



GACETA
MUNICIPAL
DE TEXCOCO
ESTADO DE MÉXICO

— ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL —

SUMARIO:
Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento.

03 de noviembre 2020.

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Juan Darío Arreola Calderón
Secretario del H. Ayuntamiento

CONTENIDO

CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

TITULO PRIMERO

De la Secretaría del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

TITULO SEGUNDO

De las Facultades y Obligaciones del Secretario

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

TITULO TERCERO

De la Organización Operativa y Administrativa de la Secretaría

CAPÍTULO I

De la Atención y Despacho de las Funciones de la Secretaría

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Gobierno y Gestión Política

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos

Apartado "A". Del Departamento de Patrimonio Municipal

Apartado "B". De la Coordinación del Archivo Municipal y Oficialía de Partes

Apartado "C". De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal

Apartado "D". De la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Apartado "E". De las Oficialías del Registro Civil

Apartado "F". De la Junta Municipal de Reclutamiento

SECCIÓN TERCERA

De la Subdirección de Actas, Acuerdos y Gaceta Municipal

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva

Apartado "A". De la Coordinación de Actos y Hechos que se Hacen Constar

**TITULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
LA SECRETARÍA**

CAPÍTULO I

De las Ausencias

CAPÍTULO II

De las Suplencias

CAPÍTULO III

De las Sanciones

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CONSIDERANDOS, FACULTAD NORMATIVA Y REGLAMENTARIA

- I. Que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15 y 31 fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que establece el artículo 87 de la Ley Orgánica, con las facultades y obligaciones que determine su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por los artículos 49 y 86 de la misma ley.
- IV. Que la Administración Pública Municipal tiene como objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico-administrativas necesarias para la actuación de los servidores públicos.
- V. Que entre los procesos jurídico-administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, se encuentra la clara determinación de la organización y precisión de facultades que los servidores públicos en el ámbito de su competencia puedan ejercer, lo cual, implica obtener una delimitación de fines y funciones, y en consecuencia la agilización de trámites, atención y transparencia de la gestión pública.
- VI. Que el presente Reglamento regula y faculta al Secretario y a las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

Sandra Luz Falcón Venegas, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2019-2021 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 144

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15 y 31 fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

TITULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de la política interior del Municipio y de instrumentar acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además, de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la legislación vigente aplicable.

Artículo 3. La titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento recae en el Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 4. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento será designado por el Honorable Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Artículo 5. El Secretario y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Texcoco, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Municipal.- Las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en las leyes federales, estatales y municipales;
- II. Archivo Municipal.- El Archivo Municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio Texcoco, Estado de México;
- IV. Bando Municipal.- El Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco;
- V. Bien Mueble.- A los objetos que por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VI. Bienes Municipales.- Los Bienes Muebles e Inmuebles del Dominio Público y del Dominio Privado que integran el Patrimonio Municipal;
- VII. Cabildo.- A la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del Municipio.
- VIII. Código.- Al Código Administrativo del Estado de México;
- IX. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Código Financiero.- Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XI. Comité de Transparencia Municipal.- Al Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- XII. Gobierno Municipal.- El Gobierno Municipal de Texcoco, Estado de México;
- XIII. INFOEM.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XIV. Inventario de Bienes Muebles.- Al registro documental derivado de la inspección física, en el que se describen las características de identificación de los Bienes Muebles propiedad del Municipio, registrados con un costo igual o mayor al número de unidades de medida y actualización que establezca la disposición legal aplicable en la materia;
- XV. Ley de Bienes.- A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- XVI. Ley de Transparencia.- A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX.** Municipio.- El Municipio de Texcoco, Estado de México;
- XXI.** Oficina Municipal de Enlace.- A la Oficina Municipal de Enlace de Pasaportes Texcoco, con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal;
- XXII.** Pasaporte.- Al documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo;
- XXIII.** Presidenta Municipal.- La Presidenta Municipal Constitucional de Texcoco, Estado de México;
- XXIV.** Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México;
- XXV.** Secretaría.- La Secretaría del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México;
- XXVI.** Secretario.- El titular de la Secretaría;
- XXVII.** Servidores Públicos.- Se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Texcoco. Así, como a los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXVIII.** Sistema Nacional.- Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIX.** Unidades Administrativas de la Secretaría.- Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento necesarias para su eficiente desempeño;
- XXX.** Unidad de Transparencia.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. La Secretaría favorecerá una sociedad libre, plural, informada y crítica, con una sólida cultura democrática y una amplia participación ciudadana; reconociendo que la institucionalidad y el Estado de Derecho es la única vía mediante la cual nos ha permitido a los texcocanos vivir en armonía.

