la baja de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
VIII.- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
IX.- Integrar el registro de los procesos de disposición documental;
X.- Publicar los dictámenes, actas de baja documental y el acta de documentación siniestrada; y
XI.- Las demás que designe El Consejo Estatal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

Artículo 41.- Área Administrativa responsable de llevar a cabo el alistamiento y expedición de cartillas de identidad a los jóvenes de la clase o remiso del municipio, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, Manual de Servicio Público del Servicio Militar Nacional e Instructivo del Servicio Militar Nacional.

Artículo 42.- Corresponde al titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional las siguientes atribuciones:

I.- Conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;
II.- Coadyuvar como área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
III.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV

Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

Artículo 43.- Área Administrativa que se encarga de registrar los actos administrativos siguientes; contrato, donación, comodato, cesión y recuperación de los bienes inmuebles del dominio público y privado, propiedad del Ayuntamiento de Chimalhuacán, de un inmueble municipal previa información a través del Titular de la Secretaría al área competente.

Artículo 44.- Corresponde al titular del Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal las siguientes atribuciones:

I.- Inscribir los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
II.- Inscribir los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso;

III.- Inscribir los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público, los bienes inmuebles municipales;
IV.- Inscribir los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;
V.- Llevar a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
VI.- Expedir las constancias de inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción de los procedimientos de los bienes inmuebles llevados a cabo en la presente administración;
VII.- Expedir, previa validación de la Secretaría y pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, las constancias:

a. No afectación de bienes del dominio público municipal;
b. De que un inmueble no forma parte de los bienes del patrimonio municipal; y
c. De posesión de un inmueble.

VIII.- Coadyuvar como área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
IX.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V
Del Departamento de Patrimonio Municipal

Artículo 45.- Área Administrativa que tendrá las siguientes atribuciones por conducto del titular del Departamento de Patrimonio Municipal:

I.- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes inmuebles municipales;
II.- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles municipales;
III.- Actualizar, a partir de una adquisición, el inventario general de los bienes inmuebles de la Administración Pública Municipal, en un plazo de ciento veinte días hábiles;
IV.- Actualizar, a partir de una adquisición, el inventario general de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal, en un plazo de ciento veinte días hábiles;
V.- Integrar en el Sistema de Registro de Bienes Municipales proporcionado por el Órgano de Fiscalización del Estado de México, los bienes inmuebles;
VI.- Actualizar en el Sistema de Registro de Bienes Municipales proporcionado por el Órgano de Fiscalización del Estado de México, los bienes inmuebles en un plazo de ciento veinte días hábiles;
VII.- Integrar en el Sistema de Registro de Bienes Municipales proporcionado por el Órgano de Fiscalización del Estado de México, los bienes muebles;
VIII.- Actualizar en el Sistema de Registro de Bienes Municipales proporcionado por el Órgano de Fiscalización del Estado de México, los bienes muebles, en términos y tiempos aplicables;
IX.- Realizar un informe trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
X.- Realizar las tarjetas de resguardos de la asignación de bienes muebles a cada unidad administrativa municipal;
XI.- Realizar supervisiones a las diferentes unidades administrativas municipales, con el propósito de mantener vigente y actualizado el inventario y uso de bienes muebles asignados;
XII.- Ejecutar el trámite administrativo de altas y bajas de bienes inmuebles asignados a las unidades administrativas municipales;
XIII.- Participar de manera activa en los procedimientos administrativos de Baja de Bienes Muebles Municipales;
XIV.- Informar a la Tesorería Municipal y al Órgano de Control Interno de los movimientos de altas y bajas de bienes muebles asignados a las unidades administrativas municipales;

XV.- Integrar y actualizar el inventario de control del parque vehicular;
XVI.- Levantar el inventario físico del Patrimonio Municipal en términos y tiempos aplicables;
XVII.- Coadyuvar como área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
XVIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI

Del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl

Artículo 46.- Área Administrativa dedicada a la descentralización del arte y la cultura, y la reconstrucción del tejido social mediante la presentación de obras de teatro, conciertos, conferencias, presentaciones de danza, impartición de cursos y talleres, exposiciones plásticas y cualquier actividad que requiera el uso de las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl. mismo que fortalece los vínculos artísticos de los ciudadanos para lograr en conjunto un nivel crítico y sensible de los seres humanos. En su espacio abierto público, proyecta la esencia del Municipio, genera convivencia familiar y colectiva en el ámbito cultural y recreativo, coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social.

