

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO.**

Septiembre 2025

@Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda
Palacio Municipal, Acambay de Ruíz Castañeda, México
Plaza Hidalgo número 1, Colonia Centro, C.P. 50300
Teléfono (718) 10 10000

Impreso y editado en Villa de Acambay de Ruíz Castañeda, 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

MARCO JURÍDICO	5
CONSIDERANDO	6
TÍTULO PRIMERO	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
OBJETO Y DEFINICIONES	7
TÍTULO SEGUNDO	9
DE LAS ATRIBUCIONES	9
CAPÍTULO PRIMERO	9
DEL SECRETARIO	9
CAPÍTULO SEGUNDO	11
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
CAPÍTULO TERCERO	12
DEL JUZGADO CÍVICO	12
CAPÍTULO CUARTO	19
DEL REGISTRO CIVIL	19
CAPÍTULO QUINTO	20
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	20
CAPÍTULO SEXTO	20
COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS	20
CAPÍTULO SÉPTIMO	22
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	22
CAPÍTULO OCTAVO	24
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	24
CAPÍTULO NOVENO	24
DE LA OFICIALÍA DE PARTES	24
TÍTULO TERCERO	25
DE LA SUPLENCIAS Y SANCIONES	25
CAPITULO PRIMERO	25

DE LAS SUPLENCIAS	25
CAPITULO SEGUNDO.....	26
DE LAS SANCIONES	26
TRANSITORIOS.....	27
VALIDACIÓN.....	28
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal de Archivos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

Código Financiero del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el Registro, Control de Inventario y la Conciliación y fiscalizable Municipal del Estado de México.

Bando Municipal vigente.

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN II, Y 32; ASÍ COMO, LOS DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE 2025 DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce la potestad del municipio para reglamentar su actuación y es necesario establecer un marco jurídico actualizado que responda a las expectativas de la ciudadanía acambayense.

Que para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, las acciones encaminadas a la actualización de la reglamentación, serán prioritarias y están regidas por los principios de máxima utilidad, siendo una administración innovadora en los procesos de regulación, encaminados a eficiencia y transparentar el quehacer gubernamental en todos sus ámbitos.

Que, en la corrección ejecución y cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es necesario expedir los reglamentos y disposición de orden administrativo que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Con la finalidad de ordenar y controlar las actividades dentro de la Secretaria del Ayuntamiento la cual es la encargada de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, en todos los tramites que soliciten, por lo que, se expide el presente reglamento. Dicho instrumento tiene la encomienda de que se realice, el mejor

proceso, observando la eficiencia y eficacia, anteponiendo las necesidades de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al Órgano Colegiado de gobierno, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías que establezca la Ley;
- II. **Cabildo:** Cuerpo colegiado en sesión;
- III. **Dependencias Administrativas:** A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Consejerías, Secretarías, Tesorerías, Contraloría, Oficialías, Juzgado Cívico, Unidades, Órganos de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Centralizados, Descentralizados y Autónomos;
- IV. **Facilitador:** Al facilitador municipal adscrito al Juzgado Cívico;
- V. **Juez Cívico.** A la Persona Titular del Juzgado Cívico en turno;
- VI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- VII. Ley de Justicia Cívica:** Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios;
- VIII. Municipio:** Al Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda;
- IX. Persona titular de la Presidencia Municipal:** A la Presidenta Municipal Constitucional de Acambay de Ruiz Castañeda;
- X. Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México;
- XI. Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México;
- XII. Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México;
- XIII. Secretario.** A la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIV. Secretario cívico:** a la persona titular de la secretaria del juzgado cívico.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de este reglamento, le corresponde al personal que integra la secretaría de conformidad a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en este ordenamiento, en términos de la Ley Orgánica, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4. La Secretaría formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con los Lineamientos establecidos en la ley de la materia, que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5. 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6. La Secretaría formulará, en el ámbito de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas, administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración por el ayuntamiento, cuando así proceda.

Artículo 7. La secretaria, para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de:

- I. El Juzgado Cívico;
- II. Del Registro Civil;
- III. De la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. La Coordinación de Asuntos de Cabildo y Legislativos;
- V. La Coordinación de Patrimonio Municipal;
- VI. La Coordinación de Archivo Municipal; y
- VII. La Oficialía de Partes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO

Artículo 8. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, quien será designado a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia con aprobación del Cabildo; el cual deberá contar con la certificación de competencia laboral.

Artículo 9. Al secretario, le corresponden las siguientes atribuciones:

- 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 a la Persona Titular de la Presidencia 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 Municipal 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 del Ayuntamiento;
- XIV.** Dar seguimiento a la selección, integración y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Cronista Municipal y Juzgado Cívico en término de las disposiciones aplicables;
- XV.** 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 Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Dar seguimiento a las comisiones y comité en la que forma parte la persona Titular de la Secretaria; y
- XVII.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el secretario se auxiliará de las Dependencias Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 11. 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 12. El Secretario acordará directamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 13. Corresponde al personal administrativo adscrito a la secretaria 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 llevar el control del Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Estar a cargo de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Rendir los informes solicitados por las diversas áreas en el ámbito de su competencia;
- VII. Revisar, atender y dar seguimiento al correo institucional, e informar del contenido del mismo de manera diaria al Secretario;
- VIII. Revisar y alimentar las plataformas que se le asignen por razón de las atribuciones conferidas a la Secretaria; y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

El personal administrativo adscrito a la Secretaria será responsable directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria.

CAPÍTULO TERCERO DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 14. Las actuaciones del Juzgado Cívico, se apegará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y el Reglamento de la materia.

Artículo 15. Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;

- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Artículo 16. El Juzgado Cívico tiene autonomía técnica y operativa; y está adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 17. El Juzgado Cívico contara con un médico legista, quien tendrá la responsabilidad de emitir valoración, determinar el estado físico de las personas detenidas y presentadas; brindar atención medica primaria; valorar a los infractores presentados por operativos de Seguridad Publica mediante el programa de control y prevención de accidentes, por ingesta de alcohol en conductores de vehículos de auto, certificar a las partes en conflictos de accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular; y en general realizar las tareas acordes con su profesión que requiera el Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18. Cuando se requiera mediante oficio al Juez Cívico en turno podrá solicitar a la Fiscalía General de justicia del Estado de México, la intervención de peritos en materia de tránsito terrestre, fotografía y valuación de daños, que tendrán la responsabilidad de emitir los dictámenes necesarios para la solución del procedimiento arbitral, en materia de accidentes con motivo del tránsito vehicular especificados en el Bando Municipal; y realizar las tareas acordes con su profesión, que requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.

Artículo 19. Son atribuciones, funciones y restricciones del Juez Cívico las siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal vigente;

- II. Llevar a cabo las 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 respectivo, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se devolverán los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas, por lo que quedarán bajo depósito por el plazo de tres meses, una vez transcurrido este tiempo, serán destruidos;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VII. Expedir el recibo oficial a la persona infractora para que 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 la Fiscalía y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el orden en las audiencias y el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. 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, por parte de los elementos policiacos;

- XII.** 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;
- XIII.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias de su competencia;
- XIV.** Rendir un informe anual de actividades ante el Cabildo;
- XV.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVI.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVII.** Autorizar la expedición de copias certificadas a quien lo solicite, siempre y cuando tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XVIII.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- XIX.** Expedir a petición de parte, actas informativas de hechos, siempre y cuando no sean constitutivos de un delito o competencia de órganos judiciales, laborales u otras autoridades;
- XX.** Actas que expide el Juzgado Cívico;
- XXI.** Llevar un libro de registro en el que se asiente todo lo actuado;
- XXII.** Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México vigente.

Artículo 20. Son atribuciones del Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga 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 del Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. A 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 justicia cívica y el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. 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 23. 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 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 24. Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al 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 justicia cívica, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Asistir al Juez Cívico y Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Justicia Cívica, 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 el Juez Cívico, el Secretario Cívico, y las que le confiere la Ley de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 26. La organización y funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil existentes en el municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México, se rigen de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento interno del registro civil vigente en la entidad y demás disposiciones, lineamientos que emita la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, y se encuentran ubicadas en:

- I. Oficialía del Registro Civil 01, en Cabecera Municipal;
- II. Oficialía del Registro Civil 02, en La Loma;
- III. Oficialía del Registro Civil 03, en Agostadero;
- IV. Oficialía del Registro Civil 04, en Pueblo Nuevo; y
- V. Oficialía del Registro Civil 05, en Las Arenas.

Artículo 27. Las oficialías de Registro Civil en el municipio, son dependencias administrativas que operan en Coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 28. Todo el personal adscrito a las oficialías del Registro Civil, en el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones, estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 29. El objeto de la Junta Municipal de Reclutamiento, recae en llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para tal efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones.

Artículo 30. Sus funciones estarán previstas de la forma siguiente:

- I. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- II. Expedición de cartillas de identificación militar en coordinación con la 22/a zona militar;
- III. Empoderamiento de todos los acambayenses en edad Militar;
- IV. Expedición de Constancias de no registro al servicio militar; y
- V. Registro de todos los acambayenses en edad militar.