Artículo 8. Para el logro de sus objetivos y prioridades, la Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones con base en lo establecido en la normatividad aplicable, convenios suscritos y en los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal.

Artículo 9. La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y con el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 10. El Secretario y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, 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 11. La Secretaría formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico - administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo cuando así proceda.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DEL SECRETARIO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 12. Corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica las siguientes facultades:

- I. El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo;
- II. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- III. Expedir las certificaciones de Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho, mediante la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- VI. 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;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas hábiles, Así, como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IX. Coordinar la elaboración o actualización del Bando de Gobierno Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para aprobación del Ayuntamiento;

- X. Compilar leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a la Administración Pública Municipal;
- XI. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- XII. Certificar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XIII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XIV. 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 de la Presidenta Municipal;
- XV. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo;
- XVI. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- XVII. Contribuir con la gobernabilidad democrática y al desarrollo político del Municipio mediante la conciliación, la gestión y seguimiento de los asuntos de interés para la seguridad, convivencia armónica y el bienestar social de los texcocanos;
- XVIII. Girar las instrucciones necesarias a efecto de hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo que expida el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- XIX. Coordinar la realización de reuniones o mesas de trabajo que promuevan los integrantes del Ayuntamiento con los integrantes de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los trabajos realizados por las comisiones edilicias o de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- XX. Atender y contribuir al adecuado desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales legalmente constituidas representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que sus funciones observen los ordenamientos legales vigentes;
- XXI. Expedir los documentos de identificación a las Autoridades Auxiliares, integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales de las comunidades del Municipio, dotándoles de hojas membretadas y sellos oficiales que correspondan;
- XXII. Ejecutar políticas municipales en materia de población que expresamente le instruya el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- XXIII. Ordenar y supervisar la publicación de todos los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, tanto en la Gaceta Municipal, como en la Página Electrónica del Gobierno Municipal. Así, como todos aquellos asuntos que solicite la Presidenta Municipal;
- XXIV. En coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, realizar las acciones necesarias a efecto de que el Municipio cuente con el servicio de trámite y entrega de pasaporte tipo ordinario;
- XXV. Validar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría;

- XXVI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento;
- XXVII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- XXVIII. Determinar la ejecución de acciones para el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XXIX. Garantizar y transparentar el ejercicio de la función pública, mediante el establecimiento de previsiones que permitan asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad y la protección de datos personales. Este derecho se regirá por los principios y bases establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la atención, orientación y empadronamiento de los individuos en edad de presentar su servicio militar. Así, como en la entrega física de la cartilla militar;
- XXXI. Mediante las Oficialías del Registro Civil, efectuar, otorgar y certificar los actos y hechos del Estado Civil de las Personas;
- XXXII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXXIII. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;
- XXXIV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
De la Atención y Despacho de las
Funciones de la Secretaría

Artículo 13. Para la atención y despacho de las funciones de la Secretaría, el Secretario se apoyará en las diferentes áreas específicas contenidas en el presente Reglamento:

- I. Dirección de Gobierno y Gestión Política.**
- II. Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos, apartados:**
 - A. Departamento de Patrimonio Municipal.
 - B. Coordinación de Archivo Municipal y Oficialía de Partes.
 - C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.
 - D. Oficina de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones

- Exteriores.
 - E. Oficialías del Registro Civil, y
 - F. Junta Municipal de Reclutamiento.
- III. Subdirección de Actas, Acuerdos y Gaceta Municipal;**
- IV. Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva, apartado:**
- A. Coordinación de Actos y Hechos que se Hacen Constar.

