

Gaceta Municipal

Gobierno Municipal de Joquicingo

Estado de México

CONTENIDO

Año 02 No. 09 Joquicingo Estado de México a 25 de Mayo de 2023

- **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, MÉXICO.**

PRESIDENTE, SINDICO Y REGIDORES TOMAN LOS SIGUIENTES ACUERDOS EN SU QUINTO PUNTO EN LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICINCO MAYO DEL AÑO 2023:

PRIMERO. Aprueban el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Joquicingo, México.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta de Gobierno Municipal los presentes acuerdos.

Reglamento Interno

Secretaría del Ayuntamiento

Joquicingo, Edo Méx.



El H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha veinticinco de Mayo del año dos mil veintitrés y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 35 del Bando Municipal vigente, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, MÉXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Joquicingo, México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo, México;
- III. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Joquicingo, México;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- V. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento de la Administración Pública Municipal.-** El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Joquicingo, México;
- VII. **Reglamento.-** El Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Joquicingo, México;
- VIII. **Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y



- Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- X. **Secretaría.-** La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Joquicingo, México;
- XI. **Secretario.-** El Titular de la Secretaría;
- XII. **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XIII. **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.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.



Artículo 5.- El Secretario del ayuntamiento, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, comunicación social, recursos humanos, tesorería, contraloría, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero Del Secretario

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Registro civil
- II. Oficialía Calificadora
- III. Oficialía Mediadora y Conciliadora
- IV. Archivo Municipal



Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;



- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- X. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XI. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XV. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Vigilar, supervisar y controlar la Función Calificadora del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar, supervisar y controlar la Función de la Oficialía mediadora y Conciliadora Calificadora del Ayuntamiento;



- V. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- VI. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- VII. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas a los reglamentos municipales que les corresponde aplicar, así como conservar una base de datos de los mismos;
- VIII. Enviar los informes a la Tesorería y Finanzas respecto a los ingresos obtenidos;
- IX. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- X. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición; capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones en cada una de las dependencias;
- XI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Secretario contará con Secretarías que le apoyaran en sus funciones, a las cuales corresponde los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;



- IV. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;
- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. Las demás que determine el Secretario.

Las secretarías responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 13.- Para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, el Secretario del Ayuntamiento contará con la oficialía de partes, que se encargará de recibir la correspondencia oficial del Secretario.

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 15.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 16.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 17.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura



orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Título Tercero

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

Capítulo Primero De la Oficialía de Partes

Artículo 18.- A través de la oficialía de partes corresponde al secretario los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar la actividad de la ventanilla de oficialía de partes ;
- III. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la ventanilla de oficialía de partes;
- IV. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Clasificar las peticiones por delegaciones, comunidad, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;



- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XIII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIV. Los demás que resulten necesarias.

Capítulo Segundo De la Oficialía Calificadora

Artículo 19.- La Función Calificadora del Ayuntamiento, estará a cargo en forma inmediata de los Oficiales Calificadores, quienes serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

La función Calificadora, así como la designación de los Oficiales, se realizará en términos de la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente y el Reglamento respectivo.

Artículo 20.- El Oficial Calificador en turno, dará cuenta al Secretario del Ayuntamiento de los conflictos suscitados entre los **Joquicinguences** y vecinos del municipio; éste último en todo momento, vigilará que la Oficialía Calificadora promueva y asegure entre los Joquicinguences y vecinos, una convivencia armónica.

Artículo 21.- Los Oficiales Calificadores tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Implementar y substanciar procedimientos de conciliación en términos del reglamento municipal de la materia;
- II. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;
- III. Conciliar en su caso, cuando se presenten conflictos por la comisión de una falta administrativa, con el objetivo de inducir a conductas relativas a la sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- IV. Dar por concluido el procedimiento de conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite, o cuando se solicite por alguna de las partes;
- V. Asentar en Actas Informativas hechos que se susciten con motivo de extravío de documentación pública o privada de carácter personal u oficial o de hechos propios no contenciosos, como son actas por dependencia económica, separación de domicilio conyugal, entre otras;
- VI. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan, por faltas o infracciones al Bando Municipal o disposiciones administrativas municipales;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de calificación, determinación, liquidación y aplicación de sanciones a las personas que incurrir en faltas administrativas por violación al Bando Municipal o disposiciones administrativas municipales vigentes;
- VIII. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- IX. Emitir las órdenes de pago, derivadas de la imposición de multas;
- X. Llevar un Libro de Registro diario, en donde se asiente todo lo actuado;
- XI. Coordinarse con la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Agentes del Ministerio Público de una u otra y Policías Ministeriales para la debida consignación de las personas que, incurriendo en ilícitos penales, deban ser puestas a disposición de aquéllas;
- XII. Expedir a petición de parte, constancia de las actuaciones que realicen;
- XIII. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y



XIV. Las demás que les atribuyan la normatividad aplicable.

Artículo 22.- El Ayuntamiento regulará la Función Calificadora, mediante el reglamento respectivo.

Artículo 23.- Los Oficiales Calificadores responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 24.- El personal de las Oficialías Calificadoras, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante los Oficiales Calificadores.

Capítulo Tercero De la Oficialía Mediadora Conciliadora

Artículo 25.- La Función la Oficialía Mediadora Conciliadora del Ayuntamiento, estará a cargo en forma inmediata de los Oficiales Mediadores Conciliadores, quienes serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

La función la Oficialía Mediadora Conciliadora, así como la designación de los Oficiales, se realizará en términos de la Ley Orgánica Municipal, Bando Municipal vigente y el Reglamento respectivo.

Artículo 26.- La Oficial Mediadora Conciliadora en turno, dará cuenta al Secretario del Ayuntamiento de los conflictos suscitados entre los Joquicinguences y vecinos del municipio; éste último en todo momento, vigilará que la Oficialía Mediadora Conciliadora promueva y asegure entre los Joquicinguences y vecinos, una convivencia armónica.

Artículo 27.- Los Oficiales Mediadora Conciliadora tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer e intervenir en el procedimiento de Mediación-Conciliación, previa solicitud del interesado, exhortando a los participantes para que resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y la concertación;



- II. Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- III. Requerir los documentos que sean necesarios para la aclaración de los puntos sobre los que versa el conflicto;
- IV. Realizar la Mediación-Conciliación en la forma y términos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar que en el procedimiento de Mediación-Conciliación no se afecten derechos de terceros;
- VI. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del desarrollo y alcances de la Mediación-Conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- VII. Excusarse de conocer del procedimiento de la Mediación-Conciliación en los casos previstos por este Reglamento;
- VIII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- IX. Facilitar la comunicación directa entre los participantes;
- X. Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, manuales, circulares, oficios y acuerdos relativos al servicio de la Mediación Conciliación extrajudicial;
- XI. Mostrar absoluta independencia en los asuntos en que intervenga;
- XII. Levantar una minuta de cada sesión conciliatoria que servirá como antecedente de los logros alcanzados en la atención del conflicto y en su caso, rendir el informe correspondiente a sus superiores;
- XIII. Agotar los procedimientos conciliatorios antes de permitir que se rompa el diálogo o que las partes se retiren;
- XIV. Asentar los registros correspondientes, en forma actualizada y ordenada, en los libros a que se refiere el presente Reglamento;
- XV. Informar semanalmente de las actuaciones realizadas a la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras;
- XVI. Cumplir con el horario establecido de manera responsable y puntual, así como con el horario extraordinario para el cual puedan ser requeridos;
- XVII. Actuar con la debida diligencia en el ejercicio de sus funciones, observando al efecto, lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, así como por este Reglamento;



- XVIII. Respetar y hacer respetar dentro del ámbito de su competencia, las garantías constitucionales y los derechos humanos establecidos a favor de los gobernados, y
- XIX. Todas aquellas que les señalen otros ordenamientos municipales aplicables, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 28.- El Ayuntamiento regulará la Oficialía Mediadora Conciliadora, mediante el reglamento respectivo.

Artículo 29.- Los Oficiales la Oficialía Mediadora Conciliadora responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo Cuarto Del Archivo Municipal

Artículo 30.- Corresponde al Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;



- VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

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

Artículo 31.- El personal del Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del Departamento encargado del Archivo Municipal.

Capítulo Quinto De la Junta Municipal de Reclutamiento y de las Oficialías del Registro Civil

Artículo 32.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, y las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 33.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, y las Oficialías del Registro Civil, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 34.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 35.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;



- V. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VI. Las demás que disponga el Secretario del Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento

Artículo 36.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.

Título Cuarto

De la participación del Secretario como integrante del Cabildo

Artículo 37.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento los asuntos siguientes:

- I. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- II. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- III. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- IV. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- V. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- VI. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- VII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- VIII. La elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo;



- IX. La elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- X. La edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XI. Coadyuvar con el la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XII. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XIII. Integración de información estadística y documental de la Administración Pública Municipal, que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del Cuerpo Edilicio;
- XIV. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XV. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XVI. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XVII. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de este Órgano Colegiado;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente

Título Sexto De la Normatividad y Convenios

Artículo 38.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar y proponer los proyectos de actualización relativos a la compilación de las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;



- II. La elaboración del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- III. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;
- IV. Proponer la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relativo al orden jurídico municipal;
- V. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- VI. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;
- VII. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;
- VIII. Supervisar y controlar la función de los notificadores adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Revisar y verificar que los Reglamentos Interiores de Condominios de los que se solicite su registro, cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo la revisión del Registro de los Libros de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;
- XI. Someter a firma las notificaciones de las Unidades Administrativas;
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente.

Titulo Sexto Del Patrimonio Municipal

Artículo 39.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Participar en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;



- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Joquicingo;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Acordar la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIII. Informar los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIV. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

Titulo Séptimo De las Suplencias y Sanciones



Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 40.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 41.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 42.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 43.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 44.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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



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