Artículo 47.- Corresponde al titular del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl las atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos del complejo proporcionando un espacio municipal recreativo y de eventos que aborden y proyecten los aspectos socio-culturales, que identifican y ubican al municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
II- Difundir y gestionar eventos culturales, artísticos y exposiciones temporales e itinerantes en las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl;
III.- Asumir la representación en conjunto con el Ejecutivo Municipal del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl, ante instancias de carácter público y privado, así como instituciones que coadyuven en la difusión de eventos culturales y de esparcimiento, ya sea gratuita u onerosa;
IV.- Ejercer las acciones relacionadas con el buen funcionamiento del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl;
V.- Realizar cursos y talleres, dentro del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl, para la recreación, reconstrucción del tejido social y la profesionalización del arte;
VI.- Producir en el Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl obras de teatro desde la concepción de la obra hasta presentar el espectáculo con todo lo que esto conlleva;
VII.- Realizar las acciones que se estimen pertinentes en el marco de las atribuciones conferidas para la promoción y divulgación de las actividades culturales, artísticas y recreativas que se realicen dentro del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl;
VIII.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran el gobierno municipal para el debido cumplimiento de los objetivos del área;
IX.- Llevar el vínculo, programas y proyectos de divulgación, promoción y contratación de eventos culturales, turísticos y de esparcimiento para su exhibición en las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo Acolmiztli Nezahualcóyotl;
X.- Coadyuvar como área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
XI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII
De la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"

Artículo 48.- Área Administrativa encargada de beneficiar a la población en general inculcando en todo momento el Amor a la Lecto-escritura, a través del estudio, programación y ejecución de acciones socioculturales que involucren a la población en general, con énfasis a población infantil, coadyuvando así a la Transformación con Igualdad y el Bienestar Social.

Artículo 49.- Corresponde al Titular de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" las atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" abordando los aspectos socio-culturales, socio-económicos, socio-demográficos y socio-geográficos que identifican al municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
II.- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo inclusivo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, al avance de los proyectos dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios bibliotecarios que requiera la sociedad en general;
III.- Ordenar y preservar el acervo de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" y de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;
IV.- Difundir y promover el uso de los materiales, auditorio, los servicios y las actividades que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan";
V.- Crear, diseñar y ejecutar dentro del ámbito de sus competencias actividades socio-culturales, artísticas y educativas en el municipio;
VI.- Coadyuvar con autoridades municipales, estatales y federales en el desarrollo de las funciones del área;
VII.- Vigilar que los bienes del área estén en perfecto estado, así como reportar a las autoridades competentes cualquier situación que los afecten, a efecto de que la atiendan;
VIII.- Gestionar ante las autoridades competentes los bienes y materiales necesarios, para el debido cumplimiento de las funciones del área, con previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento;
XI.- Coadyuvar como área Operativa de Archivo de Trámite aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VIII
De los Juzgados Cívicos.

Artículo 50.- Por conducto del Titular de los Juzgados Cívicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, revisar, supervisar y coordinar las actividades de administración de justicia que los juzgados cívicos realicen, para que éstas cumplan con las atribuciones que señalan el presente artículo; así como las que otras disposiciones jurídicas les otorgue;
II.- Solicitar informes a los titulares de los juzgados cívicos;
III.- Realizar recorridos en los juzgados cívicos, para verificar la asistencia del personal asignado y el cumplimiento de sus funciones;
IV.- Verificar y supervisar que los juzgados cívicos otorguen la garantía de audiencia a los ciudadanos infractores a las disposiciones del Bando, y se resuelva el acuerdo o las sanciones, según el caso, conforme a derecho;
V.- Rotar conjunta o separadamente al personal administrativo, a efecto de mejorar el funcionamiento de éstas y evitar actos de corrupción;

VI.- Atender las quejas que la ciudadanía presente en contra del personal de los juzgados cívicos, dando vista a las autoridades competentes;
VII.- Informar de lo actuado por los juzgados cívicos a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidenta;
VIII.- Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico; y
VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento, la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Título Octavo
De los Servidores Públicos.

Capítulo I
De las Suplencias.

Artículo 51.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe la Secretaría, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

Capítulo II
De las Responsabilidades Administrativas.

Artículo 52.- Incurre en falta administrativa el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones en término de los artículos 50 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Capítulo III
De las Faltas Administrativas y sus Medios de Impugnación

Artículo 53.- Son Faltas Administrativas las cometidas por el personal que integra la Secretaria durante el ejercicio de sus funciones en el horario laboral y lugar de servicio:

I.- Realizar acciones fuera del marco jurídico administrativo;
II.- No respetar linealidad de mando;
III.- Realizar actos proselitismo, religioso o político;
IV.- No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad competente; y
V.- No cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 54.- Cualquier contravención al presente reglamento será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de los artículos 79 y 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 55.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo o promover el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 56.- Será competente para conocer del Recurso Administrativo el Síndico Municipal, en atención al artículo 53 Fracción XIV de la Ley Orgánica.

Artículo 57.- El Recurso de Inconformidad en contra de algún acto o resolución emitido por las dependencias del Ayuntamiento, serán atendidos y resueltos en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

Artículo Segundo. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta de Gobierno Municipal, en los Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial del Ayuntamiento.

Artículo Tercero. - Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, aprobado en fecha 31 de julio del año 2020, publicado el día 06 de agosto del año 2020 y los demás ordenamientos de carácter municipal que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo Cuarto. - Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, acuerdos y Circulares emitidas por autoridades federales y estatales, y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables.

VALIDACIÓN.

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Presidenta Municipal por Ministerio de Ley de Chimalhuacán,
Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán,
Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera
Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán,
Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez
Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán,
Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
2022-2024

Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Presidenta Municipal por Ministerio de Ley

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. José Alfredo López Pacheco
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Janet Alejandra Ochoa Arrieta
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Edgar Primitivo Rojas Medina
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL