



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE
BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.**

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VALLE DE BRAVO
¡RENUOVA LA ESPERANZA!

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



"2025. Año del Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"



CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 1
CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO Y DEFINICIONES 1
Artículo 1. 1
Artículo 2. 1
Artículo 3. 2
TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA 2
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES 2
Artículo 4. 2
Artículo 5. 2
Artículo 6. 2
Artículo 7. 2
Artículo 8. 2
Artículo 9. 2
Artículo 10. 2
Artículo 11. 3
Artículo 12. 3
Artículo 13. 3
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA 4
Artículo 14. 4
DE LA OFICIALÍA DE PARTES 5
Artículo 15. 5
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL 5
Artículo 16. 5
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 6
Artículo 17. 6
DEL ARCHIVO MUNICIPAL 7
Artículo 18. 7
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 7
Artículo 19. 7
DE LA OFICINA MUNICIPAL ENLACE RELACIONES EXTERIORES 8
Artículo 20. 8
DEL JUZGADO CÍVICO 8
Artículo 21. 8



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



DEL REGISTRO CIVIL	10
Artículo 22.	10
DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS	10
Artículo 23.	10
TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES	11
CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SANCIONES	11
Artículo 24.	11
Artículo 25.	11

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México, así como establecer las facultades y obligaciones de las unidades administrativas que la integran.

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

- I. **Ayuntamiento.** Al Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México, conformado por la Presidenta, Síndico y Regidores de acuerdo a la Ley en la materia;
- II. **Bando.** Al Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- III. **Cabildo.** Al Ayuntamiento como Órgano Colegiado Deliberante para tratar los asuntos inherentes al municipio;
- IV. **Código Financiero.** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. **Código.** - Al Código Reglamentario del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- VI. **Dependencias.** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. **Entidades.** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Municipio.** Al Municipio de Valle de Bravo, Estado de México;
- X. **OSFEM.** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. **Plan.** Al Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. **Presidenta Municipal.** A la Presidenta Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México;
- XIII. **Reglamento Orgánico.** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Valle de Bravo, Estado de México;
- XIV. **Secretaría.** La Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México;
- XV. **Secretaria.** A la titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México.
- XVI. **SEDENA.** La Secretaría de la Defensa Nacional; y
- XVII. **Unidades administrativas.** A las áreas, jefaturas, coordinaciones y unidades que forman parte de la Secretaría, misma que se integra por grupos de servidores públicos que realizan actividades específicas dentro de la Dependencia.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia de la administración pública municipal encargada de apoyar a la Presidenta Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, al fungir como Secretaria del mismo, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la Presidenta Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. El ejercicio de la administración de la Secretaría corresponde a la Secretaria, quien tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica, el Bando, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría, esta se auxiliará de las unidades, departamentos, jefaturas y oficinas, y en su caso se habilitará a cualquiera que se encuentre adscrito a la Secretaría, para el eficaz funcionamiento de la misma.

Artículo 6. Para una mejor distribución y desarrollo del trabajo, la Secretaria podrá delegar sus atribuciones a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. La Secretaria, solicitará a la Presidenta Municipal para que someta a la consideración del Cabildo, la creación o supresión de las áreas, unidades administrativas y coordinaciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaria.

Artículo 8. La Secretaria determinará qué unidades o servidores públicos deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas y actividades que así lo requieran.

Artículo 9. Los responsables de las unidades administrativas que conforman ésta, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos, que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que soliciten, relacionada con los objetivos de la Secretaria en el municipio e informarlo al Titular.

Artículo 10. Las funciones que deberán desarrollar las unidades administrativas que se requieran, serán determinadas en el presente reglamento y la Secretaria podrá en caso de

urgencia, mediante oficio designar facultades y obligaciones al personal a su cargo para ejecutar cualquier acción dentro de las aquí establecidas.

Artículo 11. Los titulares y encargados de las unidades administrativas a que se refiere este reglamento, participarán y contribuirán en la elaboración de proyectos y acciones tendientes a mejorar los reglamentos o acuerdos cuya materia corresponda a sus atribuciones.

