

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DE COYOTEPEC, MÉXICO.**

**Noviembre, 2024.**

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2022 – 2044

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza de la Constitución número 1,

Barrio La Cabecera, Coyotepec,

Estado de México.

Teléfono: (55) 9245 1190

[secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx](mailto:secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx)

Noviembre, 2024.

Impreso y hecho en Coyotepec,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este

Documento se autorizará siempre y cuando

Se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**  
**Capítulo Único**  
**Objeto y Definiciones**

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

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

- I.** Municipio. - El Municipio de Coyotepec, México;
- II.** Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, México;
- III.** Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Coyotepec, México;
- IV.** Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;
- V.** Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI.** Reglamento Orgánico. - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México;
- VII.** Reglamento. - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- VIII.** Dependencias. – Las Unidades y Áreas que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX.** Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México;
- X.** Secretaria. - La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XI.** Áreas Administrativas. - La jefaturas y Oficialías que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño.;

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

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

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

**Artículo 5.-** 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 6.-** La Secretaría 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 Presidente Municipal.

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

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

**Título Segundo**  
**De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**  
**Capítulo Único**  
**Del Secretario**

**Artículo 8.-** El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes:

**I.** Jefatura de Control Patrimonial;

**II.** Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento;

**III.** Jefatura de Oficialía de Partes;

**IV.** Oficialía de Registro Civil No. 1;

**VI.** Juez Cívico número 01.

1. Centro Municipal de Mediación;

**VII.** Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México; y

**VII.** Área Coordinadora de Archivos.

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

Para el desarrollo de sus funciones, el Registro Civil No.1, se regirá por sus propias normas estatales, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de México y Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Para el desarrollo de sus funciones, el Juzgado Cívico número 01 y el Centro Municipal de Mediación se regirán por sus propias normas estatales y municipales, cuyas atribuciones, funciones y organización, se encuentran establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz en el Estado de México, Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México, Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Coyotepec, México, Manual de Organización del Juzgado Cívico de Coyotepec, México, 2022-2024 y Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Coyotepec, México, 2022-2024.

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

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

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

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento 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 Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias domiciliarias, de identidad y de última residencia, así como la carta de buena conducta, de recomendación y de ingresos que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;

- IX. Someter a consideración de la Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar, con los Titulares 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 Presidente Municipal;
- XII. Informar periódicamente a la Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Informar a la Presidente 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 Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XV. Tener el control de los espacios propiedad municipal, por lo que todo movimiento se deberá informar por escrito a la Secretaria del Ayuntamiento, para que previa autorización del presidente Municipal se pueda hacer alguna modificación; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** 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 13.-** El Secretario acordará directamente con la/el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

### **Título Tercero**

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

#### **Capítulo Primero**

##### **Del Personal Administrativo adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento**

**Artículo 14.-** Corresponde al personal administrativo adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;

- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada unidad y área administrativa, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición;
- VII. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- IX. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- X. Asistir a la Secretaria en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- XI. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- XII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- XIII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XIV. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XV. Seguimiento a la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- XVI. Seguimiento a la elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XVII. Seguimiento a la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XVIII. Seguimiento a la elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XIX. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;

XXI. Ser el enlace entre los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;  
XXII. Rendir los informes solicitados por las diversas áreas en el ámbito de su competencia;  
XXIII. Revisar, atender y dar seguimiento al correo institucional, e informar del contenido del mismo de manera diaria al Secretario del Ayuntamiento;  
XXIV. Revisar y alimentar las plataformas que se le asignen por razón de las atribuciones conferidas a la Secretaria del Ayuntamiento; y  
XXV. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.  
El personal administrativo adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.

### **Sección Primera** **De la Jefatura de Oficialía de Partes**

**Artículo 15.-** Corresponde al Jefe 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;
- 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 Barrios, 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 de la Jefatura de oficialía de partes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.

**Sección Segunda**  
**De la Jefatura de Archivo y Reclutamiento**  
**Capítulo Primero**

**Artículo 16.-** Para el incumplimiento de sus fines, el archivo municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, catalogar, preservar, inventariar y depurar los documentos que constituyen su acervo; en cuanto a la depuración se observará lo dispuesto en el artículo 31, inciso c) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y al Catálogo de Disposición Documental de Depuración de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- II. Establecer el control y mecanismos del funcionamiento de los archivos de trámite de las Dependencias del Municipio.
- III. Cuando el acervo llegue al archivo de concentración los expedientes se someterán a proceso de depuración y, previo inventario, pasaran a formar parte del acervo histórico.
- IV. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

**Artículo 17.-** Son responsabilidades del Jefe de Archivo Municipal:

- I. Dirigir Técnica y Administrativamente el archivo.
- II. Formular e implementar las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse en el archivo.
- III. Velar por la conservación y seguridad del Acervo documental del archivo.
- IV. Proporcionar la información que sea necesaria por las oficinas públicas, de acuerdo al tipo de documentación concentrada en el archivo.

**Artículo 18.-** Corresponde al personal del Archivo:

- I. Desempeñar exclusivamente las funciones propias de su cargo y las que se deriven de ella, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio se requiera su colaboración en otros trabajos, o por situaciones de emergencia.
- II. Realizar sus labores con entusiasmo, esmero y responsabilidad, sujetándose a la dirección de su jefe.
- III. Guardar y reservar en los asuntos de su conocimiento o que mencionen documentos relativos a su trabajo.
- IV. Manejar adecuadamente los documentos históricos o administrativos, así como la correspondencia administrativa, valores y efectos que se les confíen.
- V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato o cualquier otra autoridad.
- VI. Atender al público con rapidez y cortesía.

**Artículo 19.-** Los préstamos de expedientes o documentos del acervo histórico, solo serán interiores, por ningún motivo exteriores.

**Artículo 20.-** Los préstamos de expedientes o documentos del acervo administrativo, solo se prestaran a las dependencias municipales que los hayan generado, el cual deberán solicitarlo por escrito y llenar un formato en el cual se especifica: nombre del departamento que solicita, descripción del documento solicitado, se localizó, tiempo de préstamo, oficio de petición anexo, nombre, cargo y firma del solicitante, fecha de salida del documento, fecha de devolución, y al termino del mismo se expresa: si el expediente no es devuelto en la fecha estipulada, se suspenderá el préstamo de documentos.

**Artículo 21.-** Los documentos del archivo municipal, serán proporcionados únicamente por el personal encargado de esas labores, quedando prohibido hacerlo por otros conductos o por empleados que no dependan del departamento.

**Artículo 22.-** Los expedientes y documentos proporcionados a las Dependencias Municipales, serán archivados en su lugar el término de la consulta.

**Artículo 23.-** De los lineamientos a seguir para la entrega de sus documentos al Archivo Municipal, mismo que está establecido en un lineamiento en el cual se asesora a las Dependencias y se les proporciona.

**Artículo 24.-** De los prestadores de servicio social que estén asignados a esta área, se regirán bajo el presente reglamento, en caso de incurrir en alguna falta serán reportados al área que lleva el respectivo control de los mismos para la correspondiente sanción.

**Artículo 25.-** En cuanto a la conservación, se observará lo siguiente:

- I. Que los documentos no estén en el suelo.
- II. Mantener los documentos alejados de la luz solar y del calor.
- III. Procurar que las condiciones para la conservación de los documentos, sean las óptimas para conservación del papel, ya sea entre 15 y 55°C, de humedad relativa del 50% al 55%.
- IV. Colocar de preferencia, las cajas en anaqueles, mismos que deben de estar ventilados por ambos lados.
- V. Evitar la introducción de alimentos al local del archivo y que en esa área se fume.
- VI. Tener un extintor de polvo seco en el local del archivo, cuando menos.
- VII. Evitar que el local del archivo tenga cielo raso, porque este propicia la anidación de roedores.
- VIII. Debe tener la ventilación suficiente que permita la circulación del aire, iluminación natural y artificial, seguridad en puertas y ventanas.
- IX. Fumigar el área del archivo por lo menos cada seis meses.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los Archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 27.-** En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los Documentos de Archivo y los Instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los Archivos que correspondan.

**Sección Segunda**  
**De las Funciones de la Junta Municipal**  
**Capítulo Segundo**

**Artículo 28.-** Son funciones continuas:

- I. Ser representante del Ayuntamiento en materia del Servicio Militar Nacional
- II. Empadronar a todos los individuos de edad militar, a partir del 01 de enero y hasta 15 de octubre de cada año, con un horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas.
- III. Elaborar las Cartillas de Identidad Militar y sin errores.
- IV. Integrar el expediente de cada uno de los solicitantes al Servicio Militar Nacional.
- V. Entregar las Cartillas de Identidad en las oficinas de Presidencia Municipal para su firma correspondiente.
- VI. Las demás análogas a su función.

**Artículo 29.-** Son funciones periódicas:

- I. Abrir el expediente personal de cada uno de los solicitantes el que contendrá: Acta de nacimiento, CURP nuevo formato, certificado de estudios máximo o boleta, comprobante de domicilio reciente, fotografía y número de matrícula que se le asigna a cada conscripto.
- II. Informar al Presidente de los avances en el registro de conscriptos.
- II. Elaborar los listados que integran la promoción anual de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**Artículo 30.-** El conscripto es todo individuo mexicano o naturalizado, en edad militar, obligado a inscribirse al Servicio Militar Nacional.

**Artículo 31.-** Son requisitos que el conscripto debe presentar para su registro e inscripción al Servicio Militar:

- I. Cuatro fotografías de 35x45mm, no instantáneas, playera blanca, de frente a blanco y negro, sin barba, sin bigote, sin aretes, sin lentes, sin gorra y sin sombrero, patilla corta.
- II. Acta de nacimiento original y copia.
- III. Comprobante de domicilio: Luz, agua, predio o teléfono (reciente con domicilio completo)
- IV. Comprobante de estudios máximo realizados
- V. CURP nuevo formato
- VI. Folder tamaño oficio color beige para integrar el expediente.

**Artículo 32.-** El conscripto al solicitar su cartilla, revisar que los datos que en ella se asienten sean los correctos, y deberá aprenderse el número de matrícula que le fue asignado.

**Artículo 33.-** Es obligación del conscripto mantener el orden y el respeto en los lugares designados para los actos del Servicio Militar Nacional.

**Artículo 34.-** Todos los mexicanos en edad militar recibirán una cartilla de Identidad Militar, una vez hecha su inscripción con los requisitos previamente establecidos, la cual no tendrá ningún costo.

**Artículo 35.-** Por ningún motivo se expedirán cartillas de Identidad a los mexicanos que anteriormente se les haya extendido Cartilla del Servicio Militar a nivel Municipal, Estatal, Nacional o en algún Consulado en el Extranjero.

**Artículo 36.-** No se podrá expedir Cartillas de Identidad a persona alguna cuya edad exceda de los 40 (cuarenta) años.

**Artículo 37.-** La expedición de las Cartillas de Identidad se realizará en razón de remitir los Informes Mensuales y Anuales a la Oficina Regional de Zona Militar, en el tiempo que establezca la Dependencia mencionada.

**Artículo 38.-** El sorteo para los conscriptos del Servicio Militar Nacional se hará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Se realizará en el mes de noviembre, estipulado por la Oficina Regional de Zona Militar.
- II. La Junta Municipal de Reclutamiento hará amplia difusión por todos los medios de información existentes y a sus posibilidades tales como: periódicos, radiodifusoras, televisión, carteles, volantes, de entre otros, referente a la obligación de asistir a inscribirse al Servicio Militar Nacional, así mismo para estar presentes en el Sorteo.
- III. En la Junta de Reclutamiento se elaborarán en original y cuatro tantos el Acta de Sorteo.
- IV. Los resultados del Sorteo serán fijados en un lugar visible del local de la Junta Municipal de Reclutamiento para consulta de las personas sorteadas.
- V. Todos los conscriptos de la Clase y Remisos agraciados con Bola Blanca y Bola Negra deberán de presentarse los días sábados y Domingos del mes de enero siguiente de 08:00

a 13:00 horas en los puestos de recepción que establezcan las Instalaciones del Campo Militar de la Zona Militar correspondiente.

VI. Toda la documentación generada durante el año del proceso del Sorteo serán enviados a la Oficina Regional de Zona Militar.

## **Sección Segunda**

### **De la Jefatura de Control Patrimonial**

**Artículo 39.-** El patrimonio municipal forma parte de la Hacienda Pública y se integra por:

- I. Bienes muebles propiedad del Ayuntamiento quien a su vez se clasifican en bienes muebles susceptibles de inventariar y de bienes muebles de bajo costo.
- II. Bienes inmuebles propiedad municipal.

**Artículo 40.-** Son atribuciones del Jefe de Control Patrimonial:

En cuanto a bienes inmuebles, son los encargados de contribuir con las Autoridades Municipales Competentes (Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura y/o Contraloría) en la realización de las siguientes funciones:

- I. Buscar, depurar y concentrar información verídica acerca de los bienes inmuebles propiedad municipal.
- II. Integrar y registrar los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para tener certeza del estado jurídico que guardan. (Hojas de trabajo)
- III. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio.
- IV. Elaborar y actualizar el Inventario General de Bienes Inmuebles, El libro especial y el Sistema de Información Inmobiliaria (Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal) de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del Ayuntamiento,
- V. Elaborar una carpeta física de consulta rápida con evidencia fotográfica.
- VI. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Control Patrimonial.

Respecto a los bienes muebles las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de forma digital mediante el software CREG y una carpeta física de consulta por área administrativa.

II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los documentos necesarios, por dependencia a la cual se encuentra bajo resguardo.

III. Dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos necesarios para la prestación del servicio público, o por el dictamen de obsoleto.

IV. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada una de las unidades administrativas.

V. Elaborar el Plan Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles, para el año Fiscalizable correspondiente: y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal.

**Artículo 41.-** Toda petición de información referente al Patrimonio Municipal, se realizará a través de oficio dirigido al titular de la Jefatura de Control patrimonial Municipal.

**Artículo 42.-** Así mismo el jefe de control patrimonial Municipal, tendrá que dar contestación a toda petición escrita en un lapso no mayor a tres días hábiles. Tal como lo establece el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

**Artículo 43.-** Los Acuerdos Administrativos que se dicten por el Presidente Municipal, en los que se finquen responsabilidades administrativas a los servidores públicos, podrán ser impugnados, por estos, ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución recurrida, la tramitación de este recurso se sujetará al siguiente procedimiento:

El escrito en que se promueva el recurso deberá contener:

I. El documento o documentos en que se funde su derecho y que acredite en su caso el interés jurídico del promovente.

II. Los hechos en que funde su petición.

III. Las pruebas que crea necesarias para demostrar los extremos de su pretensión.

IV. Copia de la notificación del Acuerdo Administrativo impugnado.

V. Los agravios que le causa el Acuerdo administrativo que impugna, precisando la inobservancia o violación en la que incurre al síndico municipal en el Acuerdo Administrativo recurrido.

VI. Domicilio para recibir notificaciones personales dentro del Municipio de Coyotepec, Estado de México

Una vez interpuesto el recurso de revocación, el Presidente Municipal ordenará al Síndico Municipal lleve a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas, siempre y cuando estas fueren sobrevinientes o que ofrecidas en tiempo y no se hayan podido desahogar por una causa no imputable al oferente, así mismo se desecharán de plano las que no fuesen idóneas

para desvirtuar los hechos en que se base el Acuerdo Administrativo las cuales se desahogarán en un plazo no mayor de cinco días hábiles; y, concluido el período probatorio, el funcionario autorizado, en los términos de la fracción anterior, pondrá el expediente a disposición del Presidente Municipal para que emita la resolución al recurso planteado, la cual será notificada al recurrente en el domicilio que señaló para este fin.

**Artículo 44.-** La resolución administrativa que emita el Presidente Municipal al resolver un recurso de revocación; podrá ser impugnado mediante el recurso de revisión, que se hará valer ante la misma autoridad, mediante escrito dentro de los quince días siguientes al de su notificación, en el cual se expresarán los agravios que se consideren causados y los preceptos legales que dejaron de observarse o que su aplicación fue inexacta. Junto con el escrito de revisión y las constancias del expediente, el Presidente Municipal remitirá dentro de los quince días siguientes al Pleno del H. Ayuntamiento tal recurso para su desahogo. Dentro de los quince días siguientes a la recepción del expediente el H. Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva, la cual será notificada al promovente.

**Artículo 45.-** La interposición de cualquier recurso suspende los efectos del Acuerdo impugnado.

**Capítulo Primero**  
**Título Cuarto**  
**De las Suplencias y Sanciones**

**Capítulo Primero**  
**Del Régimen de Suplencias**

**Artículo 46.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

**Artículo 47.-** Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 48.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

**Capítulo Segundo**

## **De las Sanciones**

**Artículo 49.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 50.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **Capítulo Tercero De los medios de impugnación**

**Artículo 51.** Ante cualquier inconformidad que el ciudadano tenga en contra de alguna Resolución emitida por la Secretaria del Ayuntamiento podrá optar por el Juicio ante la autoridad que emite el acto o el Tribunal competente, dentro del término legal de 15 días siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento del acto.

## **Transitorios**

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

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

El Presidente Municipal Constitucional de Coyotepec, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Coyotepec, México, a xx de xx de 2024

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADO ANDRÉS OSCAR MONTOYA MARTÍNEZ**

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADA PATRICIA FLORES MONTOYA**



- **CIUDADANA CAROLINA ESQUIVEL GONZÁLEZ**  
**JEFA DE OFICIALÍA DE PARTES**
  
- **CIUDADANO ALEJANDRO ISAAC VARGAS RODRÍGUEZ**  
**JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL**
  
- **CIUDADANA YEDYD ÁLVAREZ MARTÍNEZ**  
**JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y RECLUTAMIENTO**

**APROBACION:** **xx de mayo de 2024.**

**PUBLICACION:** **xx de mayo de 2024.**

**VIGENCIA:** El presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno "Gaceta Municipal".

**Aprobado mediante Acuerdo derivado del punto número cuatro xx en la xx Sesión xx de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha xx de mayo del año dos mil veinticuatro.**