

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
 TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
 CAPÍTULO PRIMERO	
Objetivo y Definición	7
 TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN Y DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
 CAPÍTULO PRIMERO	
De la Estructura y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.	8
 CAPÍTULO SEGUNDO	
De las facultades del Secretario del Ayuntamiento	9
 CAPÍTULO TERCERO	
Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo	11
 CAPÍTULO CUARTO	
Auxiliar Administrativo	11
 CAPÍTULO QUINTO	
Responsable de Oficialía de partes y Archivo de Trámite	11



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO SEXTO

Titular del Área Coordinadora de Archivo	12
--	----

CAPÍTULO SÉPTIMO

Titular del Archivo de Concentración e Histórico	13
--	----

CAPÍTULO OCTAVO

Del Encargado del Patrimonio	14
------------------------------------	----

CAPÍTULO NOVENO

Juzgado Cívico	15
----------------------	----

CAPÍTULO DÉCIMO

Oficialía del Registro Civil	18
------------------------------------	----

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Del Cronista Municipal	18
------------------------------	----

TÍTULO III

RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la Responsabilidad	19
-----------------------------	----

TÍTULO IV

FALTAS TEMPORALES

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De las Faltas Temporales	20
--------------------------------	----



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TÍTULO V

PROHIBICIONES

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De las Prohibiciones 20

TRANSITORIOS..... 21



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

PRESENTACIÓN

La Secretaria del Ayuntamiento de Chapa de Mota, tiene la comisión de dar cumplimiento a las disposiciones que se consagran en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de más ordenamientos adaptables al área, por lo que es necesario organizar la tarea de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal a fin de proteger los esfuerzos de la Presidenta Municipal de Chapa de Mota, para ello el área de la Secretaria del Ayuntamiento se apoyará del presente Reglamento que será aplicable para la ejecución de trámites que le encomienda los citados ordenamientos legales, así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento es un instrumento rector en el que se expresan las prioridades, objetivos que regulan las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, con el propósito de atender de manera responsable las actividades encomiendas que delegue la Presidenta Municipal, así como el Ayuntamiento, velando en todo momento por el bien del municipio de Chapa de Mota.

Finalmente, es importante resaltar que el Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento es un mecanismo de seguimiento que permite identificar con precisión las áreas o el personal que la conforma, asemejando las actividades, responsabilidades e impedimentos o restricciones que tienen cada área.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Objetivo y Definición

ARTÍCULO 1.- El cumplimiento y observancia al presente Reglamento tiene como finalidad, regular la estructura, mejorar y organizar la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chapa de Mota, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría del Ayuntamiento llevará sus acciones en forma proyectada, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad vigente y las demás disposiciones legales aplicables; así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría del Ayuntamiento enunciará cada año su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

ARTÍCULO 4.- El Secretario y el personal administrativo que conformara la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal.

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



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 6.- 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, las que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda o el caso lo amerite.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con el personal Administrativo y los Servidores Públicos que requiera la Administración Pública Municipal para un desempeño eficiente.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona a quien se le denominará Secretario del Ayuntamiento, dicha persona será designada a propuesta de la Presidenta Municipal, debiendo ser aprobado por el Cabildo en pleno.

ARTÍCULO 9.- Para un buen desempeño de sus funciones de la oficina, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

- 1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo
- 1.2 Auxiliar administrativo
- 1.3 Responsable de oficialía de partes y Archivo de Tramite
- 1.4 Titular del Área Coordinadora de Archivo
- 1.5 Responsable del Archivo de Concentración e Histórico
- 1.6 Encargado del Patrimonio.
- 1.7 Oficialía del Registro Civil
- 1.8 Juzgado Cívico
- 1.9 Cronista Municipal



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ARTÍCULO 10.- Al Secretario del Ayuntamiento, le corresponde 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 los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

CAPITULO SEGUNDO

De las facultades del Secretario del Ayuntamiento

ARTÍCULO 11.- 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 y a las Dependencias que así lo soliciten;
- 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 Encargados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta 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;



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los Encargados de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- X.** Acordar, con los Encargados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI.** 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;
- XII.** Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII.** Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIV.** Designar con autorización de la Presidenta 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
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las Componentes Administrativas que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- 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 14.- El Secretario concertará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPÍTULO TERCERO

Secretaria Adjunta de Asuntos de Cabildo

ARTÍCULO 15.- La secretaria Adjunta será la persona que estará bajo las indicaciones del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento para llevar a cabo todo lo que concierne las sesiones de cabildo, tal como lo establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y será la responsable de llevar el control y seguimiento de los acuerdos previa autorización del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPITULO CUARTO

Auxiliar administrativo

ARTÍCULO 16.- Sera el personal que brinde apoyo esencial en las operaciones diarias de la oficina o departamento, encargándose de tareas administrativas y de información para garantizar un flujo de trabajo eficiente. Sus funciones incluyen la gestión de documentos, la atención ciudadana y personal interno, la organización de agendas, la elaboración de informes y la contestación de oficios, entre otras actividades.

CAPITULO QUINTO

Responsable de oficialía de partes y Archivo de Trámite

ARTÍCULO 17.- Es la persona responsable de la Oficialía de Partes y del Archivo de Trámite es una figura clave en la gestión documental de la secretaria del Ayuntamiento, la que será la encargada de la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y documentos, así como del control y resguardo de los expedientes de cada unidad administrativa hasta su transferencia a archivos de concentración o históricos.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al encargado de Oficialía de Partes, el despacho de 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 y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- IV. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- X. 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;
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- XII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico. El titular del departamento de oficialía de partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante Coordinador de la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO **Titular del Área Coordinadora de Archivo**

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivo, el despacho de los asuntos siguientes:

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



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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 la Ciudad de México 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 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 superior jerárquico.

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

CAPITULO SÉPTIMO

Titular del Archivo de Concentración e Histórico

ARTÍCULO 20.- El responsable del Archivo de Concentración es designado por la persona titular de la entidad pública quien cuenta con conocimientos, habilidades y experiencia acordes a su función, con la finalidad de tener de manera ordenada y cronológica la documentación referente al de concentración e histórico.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

CAPITULO OCTAVO Del Encargado del Patrimonio

ARTÍCULO 21.- Corresponde al encargado de Patrimonio, Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal, debiendo realizar lo siguiente:

- I. 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;
- II. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a Ayuntamiento, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X.** Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XI.** Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XII.** Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XIV.** Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XV.** Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XVI.** Las demás que señale le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- XVII.** El Encargado de Patrimonio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO NOVENO **Juzgado Cívico**

ARTÍCULO 22.- El Juzgado Cívico tendrá autonomía técnica y operativa; y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Para la impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I.** Una Jueza o Juez Cívico;
- II.** Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III.** Una persona Facilitadora;
- IV.** Una persona médica;
- V.** Una o un psicólogo;



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Para el caso que el Ayuntamiento carezca de los recursos económicos para contratar todo el personal que refiere la Ley de Justicia Cívica, podrá apoyarse de diversas áreas para cumplir con la impartición de Justicia Cívica.

ARTÍCULO 24.- Los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;
- III. Sección de Personas Adolescentes;
- IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
- V. Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias; XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XV. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVI. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XVIII. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente,



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

- XIX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DECIMO Oficialía del Registro Civil.

ARTÍCULO 26.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, se contará con Oficialías necesarias en el Municipio de Chapa de Mota, para brindar a los ciudadanos el servicio más cerca de su localidad.

ARTÍCULO 27.- Las oficialías estarán a cargo de un (a) Oficial quien será nombrado (a) por el (la) Director (a) General Del Registro Civil del Gobierno Estatal, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, artículo 17.

ARTÍCULO 28.- El Registro civil dará cumplimiento a lo establecido en los artículos de 15 al 118 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

CAPITULO DECIMO PRIMERO Del Cronista Municipal.

ARTÍCULO 29.- El cronista municipal es la persona encargada de recopilar, investigar, conservar, difundir y promover el patrimonio histórico y cultural de Chapa de Mota, así como los acontecimientos relevantes de cada comunidad. Es un oficial o historiador que actúa como guardián de la memoria local, registrando sucesos notables y preservando la identidad del municipio para las generaciones futuras y sus funciones serán las siguientes:

- I. Investigación y recopilación, buscare y analiza información histórica y actual del municipio, incluyendo documentos, archivos, testimonios orales y otros materiales relevantes.
- II. Redacción y divulgación, elabora crónicas, artículos, libros, folletos y otros materiales para dar a conocer la historia del municipio a la comunidad.
- III. Promoción cultural, participa en eventos culturales, exposiciones y actividades que fomenten el conocimiento y la valoración del patrimonio municipal.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Conservación del patrimonio, trabaja en la preservación de archivos históricos, monumentos y otros elementos que forman parte de la identidad del municipio.
- V. Asesoramiento, brinda asesoramiento a las autoridades municipales y a la comunidad en temas relacionados con la historia y la cultura local.

TÍTULO III

RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

De la Responsabilidad

ARTÍCULO 30.- El Presidente, el Cabildo y/o el Titular informará al Órgano de Control Interno de los (as) servidores (as) públicos (as) que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 31.- Los procedimientos administrativos que se originen de incumplir su responsabilidad se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 32.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, las demás disposiciones Estatales y Federales, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Observar y cumplir lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

TÍTULO IV

FALTAS TEMPORALES

CAPÍTULO DECIMO TERCERO De las Faltas Temporales.

ARTÍCULO 34.- Las faltas temporales del Secretario, Encargados y Personal Administrativo serán cubiertas por quienes estén habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley y sean aprobados por la Presidenta Municipal, Cabildo, la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y/o Recursos Humanos.

TÍTULO V

PROHIBICIONES

CAPÍTULO DECIMO CUARTO De las Prohibiciones.

ARTÍCULO 35.- El Secretario del Ayuntamiento, la Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo y Reglamentarios, el Oficial del Registro Civil, el Coordinador de Archivo y Bienes del Ayuntamiento y del Municipio, así como personal Administrativo no pueden hacer y/ o solicitar a cambio:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;
- II. Alterar las actas o cualquier documento en resguardo de la Oficina;
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole;
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones;
- V. Tratar a los (as) usuarios (as) 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;



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Del Oficial del Registro Civil:

- IX. Los (as) oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

De los Jueces Cívicos:

- X. Girar órdenes de aprehensión;
XI. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
XII. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
XIII. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Secretaría del Ayuntamiento deberá presentar el Reglamento para su aprobación en Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

LIC. MARÍA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2025-2027.
(RUBRICA)

LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)