

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
COYOTEPEC, 2022 – 2024.**

Noviembre, 2024.

Municipio de Coyotepec, Estado de México, 2022 - 2024.

Secretaría del Ayuntamiento.

Plaza de la Constitución número 1,

Barrio La Cabecera, Coyotepec,

Estado de México. Código Postal 54660.

Teléfono: (55) 92451190.

Secretaría del Ayuntamiento.

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.

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
V. ORGANIGRAMA	21
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
VII. DIRECTORIO	28
VIII. VALIDACIÓN	30
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31

PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización, tiene como objetivo fundamental ilustrar la forma en que se encuentra organizada y distribuida la Secretaría del Ayuntamiento de Coyotepec, México lo que, por ende, permita mejorar los servicios, simplificar las tareas que ofrece dicha unidad administrativa adscrita a la presente Administración Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Se tiene conocimiento de que, en el Archivo Municipal, se cuenta con un registro real, pero incompleto y no aprobado, acerca de Manuales de Organización de las diferentes áreas del Ayuntamiento, provenientes de la Administración 2016-2018, sin embargo, es de suma importancia, contar con bases jurídicas de actuación actualizadas y con ello, desarrollar las actividades, acordes a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Resulta primordial, poder elaborar el presente Manual de Organización, ya que hoy, perdura el desconocimiento, tanto de los Servidores Públicos como de los ciudadanos, sobre la conformación de ésta unidad administrativa, y por ende, de las funciones que se desempeñan en esta y como consecuencia, de las demás que conforman el Organigrama vigente.

Es importante recalcar que, dicho manual, será un instrumento de consulta frecuente y observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier servidor público que labore en la Secretaría del Ayuntamiento y tenga duda sobre su perfil o bien, la labor a desempeñar en dicha unidad y de las áreas auxiliares.

I. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Coyotepec, México, no contaba con registro alguno en su Archivo Municipal, sobre la aprobación de Manuales de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, situación que obtiene una desinformación en los diversos servicios que brinda ésta Unidad Administrativa.

En ese tenor, se presenta este instrumento jurídico con la finalidad de que esta Administración Municipal 2022 – 2024 sea la primera en la historia del municipio, en la cual se aprueben los Manuales de Organización de cada una de las Unidades Administrativas y con ello, sus actualizaciones, precisamente en éste último año de administración, se presentan adaptaciones para que se simplifiquen los procesos y se tenga cada vez más claridad y transparencia de lo que en se realiza en la unidad administrativa en comento.

La presente herramienta resulta la base de la actuación de ésta Unidad Administrativa y sus áreas, con ello se busca delimitar las funciones y en su momento, fincar las responsabilidades que a cada servidor público corresponda.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones.
Ley Federal del Trabajo. Reformas y Adiciones
Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Reformas y Adiciones.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sus Reformas y Adiciones.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus Reformas y Adiciones.
Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Sus Reformas y Adiciones.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Lineamientos para Control Financiero y Administración para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México. Sus Reformas y Adiciones.
Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec 2022 -2024
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2022-2024. Sus Reformas y Adiciones.
Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, 2022-2024.
Reglamento de Justicia Cívica del municipio de Coyotepec, México.

III. ATRIBUCIONES
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III.** Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI.** Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización

del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2024 DE COYOTEPEC, MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Municipal.

(...)

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

(...)

- II. Secretaría del Ayuntamiento.
 - a. Jefatura de Control Patrimonial;
 - b. Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento;
 - c. Jefatura de Oficialía de Partes;
 - d. Oficialía de Registro Civil número 01;
 - e. Juzgado Cívico número 01;
 - 1. Centro Municipal de Mediación.
 - f. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México; y
 - g. Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 80. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II.** Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV.** Establecer, con las autoridades de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y

- concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
 - VI. Las demás que le confiera o delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, la Ley de la materia, el Bando Municipal, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(...)

CAPÍTULO TERCERO. De las y los Jueces Cívicos.

Artículo 82. Son atribuciones de la persona titular del Juzgado Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica; en el Reglamento 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;
- 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;
- VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

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;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. 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;
- XIX. 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, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO.

