



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ.

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 H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México.

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

- I. Municipio.- El Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- III. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Síndico Municipal y los Regidores;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- VIII. Secretaría.- La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México;
- IX. Secretario.- El Titular de la Secretaría;
- X. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- XI. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018

responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

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

Artículo 4.- El Secretario Contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Título Segundo **De la Competencia y Organización de la Secretaría del** **Ayuntamiento**

Capítulo Primero **Del Secretario**

Artículo 6.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

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

Artículo 8.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**



Gobierno Municipal 2016-2018
Soyaniquilpan
Juventud y Experiencia con
Acciones para tu bienestar

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- X. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XI. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XIII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

Artículo 9.- El Secretario contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Secretario;

III. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

IV. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;

V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

VII. Dar trámite a las instrucciones del Secretario de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas;

VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;

IX. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;

X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y

XI. Las demás que determine el Secretario.

El Secretario Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 10.- Para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo, el Secretario Particular contará con un Departamento de Recepción y Seguimiento de Documentación, el que se encargará de recibir la correspondencia oficial del Secretario.

Artículo 11. – El Secretario se apoyará con la Unidad de Asesoría Jurídica, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

- I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por el Secretario que se le remitan para análisis;
- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para validez con su firma;
- III. Desahogar las consultas jurídicas que le realice el Secretario;
- IV. Realizar el análisis jurídico y opinar sobre los asuntos que le remite el Secretario;
- V. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que sederiven del ejercicio de su cargo;
- VI. Coordinar acciones con personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las Unidades Administrativas, para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario;
- VII. Participar en los comités y comisiones municipales que así determine el Secretario; y
- VIII. Las demás que el Secretario le encomiende.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 13.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 15.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.



Título Tercero

De Las Atribuciones De Las Unidades Administrativas Dependientes De La Secretaría Del Ayuntamiento

Capítulo Primero

Del Personal Auxiliar del Área:

Artículo 16.- De las atribuciones del personal del área de Secretaría :

- I. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar el control de la Oficialía de Partes, a través de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia;
- III. Informar al Secretario de las incidencias de cada Dependencia, en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones;
- IV. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- V. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición; capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones en cada una de las dependencias; y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

Sección Primera

De la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Vigilar la actividad de la Ventanilla de Recepción de Documentos;
- III. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la Ventanilla de Recepción de Documentos;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

- IV. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;

Artículo 18.- La Secretaría es el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- III. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición; y
- IV. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia.

Artículo 19.- El personal de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia.

Sección Segunda

Del Departamento de Archivo y Documentación Municipal

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Archivo y Documentación Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
 - II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
 - III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
 - IV. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
 - V. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
 - VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
 - VII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
 - VIII. Los demás que le encomiende el Secretario.
 - IX. El Titular del Departamento de Archivo y Documentación Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.
- Artículo 21.-** El personal del Departamento de Archivo y Documentación Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del Departamento encargado del Archivo Municipal.

Gobierno Municipal 2016-2018
Soyaniquilpan
Juventud y Experiencia con
Acciones para tu bienestar

Capítulo Segundo
De las Actas de Cabildo y Certificaciones

Artículo 22.- el Secretario, tiene la facultad de:

- I. Certificaciones y Actas de Cabildo; y
- II. Acuerdos de Cabildo.
- III. asuntos de Cabildo;
- IV. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Acuerdos de Cabildo;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**



Gobierno Municipal 2016-2018
Soyaniquilpan
Juventud y Experiencia con
Acciones para tu bienestar

- V. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- VII. Supervisar los puntos a tratar en las Sesiones 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;
- VIII. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;
- IX. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- X. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XI. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorizarlas y firmarla;
- XII. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando y signando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XV. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;
- XVI. Integración de información estadística y documental de la Administración Pública Municipal, que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del Cuerpo Edilicio;
- XVII. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XVIII. 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;
- XIX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018

XX.- Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado;

XXI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y

Capítulo Tercero

Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento y de las Oficialías del Registro Civil

Artículo 23.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, la Oficialía del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaria.

Artículo 24.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de

Reclutamiento, y la Oficialía del Registro Civil, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 25.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 26.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Las demás que disponga el Secretario y la normatividad aplicable.

El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 27.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.



Capítulo Cuarto

Sección Primera

La Normatividad Y Convenios

Artículo 28.-Corresponde a la Normatividad y Convenios, los siguientes asuntos:

I. Analizar y proponer los proyectos de actualización relativos a la compilación de las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal;

II. Asistir a la Secretaría en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;

III. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal;

IV. Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relativo al orden jurídico municipal;

V. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;

VI. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;

VII. Participar, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;

VIII. Supervisar y controlar la función de los notificadores adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;

IX. Revisar y verificar que los Reglamentos Interiores de Condominios de los que se solicite su registro, cumplan con la normatividad aplicable;

X. Llevar a cabo la revisión del Registro de los Libros de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios;

XI. Someter a firma del Secretario las notificaciones de las Unidades Administrativas; y

XII. Las demás que le encomiende el Secretario.



Sección Segunda

Convenios

Artículo 29.- Corresponde a los Convenios, los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y revisar los convenios, contratos, concesiones y demás documentos en los que se señalen derechos y obligaciones para el Municipio, a efecto de que se ajusten a la normatividad vigente, turnándolos al área usuaria para su visto bueno;
- II. Llevar el registro y control de los convenios y contratos para autorización y firma del Secretario;
- III. Registrar y archivar los convenios y contratos que celebre el Municipio, para resguardo;
- IV. Participar en representación del Subdirector de Normatividad y Convenios, en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contratación relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones, así como de obra pública;
- V. Los demás que le encomiende el Secretario.

Sección Tercera

Del Departamento de Certificaciones y Constancias de Vecindad

Artículo 30.- Corresponde a las Certificaciones, los siguientes asuntos:

- I. Elaborar la Certificación de documentos oficiales que se encuentran en el archivo municipal que se soliciten al Secretario;
- II. Someter a la revisión del Secretario las certificaciones y constancias de vecindad que elabore para firma del Secretario;
- III. Realizar visitas de verificación en las peticiones de Constancias de Vecindad que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;
- IV. Llevar a cabo visitas de verificación cuando se tenga duda de los datos proporcionados por los peticionarios;
- V. Elaborar las Constancias de Vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, para autorización y firma del Secretario;
- VI. Elaborar las constancias y demás certificaciones que requieran la autorización y firma del Secretario;



VII. Analizar la documentación y expedientes que le remita el Secretario y establecer la naturaleza del problema o asunto planteado, para determinar su posible solución;

VIII. Llevar a cabo las diligencias de notificación a los peticionarios, los acuerdos o resoluciones autorizadas y firmadas por el Secretario y las demás que son de competencia de la Secretaría, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IX. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones, de las diligencias que se turnen para su atención;

X. Elaborar y mantener actualizado el Registro de los Libros de Actas de Asamblea de los Condominios que autorice el Secretario y de los respectivos Reglamentos Interiores de los Condominios; y

XI. Las demás que le encomiende el Secretario en cuanto a la Normatividad y Convenios.

Capítulo Quinto

Del Departamento de Patrimonio Municipal

Artículo 31.- el departamento de Patrimonio Municipal, estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Bienes Inmuebles; y

II. Departamento de Bienes Muebles.

Artículo 32.- Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario (departamento del Patrimonio Municipal); no existiendo preeminencia entre ninguna de las Unidades.

Artículo 33.- Corresponde al Secretario(departamento del Patrimonio Municipal); el despacho de los asuntos siguientes:

I. Auxiliar en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la

Ley Orgánica Municipal;

II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública

Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Soyaniquilpan de Juárez;

V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;

VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;

VII. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;

VIII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

IX. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de

Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

X. 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;

XI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);

XII. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;

XIII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;

XV. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;



XVI. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;

XVII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y

XVIII. Las demás que señale el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México y las que le sean encomendados por el Secretario.

El Subdirector de Patrimonio Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Sección Primera

Del Departamento de Bienes Inmuebles

Artículo 34.- Corresponde al Departamento de Bienes Inmuebles, coadyuvar con EL Secretario (departamento del Patrimonio Municipal), en el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del

Comercio del Estado de México, de los bienes inmuebles municipales;

II. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro

Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

III. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;

IV. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo del departamento Patrimonio Municipal;

V. Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;

VI. 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;

VII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**



Gobierno Municipal 2016-2018
Soyaniquilpan
Juventud y Experiencia con
Acciones para tu bienestar

VIII. 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;

IX. 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 el Subdirector de Patrimonio Municipal;

X. 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;

XI. Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;

XII. Elaborar los permisos o licencias de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para firma del secretario (departamento de Patrimonio Municipal, en términos del Reglamento de Bienes;

XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;

XIV. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;

XV. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, auxiliando a las sindicaturas, para que el Subdirector de Patrimonio Municipal lo presente para la autorización y firma del Secretario;

XVI. Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de

Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de

la Legislatura del Estado; y

XVIII. Los que le sean encomendados por el secretario (departamento de Patrimonio Municipal).

El personal del Departamento de Bienes Inmuebles, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.



Sección Segunda

Del personal en cargado del Departamento de Bienes Muebles

Artículo 35.- Corresponde al Departamento de Bienes Muebles, coadyuvar con el Subdirector de Patrimonio Municipal, en el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
- II. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;
- III. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- IV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- V. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
- VI. 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;
- VII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- VIII. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales;
- IX. 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;
- X. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario; y
- XIV. Los que le sean encomendados por el Subdirector de Patrimonio Municipal.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2016-2018**

El personal del Departamento de Bienes Muebles, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

XV. Solicitar a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XVI. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XVII. Solicitar a la Coordinación General de Servicios Informáticos, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a computadoras, redes y demás equipos asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;

XVIII. Tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría y de las Sindicaturas y Regidurías;

XIII. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, considerando las políticas establecidas por la Dirección General de Administración;

XIV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las

Sindicaturas y Regidurías;

XV. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la

Secretaría, para obtener su mejor funcionamiento;

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XVII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

El Coordinador Administrativo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 36.- El personal de la Coordinación Administrativa, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador Administrativo.



Título Tercero De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 37.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 38.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 39.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo

De las Sanciones

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



Transitorios

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

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

Tercero.- Las disposiciones que se refieren al Servicio Profesional de Carrera entrarán en vigor al inicio de vigencia del Reglamento respectivo.

Cuarto.- Los cambios en la estructura de las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán llevarse a cabo dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.

Salón de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, Méx., a 9 de Junio del 2016.

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROFR. FELIX FELIPE REBOLLAR PEREZ -2018**

Soyaniquilpan

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en Palacio Municipal, a los 9 días del mes de Junio del año dos mil diez y seis.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROFR. FELIX FELIPE REBOLLAR PEREZ**