CAPÍTULO SEXTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS

Artículo 31. El objetivo de la Coordinación de Asuntos de Cabildo y Legislativos es organizar y dar soporte administrativo y técnico a las sesiones del Cabildo, esta coordinación se encarga de la gestión de la documentación, la organización de los eventos y la asistencia a los miembros del Cabildo.

Artículo 32. Le corresponde a la Coordinación de Asuntos de Cabildo y legislativos las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- III. Analizar los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto del orden del día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Acuerdos de Cabildo;
- IV. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- V. Asistir a la secretaria en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- VI. 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;
- VII. Recabar las firmas de las Actas de Cabildo, por cada uno de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- VIII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- IX. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- X. Elaborar las Actas de Cabildo, para la certificación previa autorización y firma del Secretario;
- XI. Elaborar y turnar a las Dependencias administrativas, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XII. Elaborar y supervisar 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;
- XIII. Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las comisiones edilicias;
- XIV. 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;

- XV.** Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las comisiones edilicias;
- XVI.** Ser el enlace entre los miembros del ayuntamiento y los titulares de las distintas dependencias administrativas, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado; y
- XVII.** Rendir informes mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo, en estricto apego a la normatividad aplicable

CAPÍTULO SÉPTIMO

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 33. La Coordinación de Control Patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el patrimonio de bienes del Ayuntamiento, así como la supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 34. Para los bienes muebles e inmuebles, se tendrá como objetivo el mantener actualizado el registro de los bienes con los que cuente el municipio, así como también dar seguimiento del estado que guardan estos.

Artículo 35. Son atribuciones de la persona titular del Control Patrimonial Municipal:

- 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;

- 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 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; y
- VI. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto de bienes inmuebles.

Artículo 36. Respecto a los bienes muebles le competen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio, de forma digital mediante el software CREG y una carpeta física de consulta por dependencia 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; y
- IV. Verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios de cada una de las dependencias administrativas.

Artículo 37. Toda petición de información referente al Patrimonio Municipal, se realizará a través de oficio dirigido al titular de la coordinación de control patrimonial Municipal.

Artículo 38. Así mismo el coordinador de control patrimonial Municipal, tendrá que dar contestación a toda petición escrita.

CAPÍTULO OCTAVO

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 39. El Archivo Municipal es el área encargada del resguardo, inventario, clasificación, catalogación y sobre todo la difusión del acervo documental del municipio, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de la documentación que se encuentra bajo el resguardo del archivo;
- II. Realizar las búsquedas de archivos solicitadas;
- III. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de copias de algún archivo;
- IV. Dar seguimiento al préstamo de documentos;
- V. Mantener en buenas condiciones el acervo documental; y
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 40. La Oficialía de Partes, tiene como objetivo recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Administración Pública Municipal.

Artículo 41. Corresponde a la Persona Titular de la Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir y registrar los escritos o peticiones dirigidos a las dependencias administrativas;
- II. Distribuir la correspondencia, entregando a las dependencias administrativas correspondientes de manera inmediata o, a más tardar el día siguiente hábil de haberlas recibido;
- III. Hacer entrega de las respuestas que recaigan a los escritos de petición a las dependencias administrativas, que así lo soliciten;
- IV. Realizar la captura de datos en forma ordenada de la correspondencia recibida;

- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al municipio;
- VI. Clasificar las peticiones por comunidades, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que consideré 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. Solicitar a la unidad 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.
- XI. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

TITULO TERCERO

DE LA SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42. Las ausencias de las o los servidores públicos que integran la secretaria, podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 43. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 44. Las ausencias temporales del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento y personal adscrito deberán estar debidamente justificadas y apegadas a derecho.

Artículo 45. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento, serán cubiertas por quien éste designe, así como también las del personal adscritos a su área.

Artículo 46. En caso de ausencia definitiva de la Persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal designará al servidor público que ocupe dicho cargo.

Artículo 47. En caso de ausencia definitiva del personal adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, la Dirección de Administración será la encargada de designar al servidor público que ocupará dicho cargo, con aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 48. Las ausencias del personal del Juzgado Cívico, se atenderá conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y el reglamento de Justicia Cívica de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 49. Toda responsabilidad administrativa que se origine por el incumplimiento o inobservancia de lo establecido en este Reglamento por los servidores públicos adscritos a la Secretaria del Ayuntamiento, deberá sancionarse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de otras que pudieran originarse.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y será vigente a partir de su publicación.

Artículo Segundo. Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que haya decretado o expedido con anterioridad.

Artículo Tercero. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes, hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Artículo Cuarto. Publíquese en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

VALIDACIÓN

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. CÉSAR QUINTERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Septiembre 2025	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente.