

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Julio 2026

H. Ayuntamiento de Tepotzotlán 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México.

Teléfono 58760808, ext. 1702.

Secretaría del Ayuntamiento.

julio de 2026.

Impreso y hecho en Tepotzotlán, 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	4
II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9
1.0.1. UNIDAD DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, IDENTIDAD, INGRESOS, Y PERTENENCIA.	9
1.0.2. UNIDAD DE CERTIFICACIONES.....	9
1.0.3. UNIDAD DE SESIONES DE CABILDO	10
1.0.4. UNIDAD DE INFORMES MENSUALES A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO	10
1.0.5. UNIDAD DE ACTAS DE CABILDO Y GACETAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	11
OBJETIVO: Elaborar y dar seguimiento a la publicación de las actas de Cabildo y gacetas municipales, mediante la redacción, validación, difusión y resguardo de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.	11
1.0.6. UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN	11
1.0.7. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	12
1.2. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	12
1.2.1. Área de Bienes Muebles	14
1.2.2. Del Área de Bienes Inmuebles	14
1.3. REGISTRO CIVIL	16
1.4. JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL	16
1.5. JUZGADO CÍVICO	18
1.5.1. Juez Cívico	18
1.5.2. Secretaria o Secretario Cívico	19
1.5.3. Facilitador del Juzgado Cívico	20
1.5.4. Médico adscrito al Juzgado Cívico.....	21
1.5.5. Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico	21
1.5.6. Elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico.....	22
1.5.7. Personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico	22
1.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	23
VIII. DIRECTORIO	23
VIII. VALIDACIÓN	24
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Tepotzotlán, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Además, de trabajarse de manera organizada para convocar y que se lleven a cabo de manera legal las Sesiones de Cabildo que han sido requeridas.

Por otra parte, las Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan, logrando como objetivo principal, la pronta atención en cada uno de sus trámites y servicios que presta a la población, siempre bajo el marco legal y normativo que regula el proceder de cada Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento esto no sería posible ni tendríamos orientado el rumbo de la gestión si no lo hiciéramos en estricto apego a los cuatro Pilares fundamentales y nuestro eje transversal *Cero corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo* de nuestro Plan de Desarrollo.

El presente documento es una herramienta de importancia esencial para el área, ya que brinda certeza jurídica respecto de las funciones que desarrolla cada integrante de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo proporcionar soporte y legalidad a los actos desempeñados el área.

I. ANTECEDENTES.

La Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México hasta el 31 de diciembre del 2015, consideraba bajo su estructura las siguientes áreas:

- I. Secretaría particular;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Constancias y Certificaciones;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal

- V. Jefatura de Patrimonio Municipal;
- VI. Oficialía del Registro Civil;
- VII. Junta Municipal de Reclutamiento.

Actualmente y con la aprobación del nuevo Organigrama Municipal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría del Ayuntamiento.
 - Unidad de constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos y Pertenencia.
 - Unidad de Certificaciones.
 - Unidad de Sesiones de Cabildo
 - Unidad de Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
 - Unidad de Gacetas Municipales.
 - Unidad de Control y Gestión.
 - Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Registro Civil.
- Jefatura de Patrimonio Municipal.
- Jefatura de Archivo Municipal.
- Juzgado Cívico.
- Junta Municipal de Reclutamiento.

Las cuales están debidamente organizadas estratégicamente para cubrir y cumplir las necesidades de la población respecto de la atención y los servicios prestados, los cuales son atendidos de manera oportuna.

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de enero del 2012, sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad; Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de septiembre de 1940, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Decreto 208 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Decreto 83 de fecha 04 de mayo del 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Decreto 44 de fecha 21 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno número 159 de fecha 29 de febrero del 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Decreto 57 de fecha 30 de enero de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Decreto 11 de fecha 06 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Decreto 70 de fecha 07 de junio del 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de noviembre de 1942 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil. Gaceta de gobierno número 26 de fecha 15 de Julio del 2015 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.
- 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 22 de noviembre del 2023.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, 22 de diciembre 2010.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2026. Gaceta Municipal Año II, Número II, Sección I, Tomo I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2026.

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO 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 de 24 horas, y en lo que compete a certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento tendrá un plazo 15 días hábiles;
- 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.
- XII. 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.

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.0.1. Unidad de Constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos, Pertenencia.
- 1.0.2. Unidad de Certificaciones.
- 1.0.3. Unidad de Sesiones de Cabildo.
- 1.0.4. Unidad de Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
- 1.0.5. Unidad de Actas de Cabildo y Gacetas del Gobierno Municipal.
- 1.0.6. Unidad de Control y Gestión.
- 1.0.7. Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

1.2. Jefatura de Patrimonio Municipal.

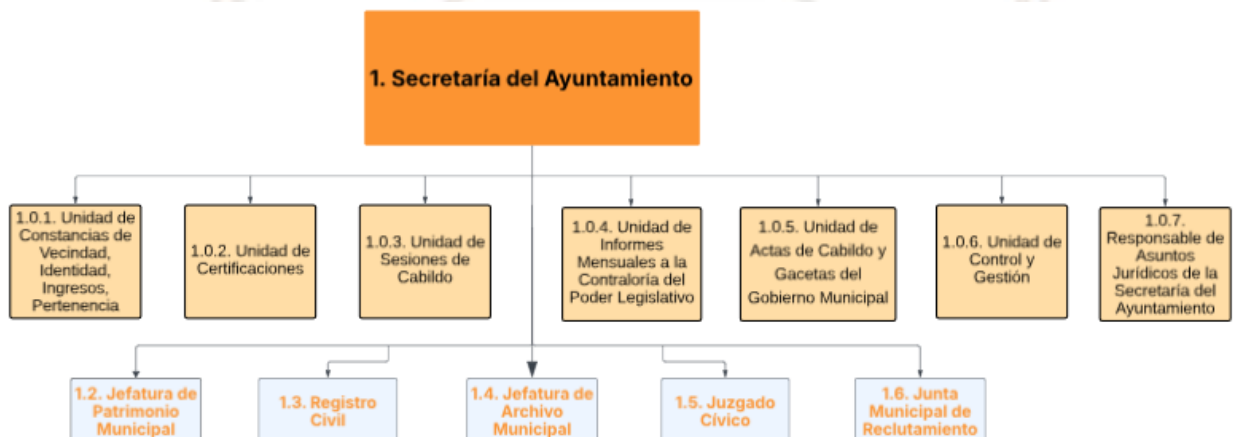
1.3. Registro Civil.

1.4. Jefatura de Archivo Municipal.

1.5. Juzgado Cívico.

1.6. Junta Municipal de Reclutamiento.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Coordinar la función administrativa y normativa del Ayuntamiento mediante la programación y gestión de las Sesiones de Cabildo, el seguimiento a los acuerdos, el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como la coordinación de las actividades que se llevan a cabo en el Registro Civil, el Juzgado Cívico y la Junta de Reclutamiento Municipal.

FUNCIONES:

1. Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables;
2. Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población;
3. Generar con la ciudadanía un dialogo multidisciplinario a través de la Audiencia Ciudadana;
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. UNIDAD DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, IDENTIDAD, INGRESOS, Y PERTENENCIA.

OBJETIVO: Atender el trámite de las constancias que acrediten la situación personal y social de los ciudadanos, mediante la recepción, validación y verificación de la información y documentación presentada para la posterior expedición del documento solicitado.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la ciudadanía en cuanto a los requisitos que deberá de presentar para que se le expida una constancia.
2. Orientar a los solicitantes sobre el pago de los derechos de las constancias;
3. Orientar a la ciudadanía sobre la protección de datos;
4. Elaborar las constancias de vecindad, identidad, ingresos y pertenecía que solicitan los ciudadanos;
5. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2. UNIDAD DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO: Garantizar la validez de la documentación emitida por los integrantes del Ayuntamiento y autoridades municipales, mediante el cotejo, validación de la

autenticidad y de ser procedente, la expedición de la certificación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Realizar el diagnóstico de las solicitudes de documentos a certificar en cuanto si procede o no;
2. Cotejar los documentos fuente con las copias a certificar;
3. Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal;
4. Notificar las certificaciones a las diferentes áreas;
5. Llevar la estadística de las diferentes certificaciones.

1.0.3. UNIDAD DE SESIONES DE CABILDO

OBJETIVO: Preparar las sesiones de Cabildo, mediante la elaboración de convocatorias, integración del orden del día, coordinación logística y seguimiento de acuerdos conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaboración del orden del día.
2. Recopilar la información para conformar expediente de anexos de las actas.
3. Elaborar los proyectos de la propuesta de acta a desarrollarse.
4. Trabajar e integrar la información video grabada de la sesión de cabildo.
5. Elaborar las Actas Cabildo llevadas a cabo.
6. Elaborar los Acuerdos de Cabildo de conformidad con los puntos deliberados y debidamente aprobados en Sesión de Cabildo.
7. Realizar la notificación a las áreas e instancias correspondientes a los acuerdos de cabildo;
8. Elaborar el archivo electrónico y físico de los Acuerdos de Cabildo;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
10. Seguimientos de acuerdos y turnos a comisión

1.0.4. UNIDAD DE INFORMES MENSUALES A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

OBJETIVO: Integrar y remitir informes mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo Estatal, mediante la recopilación, análisis y sistematización de la información generada en las sesiones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Realizar el cotejo de la Lista de Asistencia contra el reporte que se entrega a la contraloría.
2. Realizar el cotejo de las actas de cabildo que se mandan contra las celebradas;

3. Elaborar el Informe mensual respecto de la asistencia del Cuerpo Edilicio a las Sesiones de Cabildo;
4. Elaborar estadística de actas celebradas, solemnes, ordinarias, abiertas y extraordinarias.
5. Elaborar el Informe mensual respecto de las Firmas de Acta de Cabildo enviadas al Cuerpo Edilicio, previo su cotejo físico con las Actas respectivas;
6. Elaborar el archivo físico de los Informes Mensuales enviados a la contraloría del Poder Legislativo; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.5. UNIDAD DE ACTAS DE CABILDO Y GACETAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO: Elaborar y dar seguimiento a la publicación de las actas de Cabildo y gacetas municipales, mediante la redacción, validación, difusión y resguardo de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.

FUNCIONES:

1. Seleccionar los acuerdos que no contengan información clasificada, para publicarse.
2. Preparar las actas de cabildo en donde se hayan autorizado reglamentos y normas de carácter general y que sean de observancia municipal, para su publicación correspondiente.
3. Recepción de documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento que soliciten publicar y diagnosticar su procedencia.
4. Llevar a cabo la estadística de acuerdos publicados y faltantes por publicar
5. Tener a cargo la elaboración y diseño de la publicación de la Gaceta de Gobierno Municipal.
6. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las Gacetas de Gobierno Municipal emitidas
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.6. UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN

OBJETIVO: Controlar la gestión administrativa, mediante el registro, seguimiento, canalización y monitoreo de trámites, solicitudes y correspondencia oficial.

FUNCIONES:

1. Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y de la Administración Pública Municipal donde el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento forme parte o se requiera de su intervención;
2. Acordar la correspondencia con la Presidenta municipal;
3. Realizar la clasificación de documentos recibidos para su atención;
4. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;

5. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Municipal y la correspondencia;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.7. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Clasificar, analizar y dictaminar los asuntos jurídicos turnados a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la emisión de las respuestas institucionales correspondientes.

FUNCIONES:

1. Recepción de demandas;
2. Clasificación de atención a demandas;
3. Solicitar información a las áreas para desahogo de pruebas;
4. Realizar la integración y formación de los expedientes que contengan la evidencia o control de las peticiones relacionadas con asuntos de carácter administrativo;
5. Vigilar el trámite y secuencia de los juicios de carácter administrativo en los que intervenga el secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes judiciales y administrativos en los cuales forme parte e intervenga el secretario del Ayuntamiento; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO: Supervisar los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal mediante el control del inventario donde se registran los movimientos de altas y bajas, resguardo y regularización de mobiliario y equipo.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a la Secretaría (o) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
3. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

4. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
5. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
6. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecté al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
7. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
8. Elaborar para firma de la Secretaria (o), los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
9. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
10. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
11. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
12. Acordar con la Secretaria (o) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
13. Informar a la Secretaria (o) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
14. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
15. Informar, en su caso, a la Secretaria (o) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de estos, (administrativa y/o judicial);

La Jefatura de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se organizará de la siguiente manera:

- I. Departamento de Bienes Muebles; y
- II. Departamento de Bienes Inmuebles.

1.2.1. Área de Bienes Muebles

OBJETIVO: Administrar el patrimonio municipal, mediante el control, inventario, resguardo y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
2. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
3. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
4. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
5. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
6. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
7. Tener a su cargo el almacén de muebles municipales;
8. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
9. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
10. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
11. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
12. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaria (o);
13. Coadyuvar con la Secretaria (o) en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
14. Integrar los expedientes de los movimientos de los bienes muebles que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales e Inmuebles.
15. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.2.2. Del Área de Bienes Inmuebles

OBJETIVO: Administrar los bienes inmuebles municipales, mediante la identificación, registro, regularización jurídica y actualización del padrón inmobiliario.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
2. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
3. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
4. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Jefatura de Patrimonio Municipal;
5. Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
6. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
7. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
8. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
9. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con la Secretaría (o) del Ayuntamiento;
10. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
11. Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma de la Secretaría (o), en términos del Reglamento de Bienes y con visto bueno de la Dirección Jurídica Municipal;
12. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaría (o);
13. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma de la Secretaría (o);
14. Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
15. Auxiliar a la Secretaría (o) en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
16. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

1.3. REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: Dar certeza jurídica al estado civil de las personas, mediante el registro, certificación y resguardo de los actos y hechos conforme a los ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral

FUNCIONES:

1. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
3. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
4. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
5. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
6. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
7. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
8. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Organizar y conservar el acervo documental bajo resguardo del gobierno municipal, mediante la clasificación, catalogación, digitalización y preservación de archivos administrativos e históricos.

FUNCIONES:

1. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Ayuntamiento;
2. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
3. Promover el Área Coordinadora de Archivos que en conjunto con las áreas operativas llevarán a cabo acciones encaminadas a la administración y conservación de los archivos;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico previstos en la normatividad vigente;
5. Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario y funcionará bajo los términos expresos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

6. Proporcionar a las Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
8. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
9. Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicar en el portal electrónico, informativo u homólogo del Ayuntamiento en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
10. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su resguardo;
11. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
12. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, descripción y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
13. Proponer al Grupo Interdisciplinario la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo de concentración e histórico correspondientes, conforme a las normas establecidas;
14. Reintegrar al lugar asignado los documentos al regreso del préstamo;
15. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
16. Elaborar la guía simple de los archivos y mantenerla actualizada;
17. Elaborar la topografía de los archivos y mantenerla actualizada;
18. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de las Secciones documentales existentes en el archivo;
19. Queda estrictamente prohibida la sustracción, mutilación, y ocultamiento de los archivos que tenga bajo su resguardo;
20. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
21. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

1.5. JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO: Garantizar el orden público y la convivencia social, mediante la atención de infracciones administrativas, aplicación de sanciones y ejecución de los mecanismos de la justicia cívica.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- 1.5.1. Juez(a).
- 1.5.2. Secretario(a).
- 1.5.3. Facilitador(a).
- 1.5.4. Médico adscrito al Juzgado Cívico.
- 1.5.5. Psicológico adscrito al Juzgado Cívico.
- 1.5.6. Elementos de seguridad que se encuentren adscritos al juzgado Cívico, durante sus labores
- 1.5.7. Personal administrativo.

1.5.1. Juez Cívico

OBJETIVO: Calificar infracciones administrativas, mediante la valoración de hechos, aplicación de la normatividad y determinación de las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Reglamento municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. 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;
4. 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;
5. 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.
6. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
7. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
8. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

9. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
10. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
11. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
12. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
13. 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;
14. 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;
15. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
16. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
17. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
18. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
19. 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;
20. 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
21. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.2. Secretaría o Secretario Cívico

OBJETIVO: Auxiliar en las actividades del Juzgado Cívico, mediante la integración de expedientes, control administrativo y registro de actuaciones.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

3. 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;
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
5. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
6. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
7. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
8. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.3. Facilitador del Juzgado Cívico

OBJETIVO: Promover la resolución pacífica de conflictos, mediante la mediación y conciliación entre las partes involucradas.

FUNCIONES:

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
2. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa
3. 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;
4. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
5. 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;
6. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
7. 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;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
9. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
10. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
11. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

12. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.4. Médico adscrito al Juzgado Cívico

OBJETIVO: Valorar el estado físico de las personas presentadas en las instalaciones del Juzgado Cívico, mediante la realización de exámenes médicos y emisión de dictámenes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
2. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
3. 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;
4. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
5. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.5. Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico

OBJETIVO: Evaluar el estado psicológico de las personas, mediante la aplicación de entrevistas, valoraciones y emisión de opiniones técnicas.

FUNCIONES:

1. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
2. 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;
3. 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;
4. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
5. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
6. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.6. Elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico

OBJETIVO: Garantizar la seguridad y el orden en el Juzgado Cívico, mediante la custodia de personas, control de accesos y cumplimiento de instrucciones del Juez Cívico

FUNCIONES:

1. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
2. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
3. 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;
4. 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
5. Las demás facultades que le confiere la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.5.7. Personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico

OBJETIVO: Apoyar la operación administrativa del Juzgado Cívico, mediante la gestión documental, atención al público y control de registros.

FUNCIONES:

1. Asistir a la o el Juez Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
2. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
3. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez.

1.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Coordinar el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, mediante el registro, recepción de documentación, integración de expedientes y vinculación con la Oficina de Reclutamiento del Sector Militar correspondiente.

FUNCIONES:

1. Empadronar a los mexicanos en edad militar; ya sea que cumplan los 18 años en el año correspondiente hasta los 39 años cumplidos.
2. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
3. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
4. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
5. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VII. DIRECTORIO

LIC. ULISES RANGEL BACA

Secretario del Ayuntamiento Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

C. ESTELA VEGA QUIJADA

Responsable de la Unidad de Constancias.

LIC. LORENA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ

- Responsable de la Unidad de Actas de Cabildo y Gacetas del Gobierno Municipal.
- Responsable de los Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.

LIC. VÍCTOR MANUEL GLORIA RIVAS

- Responsable de la Unidad de Sesiones de Cabildo.

C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ

- Responsable de la Unidad de Certificaciones.

- Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento de Tepotzotlán

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SÁNCHEZ

- Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Unidad de Control y Gestión.

MTRO. ESTEBAN ARTURO SOLÍS MANZUR

Oficial del Registro Civil de Tepotzotlán, Estado de México.

C. DIANA CELIA MORAN RUÍZ

Jefa de Patrimonio Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

LIC. NORY CAROLINA TAPIA GUADALUPE

Jefa de Archivo Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

VIII. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

Lic. María de los Ángeles Zúppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México.

(Rúbrica)

LIC. ULISES RANGEL BACA

Secretario del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

13 diciembre 2024, aprobación y publicación
Julio 2026, actualización.