De las Atribuciones del personal integrante del Juzgado Cívico.

Artículo 83. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 84. A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la Ley de la materia, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 88. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la ley de la materia, el presente Bando

- Municipal, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la Ley de la materia y otras disposiciones jurídicas aplicables

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Coyotepec, Estado de México; y tiene por objeto establecer el Sistema Homologado de Justicia Cívica como un medio para resolver problemas de carácter social, mejorar y facilitar la convivencia en la comunidad; y evitar la escalabilidad de conflictos. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 2. Los objetivos del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de Coyotepec son los siguientes:

- I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la legalidad;
- II. Reglamentar la Justicia Cívica en el Municipio y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
- IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio; y
- V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento serán de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal, y tendrá por objeto:

- I. Procurar una convivencia armónica entre las y los habitantes de este Municipio, mediante la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica en materia de seguridad pública;
- II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. Identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia; y
- V. Establecer las conductas que constituyen infracciones al presente reglamento, en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como las sanciones correspondientes y el procedimiento para su aplicación.

Artículo 4. Los principios rectores para el buen funcionamiento de la Justicia Cívica en el Municipio de Coyotepec, Estado de México serán los siguientes:

- I. Garantizar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías individuales, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y la paz del Municipio;
- III. Instrumentar la perspectiva de género, la multiculturalidad, el interés superior de las niñas, los niños y los adolescentes y la no discriminación como medios para establecer la civilidad en la solución de conflictos; y
- IV. Utilizar, en todo momento, el principio pro-persona en la aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Las y los servidores públicos involucrados en la implementación de la Justicia Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

- I. **Altruismo.** Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de Coyotepec;
- II. **Aprendizaje.** El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
- III. **Autodominio.** Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;
- IV. **Capacidad.** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y
- V. **Empatía.** Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
- VI. **Esfuerzo.** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
- VII. **Honestidad.** Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- VIII. **Justicia.** Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
- IX. **Lealtad.** Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
- X. **Perseverancia.** Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;
- XI. **Respeto.** Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;

- XII. **Responsabilidad.** Durante la administración, todas las y los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;
- XIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Para promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, son valores fundamentales para la Cultura Cívica, los siguientes:

- I. La corresponsabilidad entre habitantes y autoridades para conservar el medio ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios de concurrencia colectiva, los servicios, la salud y la seguridad pública;
- II. La cultura de la paz, a través del diálogo, así como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como medios alternativos de solución de controversias;
- III. Respeto y responsabilidad por las libertades y los derechos propios y de los demás;
- IV. Trato digno a las personas, respetando la diversidad cultural que caracteriza a la comunidad, sin discriminación alguna;
- V. La solidaridad y colaboración entre la población y autoridades, así como entre los propios habitantes; especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad, como una medida para mejorar el entorno y la calidad de vida;
- VI. La autorregulación sustentada en la capacidad de los habitantes del Estado de México para asumir una actitud de respeto al Estado de Derecho; y
- VII. El sentido de identidad y pertenencia a la comunidad y al Estado.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos.
- II. **Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones
- III. **Apoyo interinstitucional.** Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. **Auxiliares.** Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
- V. **Catálogo de soluciones alternativas.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con

- atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
- VI. **Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- VII. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- VIII. **Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;
- IX. **Comisario.** La persona titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- X. **CSPyM.** Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- XI. **Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;
- XII. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;
- XIII. **Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;
- XIV. **Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;
- XV. **Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;
- XVI. **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;
- XVII. **Infracciones o Faltas administrativas.** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente reglamento;
- XVIII. **Jueza o Juez Cívico.** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XIX. **Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo

facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

- XX. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
- XXI. **Juzgado Cívico.** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Municipal, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XXII. **Ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- XXIII. **Lugares públicos.** Aquellos espacios de uso común, los de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:
- A. Plazas;
 - B. Calles;
 - C. Avenidas;
 - D. Jardines;
 - E. Parques;
 - F. Mercados;
 - G. Unidades deportivas o de espectáculos;
 - H. Inmuebles públicos;
 - I. Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; y
 - J. Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.
- XXIV. **Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.** Procedimientos distintos a la justicia ordinaria que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;
- XXV. **Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- XXVI. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- XXVII. **Multiculturalidad.** Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;
- XXVIII. **Municipio.** Al Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XXIX. **Persona Adolescente.** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;

- XXX. **Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;
- XXXI. **Persona Probable Infractora:** A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción;
- XXXII. **Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.** Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera;
- XXXIII. **Personal Médico.** A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;
- XXXIV. **Presidenta o Presidente Municipal.** La o el Presidente Constitucional del Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XXXV. **Proximidad Social.** A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;
- XXXVI. **Policía.** Las y los elementos operativos de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad;
- XXXVII. **Quejoso o quejosa.** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;
- XXXVIII. **Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;
- XXXIX. **Reincidencia:** la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.
- XL. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Coyotepec, Estado de México;
- XLI. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;
- XLII. **Salario mínimo.** Al salario mínimo vigente en el municipio;
- XLIII. **Secretaria o Secretario.** La o el Secretario del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México;
- XLIV. **Trabajo en Favor de la Comunidad.** Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social; y
- XLV. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.
- XLVI. **Prescripción:** Medio de adquirir un derecho o liberarse de una obligación por el transcurso del tiempo de acuerdo con la ley.

Artículo 7. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores a 12 años que transiten en el Municipio de Coyotepec, Estado de México, según lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y las personas jurídicas, mediante la o el representante legal o apoderado jurídico, quien deberá ser citado y comparecer, independientemente de su domicilio social o fiscal, cuando su personal

realice actos constitutivos de falta administrativas dentro del Municipio de Coyotepec, Estado de México.

Artículo 8. El Municipio de Coyotepec, Estado de México es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de México, acorde a lo cual está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 9. La responsabilidad determinada, conforme al presente Reglamento, es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito. La o el Juez Cívico, determinará la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 10. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. La o el Comisario de Seguridad Pública y Movilidad;
- V. La o el Jefe de la Policía Preventiva;
- VI. Las y los Jueces Cívicos;
- VII. Las y los elementos de la Comisaria de Seguridad Publica y Movilidad;
- VIII. Las y los funcionarios municipales a quien la o el Presidente Municipal delegué facultades; y
- IX. Las demás dependencias municipales que coadyuven en la consecución de los objetos y metas de la Justicia Cívica.

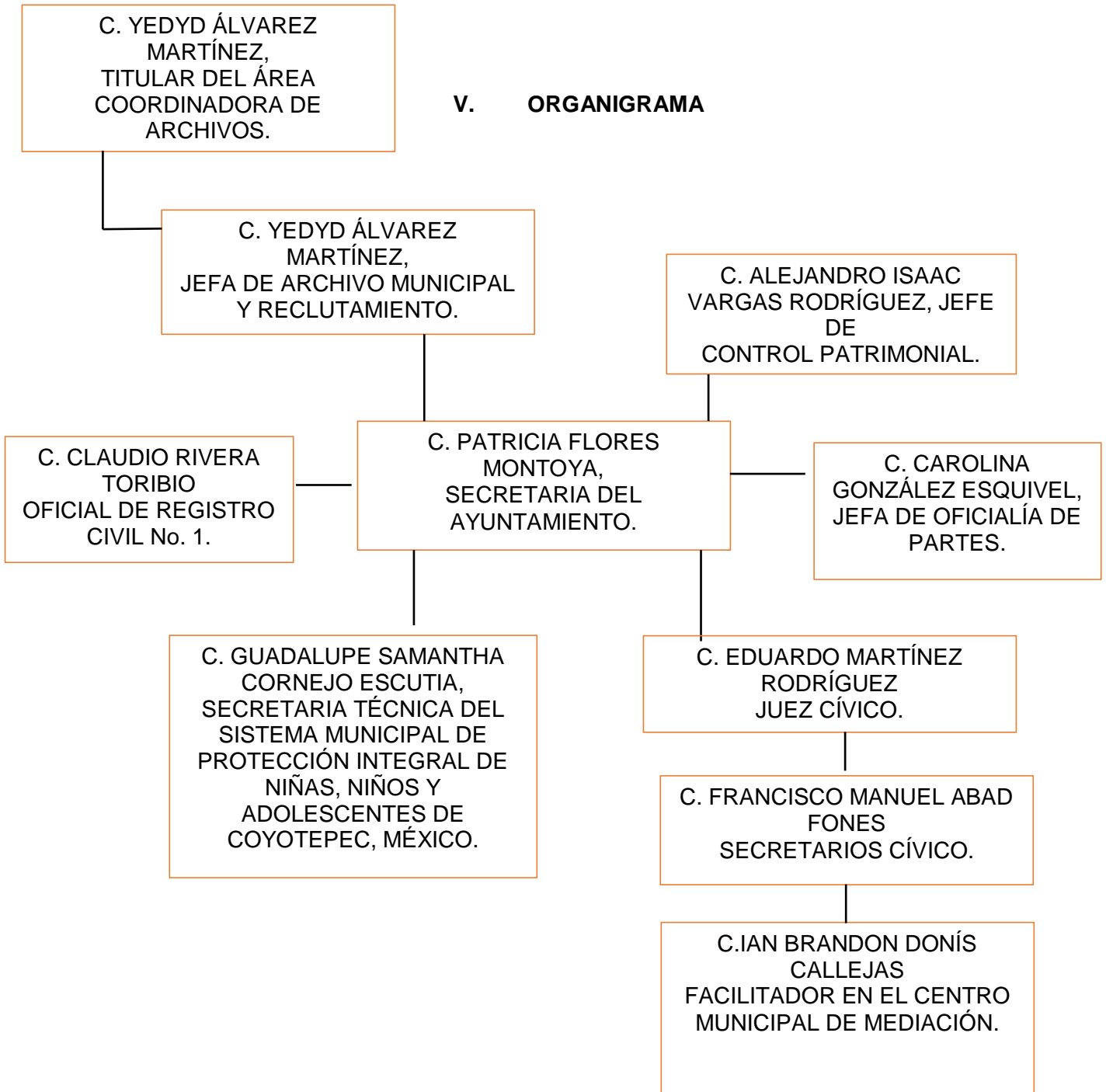
Artículo 11. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Estado de México y las Leyes Generales y Federales, las leyes Estatales y Municipales que de ellas emanen.

(...)

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.
 - a) Jefatura de Control Patrimonial;
 - b) Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento;
 - c) Jefatura de Oficialía de Partes;
 - d) Oficialía de Registro Civil No. 1;
 - e) Juez Cívico número 01:
 1. Centro Municipal de Mediación.
 - f) Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Coyotepec, México; y
 - g) Área Coordinadora de Archivos.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
OBJETIVO:	Todas las dispuestas en las fracciones del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes;II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;III. Dar cuenta, en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;VIII. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple, los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII.** Integrar un Sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Establecer un sistema de registro y control que permita, facilite, defina y supervise físicamente los bienes muebles e inmuebles a los responsables de la Jefatura de Control Patrimonial.

FUNCIONES:

- I.** Coadyuvar en los amparos, juicios, denuncias, querellas y demás procedimientos judiciales y administrativos que afecten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, debiendo proporcionar la información que tenga a su resguardo a la unidad o área administrativa competente;
- II.** Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL de las personas titulares de cada unidad o área administrativa, para registrar y controlar los bienes del municipio;
- III.** Mantener actualizado el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL;
- IV.** Realizar el alta en el Sistema denominado CREG-PATRIMONIAL, de los bienes inmuebles contenidos en el Libro Especial elaborado por la persona titular de la Sindicatura Municipal, con la supervisión de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V.** Coadyuvar con la unidad de la Tesorería Municipal, para la elaboración de los Informes Mensuales y Cuenta Pública, con la información del patrimonio municipal de los bienes municipales, que tenga a su resguardo, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI.** Realizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, y registrarlos en los Sistemas correspondientes, así como elaborar la documentación necesaria;
- VII.** Solicitar a la unidad de la Tesorería Municipal y a la Jefatura de Recursos Materiales, la relación de bienes adquiridos para su registro, inventario y resguardo;
- VIII.** Iniciar, realizar y concluir los procedimientos administrativos relativos a la baja de bienes propiedad del municipio;
- IX.** Elaborar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles propiedad municipal;

<p>X. Elaborar y procesar la documentación necesaria para el inicio, tramite y seguimiento del Comité respectivo, en materia de bienes muebles e inmuebles del municipio;</p> <p>XI. Realizar un Control de los Bienes Obsoletos, así como resguardarlos en el espacio físico correspondiente, ordenando y/o solicitando la elaboración del dictamen respectivo.</p> <p>XII. Elaborar las Cédulas de Préstamo para las áreas que así lo requieran y realizar un control de las mismas;</p> <p>XIII. Resguardar, conservar y administrar los expedientes de los bienes muebles de cada unidad y área administrativa, así como los documentos que respalden la propiedad de los bienes;</p> <p>XIV. Informar al área de Sindicatura Municipal y al área de Contraloría Interna Municipal, respecto de posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio mueble e inmueble del municipio, de manera bimestral;</p> <p>XV. Elaborar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles para el Ejercicio Fiscal que corresponda y</p> <p>XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.</p>
--

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir toda correspondencia que ingrese al Ayuntamiento, así como remitir a cada una de las unidades administrativas (según sea el caso).

FUNCIONES:

- I.** Recibir, controlar, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a las y los Regidores, así como a los titulares de las unidades y áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Autónomos; con excepción de Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes recibirán la correspondencia por cuenta propia;
- II.** Orientar y canalizar a los particulares a otras dependencias o entidades, cuando lo requerido no sea competencia de este municipio; y
- III.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

ARCHIVO MUNICIPAL Y RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Resguardo, custodiar, verificar, clasificar y eliminar todo aquel documento recibidos en el Archivo Municipal, y establecer los Lineamientos para la organización y funcionamiento

de la Junta Municipalde Reclutamiento, así como los procedimientos a seguir durante la inscripción, registro y alistamiento y sorteo, durante el año.

FUNCIONES:

- I. Programar, recibir, administrar, actualizar, conservar, clasificar, inventariar y depurar la documentación oficial relativa al Archivo Municipal, de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Digitalizar la documentación que tenga a su resguardo para su conservación;
- III. Procesar, organizar, custodiar y validar la documentación que se tenga en archivo físico, así como los archivos digitales;
- IV. Proporcionar a personas titulares de las unidades y áreas administrativas competentes, la información y documentación que soliciten, en términos de sus atribuciones;
- V. Promover los criterios correspondientes para el cuidado y resguardo de la documentación que tengan disponibles, las personas titulares de las unidades y áreas administrativas;
- VI. Implementar los criterios internos oportunos, para el préstamo de documentación solicitada por las personas titulares de las unidades y áreas administrativas;
- VII. Coadyuvar en la realización del Sorteo para la emisión de Cartillas de Servicio Militar Nacional;
- VIII. Elaborar y controlar el registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional, que se tramiten en este municipio;
- IX. Informar a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, respecto de las posibles afectaciones y/o perjuicios del patrimonio documental del municipio, de manera bimestral; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Promover, coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos que las áreas operativas lleven a cabo, además de contar con la identificación, selección y separación de todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
IV.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V.	Elaborar un diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en unidades administrativas;
VI.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VII.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
VIII.	Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
IX.	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
X.	Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

JUEZ CÍVICO	
OBJETIVO:	
Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal.	
FUNCIONES:	
I.	Recibir por parte de la comisaria de Seguridad Pública y Movilidad, a las personas probables infractores, que hayan faltado al Bando Municipal vigente del municipio de Coyotepec;
II.	De acuerdo a la Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Coyotepec, impondrá la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor;
III.	Se impondrá sanción al infractor de acuerdo a la Ley de justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación; b) Multa; c) Arresto administrativo; y d) Trabajo Comunitario.
IV.	Al ser presentado el probable infractor, se le llevara a cabo su audiencia pública para poder determinar su situación jurídica;

- V. En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias;
- VI. Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México;
- VII. Al ser presentado una persona pro una probable infracción y en su caso califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenencias del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias;
- VIII. Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma;
- IX. Durante la presentación del probable infractor, se llevará el debido proceso al mismo;
- X. Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Publico;
- XI. Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
- XII. Se tendrá un libro de registro de infractores; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

1. CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Intervenir, a través de la persona Facilitadora, para guiar a las partes en controversia durante el diálogo, asegurándose de que todos los participantes intervengan activamente y se tomen en cuenta sus intereses y necesidades.

FUNCIONES:

- I. Llevar Mediaciones y Conciliaciones, a solicitud de la ciudadanía del Municipio de Coyotepec, México;
- II. Regirse por los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa. Art. 20 de La Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- III. Hacer saber a los mediados, por medio de un consentimiento informado, los alcances de la mediación y su normatividad para poder llevarla a cabo;
- IV. Remitir a la autoridad competente, si se trata de núcleos agrarios;
- V. Poder dar por concluida la Sesión, en caso de no respetar los principios de la mediación;
- VI. Los mediados podrán recusar al facilitador son causa justificada y así poder solicitar un nuevo facilitador;
- VII. Entregar copia del convenio generado a las partes involucradas;
- VIII. Llevar un libro del registro de Mediaciones llevadas a cabo por el Facilitador Cívico.
- IX. Tomar capacitaciones continuas para un mejor desempeño.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

VII. DIRECTORIO

Nombre	Lic. Patricia Flores Montoya.
Puesto	Secretaria del Ayuntamiento.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	secretaria.ayuntamiento@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Carolina Esquivel González.
Puesto	Jefa de Oficialía de Partes.
Teléfono(s)	(55) 92245 1190.
Correo institucional	oficialia.partes@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Alejandro Isaac Vargas Rodríguez.
Puesto	Jefe de Control Patrimonial.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	control.patrimonial@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Eduardo Martínez Rodríguez.
Puesto	Juez Cívico.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	juezcivicouno@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Francisco Manuel Abad Fones.
Puesto	Secretario Cívico
Teléfono(s)	(55) 9245 1190
Correo institucional	juezcivicouno@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Ian Brandon Donís Callejas.
Puesto	Facilitador.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190

Correo institucional	centromunicipaldemediación@coyotepec.gob.mx
-----------------------------	---

Nombre	C. Yedyd Álvarez Martínez.
Puesto	Jefatura de Archivo Municipal y Reclutamiento.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	j.archivo@coyotepec.gob.mx

Nombre	C. Yedyd Álvarez Martínez.
Puesto	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Teléfono(s)	(55) 9245 1190.
Correo institucional	coordinaciondearchivo@coyotepec.gob.mx

VIII. VALIDACIÓN

**Licenciado Andrés Oscar Montoya
Martínez,
Presidente Municipal Constitucional de
Coyotepec, Estado de México.**

**Licenciada Patricia Flores Montoya,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, Estado de México.**

**Ciudadana Carolina Esquivel González,
Jefa de Oficialía de Partes.**

**Ciudadano Alejandro Isaac Vargas Rodríguez,
Jefe de Control Patrimonial.**

**Ciudadano Eduardo Martínez Rodríguez,
Juez Cívico.**

**Ciudadano Francisco Manuel Abad Fones
Secretario Cívico.**

**Ciudadano Ian Brandon Donís Callejas,
Facilitador.**

**Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,
Jefa de Archivo Municipal y Reclutamiento.**

**Ciudadana Yedyd Álvarez Martínez,
Titular del Área Coordinadora de Archivos.**

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Nombre del Procedimiento Actualizado
Abril, 2022.	ELABORACIÓN DEL MANUAL.
Noviembre, 2022	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL.
Abril, 2024.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.
Noviembre, 2024.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Aprobado mediante Acuerdo derivado del punto número cuatro en la XXXXXXXXXXXX de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha XX de noviembre del año dos mil veinticuatro.