Artículo 14. Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Artículo 15. El titular de la Secretaría cuando lo considere necesario, podrá modificar las áreas administrativas contempladas en el artículo 13 de este instrumento, para el mejor funcionamiento o para la atención de programas o acciones específicas de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Gobierno y Gestión Política

Artículo 16.- La Dirección de Gobierno y Gestión Política, estará a cargo de un Director.

Artículo 17. El Director de Gobierno y Gestión Política para el cumplimiento de sus funciones tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. La Dirección de Gobierno y Gestión Política, es la instancia responsable de propiciar las condiciones adecuadas de estabilidad política en el Municipio, mediante su participación en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia. Y con ello, mantener la gobernabilidad y pluralidad en el trato con los diferentes sectores de la población, con las diferentes comunidades, actores políticos, ciudadanos e instancias de los tres niveles de gobierno;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- III. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales, Mesas Directivas y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- IV. Servir de enlace con la ciudadanía para que a través de las agrupaciones civiles se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común salvaguardando las necesidades políticas y socio-económicas del Municipio;

- V. Promover la participación ciudadana para que a través de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la administración pública municipal;
- VI. Recibir, canalizar y en su caso, atender las quejas y sugerencias que sean presentadas por los ciudadanos o las diversas agrupaciones civiles;
- VII. A petición ciudadana y previo conocimiento del Secretario, divulgar información del quehacer municipal que realicen las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Garantizar que las peticiones ciudadanas y/o por agrupaciones civiles a través de escritos ante ésta Dirección, se canalicen a la dependencia de la Administración Pública Municipal que corresponda en un plazo máximo de 48 horas;
- IX. Llevar el registro, control y seguimiento de las peticiones formuladas por escrito de los ciudadanos y/o agrupaciones civiles;
- X. Informar a la ciudadanía respecto de los horarios y fechas en que se da audiencia pública por parte del ejecutivo municipal, así como llevar un registro, control y seguimiento de las peticiones hechas por los ciudadanos en la audiencia;
- XI. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y Gestión Política, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- XII. Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, y
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así, como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Subdirección de Normatividad y
Asuntos Administrativos

Artículo 18. Corresponde al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos e informarle sobre los mismos;
- II. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- III. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- V. En coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y con los integrantes del Órgano de Gobierno, estructurar o actualizar la reglamentación de funcionamiento interno de la Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, ejerzan su función y operación en apego a la normatividad vigente; se dé respuesta en tiempo y forma a la información solicitada por diversas instancias de los tres niveles de gobierno y por la ciudadanía. Además, de que se brinde un servicio de calidad al ciudadano;
- VII. Proporcionar de manera expedita asesoría y cooperación técnica a las distintas unidades administrativas a su cargo, en asuntos relacionados con su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Coordinarse con otras dependencias y entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Dar seguimiento al Convenio de Colaboración Administrativa con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para el trámite y entrega de pasaportes tipo ordinario;
- XI. Gestionar ante la Dirección General de Administración los suministros materiales, tecnológicos, recursos humanos y de servicios, que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Recibir los suministros de materiales, de tecnología y de servicios, tramitados por las unidades administrativas, ante la Dirección General de Administración;
- XIII. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Secretaría;
- XIV. Resolver y efectuar previo acuerdo con el Secretario, los movimientos internos de personal, a fin del cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría;
- XV. Gestionar las necesidades de adiestramiento y capacitación de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Llevar a cabo revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Coordinar las actividades de entrega-recepción de las unidades administrativas dependientes de esta Subdirección, solicitando a la Contraloría Interna Municipal la intervención que corresponda, y
- XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así, como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

Apartado “A”
Departamento de Patrimonio Municipal

Artículo 19. El Departamento de Patrimonio Municipal, dentro del organigrama de la Secretaría, se ubica jerárquicamente en la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Artículo 20. El titular del Departamento de Patrimonio Municipal, estará a cargo de un Jefe de Departamento.

Artículo 21. El titular del Departamento de Patrimonio Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Elaborar y proponer al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control, resguardo y regularización de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- III. Expedir constancias de no adeudo de bienes muebles a petición de los servidores públicos interesados;
- IV. Verificar que los bienes muebles propiedad del Municipio o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- V. Elaborar e integrar el Inventario General de los Bienes Muebles, correspondientes a cada ejercicio fiscal;
- VI. Elaborar y actualizar el Libro de Registro de Bienes Muebles;
- VII. Elaborar los resguardos que amparen la asignación de bienes muebles;
- VIII. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- IX. Administrar y actualizar el sistema y catálogos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por los diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XI. Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles y del acervo fotográfico;
- XII. Presentar al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Departamento de Patrimonio Municipal, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite,

- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera la Presidenta Municipal, el Secretario y, el Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Apartado “B”

Del Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes

Artículo 22. El Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes se integra por los Archivos Administrativos (Trámite y Concentración), el Archivo Histórico Municipal y la Oficialía de Partes. Dicha Área Coordinadora, dentro del organigrama de la Secretaría, se ubica en la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Artículo 23. El titular del Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes, estará a cargo de un Coordinador.

Artículo 24. El Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- III. Ocuparse de la custodia y conservación de los documentos, libros, y expedientes que integran el acervo documental y fotográfico del Ayuntamiento;
- IV. Observar la normatividad vigente en la materia de administración documental y transferencia tanto de los Archivos Administrativos y del Archivo Histórico Municipal;
- V. Dictar políticas de funcionamiento de la Coordinación de Archivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en los archivos, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados de los archivos;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;

- XII. Informar oportunamente al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIII. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodian los archivos, en soporte electrónico y en papel;
- XIV. Poner a disposición del público la Guía Simple de Archivos;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico de los Archivos;
- XVI. En coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo y con el Archivo Histórico del Estado, diseñar y llevar a la práctica el programa de capacitación archivística y/o profesionalización del personal, para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo Municipal;
- XVII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Histórico;
- XVIII. Actualizar y sistematizar el inventario general del Acervo Histórico;
- XIX. Realizar exposiciones documentales que difundan la Historia del Municipio;
- XX. Generar programas y mecanismos en materia de conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del Acervo Histórico;
- XXI. Vigilar la recepción y orden de la documentación realizadas en las transferencias primaria y secundaria a los archivos según corresponda;
- XXII. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias de los tres niveles de gobierno y ciudadanía en general, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIII. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al Acervo Histórico conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXIV. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental. Así, como el mobiliario y equipo técnico de ambos archivos;
- XXV. Formar parte del Grupo Interdisciplinario, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXVI. Presentar al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, un informe mensual o cuando le sea solicitado de las actividades realizadas;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos y Oficialía de Partes, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- XXVIII. Observar la normatividad vigente en materia de Oficialía de Partes;
- XXIX. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Órgano de Gobierno y a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXX. Turnar la correspondencia recibida ante la instancia competente para la atención correspondiente, a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de recepción;
- XXXI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;

- XXXII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera la Presidenta Municipal, el Secretario y, el Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos.

**Apartado “C”
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Municipal**

Artículo 25. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dentro del organigrama de la Secretaría, se ubica jerárquicamente en la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Artículo 26. El titular de La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, estará a cargo de un Jefe de Departamento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información pública municipal, tramitando internamente la solicitud de información, teniendo la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada en los términos que fijen las leyes;
- III. Respetar el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitaciones que las determinadas en la ley y en la normatividad que legalmente expida la autoridad competente priorizando el principio de máxima publicidad y gratuidad de la información;
- IV. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio;
- V. Inhibir posibles actos de corrupción;
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos del Municipio;
- VII. Fomentar la rendición de cuentas del Gobierno Municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades de la Administración Pública;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales en posesión del Gobierno Municipal;
- IX. A través del Portal IPOMEX, se informará de todos los servicios que ofrece el Gobierno Municipal como sujeto obligado dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Así, como los trámites, requisitos, formatos,

- direcciones electrónicas, números telefónicos de la Unidad de Transparencia;
- X. Revisar que los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia, se funden en los lineamientos y criterios emitidos por el INFOEM, respecto del manejo, protección y seguridad de los datos personales. Así, como para la clasificación y catalogación de la información pública;
- XI. Establecer los plazos en los que las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal deberán dar respuesta a las solicitudes de información, debiendo ser tres días menor al establecido por la ley;
- XII. Respetar el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitaciones que las determinadas en la ley y en la normatividad que legalmente expida la autoridad competente priorizando el principio de máxima publicidad y gratuidad de la información;
- XIII. Cuando sea procedente la solicitud, la Unidad de Transparencia proporcionará la información, tal como se encuentra en sus archivos; en consecuencia no deberá procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que implique incumplir con sus responsabilidades de ley;
- XIV. Poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes;
- XV. Gestionar ante el INFOEM los cursos de capacitación continua y especializada, en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- XVI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados de acuerdo a lo señalado en la ley, el cual será del conocimiento público;
- XVII. En las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, se deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover su recurso de revisión;
- XVIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XIX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional;
- XXI. Presentar al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, un informe mensual de las actividades realizadas en la Unidad a su cargo;
- XXII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite, y
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera la Presidenta Municipal, el Secretario y, el Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Apartado “D”
Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de
Relaciones Exteriores (SRE)

Artículo 28. La Oficina Municipal de Enlace con la SRE dentro del Organigrama de la Secretaría, se ubica jerárquicamente en la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Artículo 29. La titularidad de La Oficina Municipal de Enlace con la SRE, estará a cargo de un Coordinador y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30. La Oficina Municipal de Enlace con la SRE tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Establecer los lineamientos para ofrecer un servicio eficiente, eficaz y de calidad en la expedición del pasaporte tipo ordinario a los usuarios que así lo soliciten;
- III. Conocer y aplicar las políticas para la expedición, renovación y cancelación del pasaporte tipo ordinario, que se establece en el marco normativo: Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje;
- IV. Coordinar toda solicitud, oficio o requerimiento expedido por la SRE y agilizar el seguimiento a lo solicitado;
- V. Elaborar la correspondencia administrativa entre la Oficina de Enlace Municipal con la Delegación de Relaciones Exteriores;
- VI. Verificar que los formatos que se entreguen para el trámite del pasaporte, sean los establecidos en el Acuerdo que expida para tal caso la SRE, Acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. Vigilar que los documentos que se entreguen para el trámite del pasaporte, deban ser legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez. La SRE deberá verificar ante la autoridad o persona competente la autenticidad de los documentos presentados;
- VIII. Trasladar los expedientes y solicitudes de los usuarios a la SRE que corresponda, para la tramitación y autorización del pasaporte; la SRE será la encargada en dictaminar si el trámite y documentos presentados son viables para la expedición del documento de identidad y viaje;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Oficina de Enlace con la SRE, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- X. Presentar al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, un informe mensual de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo;

- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera la Presidenta Municipal, el Secretario y, el Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos.

**Apartado “E”
Oficialías del Registro Civil**

Artículo 31. La Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos, será el enlace administrativo con las Oficinas del Registro Civil del Municipio.

Artículo 32. Los titulares de las Oficialías del Registro Civil del Municipio estarán a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 33. Los Oficiales del Registro Civil serán auxiliados por el personal administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 34. El personal administrativo auxiliar de las Oficinas del Registro Civil del Municipio no podrá:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;
- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía;
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole;
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones;
- V. Tratar al usuario con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes;
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores;
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo, y
- IX. Las demás que se indiquen en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35. Los Oficiales del Registro Civil tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Coordinar y organizar administrativamente la prestación de servicios del Registro Civil;
- III. Hacer constar en forma legítima y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- IV. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y que se encuentren en el archivo con motivo de sus funciones;
- V. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable;
- VI. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y capacitación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Registro Civil, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficina del Registro Civil;
- IX. Suscribir en conjunto con la Presidenta Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones, y
- X. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera la Presidenta Municipal y el Secretario.

Apartado “F” Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 36. La Junta Municipal de Reclutamiento, dentro del organigrama de la Secretaría, se ubica jerárquicamente en la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos.

Artículo 37. El titular de La Junta Municipal de Reclutamiento, estará a cargo de un Coordinador y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 38. La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. El empadronamiento de individuos en edad militar y remisos, dándose a conocer a los interesados sus obligaciones, las faltas y los delitos a los que pueden incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento en la materia;
- IV. El empadronamiento de mujeres que de manera voluntaria deseen realizar su servicio militar;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- VII. Presentar al Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos, un informe mensual de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera la Presidenta Municipal, el Secretario y, el Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos.

SECCIÓN TERCERA

De la Subdirección de Actas, Acuerdos y Gaceta Municipal

Artículo 39. El titular de la Subdirección de Actas, Acuerdos y Gaceta Municipal, será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Además, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. Notificar a los integrantes del Órgano de Gobierno con la oportunidad legal que corresponda, la celebración de Sesiones de Cabildo, acompañando al efecto el orden del día, así como los anexos correspondientes;
- III. Previo conocimiento del Secretario, notificar a las dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, el cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes del Órgano de Gobierno en Sesión de Cabildo;

- IV. Presentar al Secretario 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, entidades o ciudadanos según corresponda;
- V. Realizar la transcripción estenográfica de las Sesiones de Cabildo. Además, de elaborar los índices de acuerdos, los cuales deberán ser rubricados por el Secretario;
- VI. Encuadernar las Actas de Sesión de Cabildo debidamente estructuradas conforme a las disposiciones legales en la materia;
- VII. Digitalizar las Actas de Sesión de Cabildo incluyendo sus anexos;
- VIII. Presentar al Secretario un informe mensual de las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo;
- IX. Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus anexos mientras no sean remitidos al Archivo General Municipal para su guarda definitiva;
- X. Crear y mantener actualizada la estadística de Sesiones de Cabildo;
- XI. Someter a consideración del Subdirector de Normatividad y Asuntos Administrativos de la Secretaría, los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Actas, Acuerdos y Gaceta Municipal, para su revisión, registro y trámite;
- XII. Elaborar las Actas de Sesión de Cabildo en las cuales deberá asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados, así como el resultado de la votación;
- XIII. Publicar en la Gaceta Municipal, los Acuerdos de las Sesiones de Cabildo que no contengan información clasificada, y
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan. Así, como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

Del Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva

Artículo 40. El titular del Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva será auxiliar directo del Secretario, correspondiéndole el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- II. 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;
- III. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;
- IV. Recabar la firma del Secretario de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones. Así, como turnarlos a las áreas de la Administración Municipal que correspondan;

- V. Solicitar a las áreas de la Administración Municipal la información requerida por el Secretario;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario en coordinación con la Oficialía de Partes, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;
- VII. Coordinarse con los titulares de las Unidades de la Administración Pública para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- VIII. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los titulares de la Administración Municipal o Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación del Secretario;
- X. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- XI. Registrar en el archivo referente al Control de Gestión, cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes dependencias que integran la Administración Municipal y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las áreas que integran la Administración Municipal;
- XIII. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XIV. Para el caso de la realización de actividades conjuntas, propiciar la comunicación y coordinación oportuna, entre la Secretaría y las diversas áreas de la Administración Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- XV. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, previa instrucción que reciba del Secretario en ese sentido, turnando a los titulares de la Administración Municipal y entidades según corresponda, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XVI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XVII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XVIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario;
- XIX. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- XX. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por el Secretario que se le remitan para análisis;

- XXI. Elaborar y proponer al Secretario, junto con la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría. Así, como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose dichas entidades de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- XXII. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para su validación;
- XXIII. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica Municipal, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo;
- XXIV. Coordinar acciones con personal de las áreas de la Administración Pública y entidades, para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario;
- XXV. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;
- XXVI. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que el Síndico ejerza la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XXVII. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- XXVIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- XXIX. Informar oportunamente a la instancia correspondiente dentro del Municipio y Ayuntamiento, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio o Ayuntamiento, a efecto de que quien cuente con la personalidad jurídica formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
- XXX. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XXXI. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XXXII. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable;

- XXXIII. Verificar y colaborar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento, la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría;
- XXXIV. Verificar y colaboraren la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;
- XXXV. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;
- XXXVI. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- XXXVII. Presentar al Secretario un informe mensual de las actividades realizadas;
- XXXVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación Jurídica, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Normatividad y Asuntos Administrativos para su revisión, registro y trámite;
- XXXIX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera el Secretario.

Apartado "A"
De la Coordinación de Actos y Hechos
que se Hacen Constar

Artículo 41. La Coordinación de Actos y Hechos que se Hacen Constar, dentro del organigrama de la Secretaría, se ubica jerárquicamente en el Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva.

Artículo 42. El titular de Coordinación de Actos y Hechos que se Hacen Constar, estará a cargo de un Coordinador y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 43. La Coordinación de Actos y Hechos que se Hacen Constar, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica las constancias de vecindad, modo honesto de vivir y demás hechos que contemple la ley y sean corroborables de manera fehaciente por los medios idóneos que correspondan;
- II. Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia a su cargo;
- III. Presentar al titular del Departamento de Asesoría Jurídica y Ejecutiva un informe mensual de las actividades realizadas;
- IV. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera su jefe inmediato.

**TITULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y SANCIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I
De las Ausencias**

Artículo 44. Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de quince días hábiles o en su caso mayor a dicho periodo, serán cubiertas por el funcionario público que designe la Presidenta Municipal.

Artículo 45. Las ausencias temporales de los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a la Secretaría que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen, y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Secretario.

**CAPÍTULO II
De las Suplencias**

Artículo 46. El Secretario y los Directores adscritos a la Secretaría serán suplidos por la persona que proponga la Presidenta Municipal, con la aprobación de los integrantes del Cabildo.

Artículo 47. Los titulares de las Subdirecciones, de las Coordinaciones y Departamentos serán suplidos por la persona que al efecto designe el Secretario con el visto bueno de la Presidenta Municipal.

**CAPÍTULO III
De las Sanciones**

Artículo 48. Cualquier contravención al presente Reglamento por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o cualquier otra ley que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio del Secretario y de los integrantes del Órgano de Gobierno lo consideren pertinente.

TERCERO. La Presidenta Municipal de Texcoco, lo tendrá enterado haciéndose que se publique y se cumpla.

CUARTO. Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación del Secretario del Ayuntamiento, previa discusión y aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.

La Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Presidente Municipal Constitucional
Sandra Luz Falcón Venegas
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Juan Darío Arreola Calderón
(Rúbrica)



H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2019 - 2021

Sandra Luz Falcón Venegas
Presidente Municipal

Ricardo Jesús Arellano Mayer
Síndico Municipal

María Nancy Escobar Landón
Primera Regidora

Hilario Onofre Buendía
Segundo Regidor

Cecilia Cruz Patiño
Tercera Regidora

Joel Aguilar Espinosa
Cuarto Regidor

Genoveva Bernal Rivera
Quinta Regidora

Santiago Yescas Estrada
Sexto Regidor

Maribel Peña Bojorgez
Séptima Regidora

David Heine Dávalos Osorio
Octavo Regidor

Rosalía Marín González
Novena Regidora

Wennedy María Jiménez Alcántara
Décima Regidora

Dinorah Salado Solano
Décima Primera Regidora

Héctor Olvera Enciso
Décimo Segundo Regidor

Eliseo Espinosa Márquez
Décimo Tercer Regidor