Artículo 12. Los responsables de las unidades administrativas deberán actuar de manera pronta y eficaz en la atención a sus responsabilidades y en los términos que la Ley u otras disposiciones legales aplicables establecen.

Artículo 13. A la Secretaría le corresponde, además de las atribuciones, facultades y responsabilidades que le confiere la Ley Orgánica Municipal, la Ley Registral para el Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones legales aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría, así como planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;
- III. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Entidades, unidades administrativas y de la propia Secretaría;
- IV. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal convenios, contratos o cualquier otro instrumento que legalmente proceda con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de Ley sean competencia de la Secretaría;
- V. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento;
- VI. Establecer, en coordinación con el Síndico Municipal, y los integrantes del Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles, la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que el Ayuntamiento posea, sean propiedad, o en su caso, sean destinados al municipio;
- VII. Coadyuvar, en su caso, con las Dependencias, Entidades y las unidades administrativas y otras autoridades municipales en la ejecución de los procedimientos administrativos comunes que le correspondan;
- VIII. Ordenar la búsqueda e integración de los expedientes y documentos que sean necesarios para la recuperación de los bienes muebles e inmuebles municipales, coadyuvando a salvaguardar el patrimonio municipal;

- IX. Supervisar y administrar en coordinación con la Dirección de Administración y con la Coordinación de Control Patrimonial los bienes inmuebles municipales, para lo cual se expedirán las disposiciones normativas necesarias para su uso;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes, y en su caso ejecutar los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, así como de las demás dependencias y unidades administrativas para el cumplimiento y ejecución de sus acciones;
- XIII. Expedir la Certificación de Posesión del Inmueble, así como de No Afectación a Bienes del Dominio Público y del Patrimonio Municipal, previo cumplimiento de los requisitos señalados;
- XIV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos;
- XVI. Promover y exhortar la adecuación y actualización de la normativa que rige a la Secretaría, a las Dependencias y a las unidades de la administración pública municipal, informando a los titulares respecto de su actualización;
- XVII. Proponer y ejecutar los reglamentos que regulen la actividad de los delegados y subdelegados, jefes y subjefes de sector, consejos de participación ciudadana, y en su caso de los jefes de manzana del municipio;
- XVIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil del municipio y de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA

Artículo 14. Para el desarrollo, gobernabilidad y buen funcionamiento que compete a la Secretaría, la Secretaría se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. La Oficialía de Partes;
- II. La Coordinación de Control Patrimonial;
- III. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. El Archivo Municipal;
- V. La Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. La Oficina Municipal Enlace Relaciones Exteriores;
- VII. El Juzgado Cívico;
- VIII. El Registro Civil; y

- IX. La Defensoría de Derechos Humanos.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 15. La Oficialía de Partes estará a cargo de un encargado, quien será designado por la Secretaría y tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia y documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar cada uno de los asuntos que reciba y turnarlos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- IV. Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- V. Informar a la Secretaría sobre los resultados, avances y asuntos pendientes, canalizados a las unidades administrativas y Dependencias;
- VI. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos;
- VIII. Proporcionar los formatos de solicitud a su cargo;
- IX. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida; y
- X. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta, el Ayuntamiento o la Secretaría.

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 16. Se denominará Encargado la Unidad de Control Patrimonial al servidor público que asuma la titularidad de la unidad administrativa, estará adscrito a la Secretaría, podrá auxiliarse de otros servidores públicos que le respalden en las tareas del área, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Revisar el inventario de la entrega-recepción y elaborar las observaciones correspondientes;
- II. Participar en los levantamientos físicos de inventarios;
- III. Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración, emitiendo etiquetas y resguardos por dichos bienes;
- IV. Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes a los bienes muebles patrimoniales, bajo costo e inmuebles propiedad del ayuntamiento y enviarlos mediante oficio a la tesorería municipal, para que los integre en el informe que enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Actualizar el archivo de los documentos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- VI. Participar en las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;

- VII. Actualizar el sistema de inventario CREG patrimonial;
- VIII. Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del ayuntamiento;
- IX. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- X. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- XI. Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con la sindicatura y la secretaría municipal;
- XII. Proporcionar a las dependencias del ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 17. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria tiene como objetivo articular el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, su Reglamento y el Código de Reglamentación Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, siendo el vínculo con las distintas Dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Desempeñar el cargo de Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Valle de Bravo;
- II. Organizar cuando menos cuatro sesiones al año de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Valle de Bravo;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, atendiendo a lo señalado en la Ley para la Mejora Regulatoria de Estado de México y sus Municipios, atendiendo los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
- IV. Integrar, validar y actualizar permanentemente el Catálogo Municipal de Regulaciones y el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- V. Coordinar la integración de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo;
- VI. Revisar y validar el Reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;
- VII. Promover entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal de Valle de Bravo, la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter

- general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos de la administración pública municipal; y
 - IX. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaría del Ayuntamiento.

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 18. El Archivo Municipal tiene como objetivo elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, así como organizar y controlar las actividades de concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del ayuntamiento, para facilitar el préstamo de documentos, así como controlar y catalogar el acervo bibliográfico y hemerográfico, manteniendo acciones que contribuyan a incrementar el acervo de las mismas, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y supervisar la guarda y custodia del archivo de concentración que generan las dependencias del ayuntamiento, con el propósito de revisar el inventario de la documentación que autoriza el titular de la unidad administrativa responsable;
- II. Supervisar la clasificación del acervo documental de las unidades administrativas para facilitar su manejo y custodia;
- III. Supervisar y controlar la estricta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación del acervo documental, con el propósito de facilitar su resguardo y consulta;
- IV. Vigilar periódicamente el inventario de acervo documental de trámite concluido que se resguarda en el archivo del ayuntamiento;
- V. Establecer los mecanismos de control para la consulta de documentos;
- VI. Prever el mantenimiento y conservación de los documentos para evitar su deterioro; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 19. La Junta Municipal del Reclutamiento tiene como objetivo cumplir cabalmente con la encomienda que se ha asignado a esta oficina de reclutamiento, para beneficio de la juventud y hacerlos conscientes de la importancia que tiene el obtener la cartilla nacional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

- II. Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional;
- III. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- IV. Entregar folletos de información;
- V. Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada;
- VI. Recoger al joven solicitante los documentos para trámite de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VII. Entregar las cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Coadyuvar el llenado de formularios, y aplicar las huellas digitales a los documentos oficiales;
- IX. Custodiar los documentos de los solicitantes;
- X. Custodiar los formatos oficiales de la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XI. Participar e informar a los participantes de las fechas del sorteo para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- XII. Informar de la fecha de inicio y término para poder tramitar la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIII. Elaborar una base de datos de los beneficiados con la cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XIV. Coadyuvar todas las actividades que corresponde a la difusión; y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por la instrucción de la C. Presidenta Municipal.

DE LA OFICINA MUNICIPAL ENLACE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 20. La Oficina Municipal Enlace de Relaciones Exteriores tiene como objetivo brindar a la ciudadanía información, asesoría y apoyo para realizar trámites y servicios de la SRE, como los relacionados con el pasaporte mexicano y la protección a connacionales en el extranjero, supervisando la correcta recepción y envío de la documentación necesaria, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proporcionar datos sobre los requisitos y procesos para diversos trámites de la SER;
- II. Recibir, revisar y enviar la documentación para los servicios que ofrece la Secretaría;
- III. Ayudar a los ciudadanos con la información necesaria para obtener su pasaporte mexicano y poder guiar en el proceso de solicitud y programación de citas;
- IV. Ofrecer asesoría sobre la protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el extranjero; y
- V. Se encargará de la legalización de firmas de documentos públicos para que tengan efectos en el extranjero.

DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 21. El Juzgado Cívico tiene como objetivo garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delitos y de competencia de los Órganos Jurisdiccionales o de otras autoridades, por medio de la mediación con base en las leyes y reglamentos de la impartición de justicia administrativa para llegar a la conciliación logrando la paz y armonía social, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Dar cuenta a la presidenta municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del 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.
- VIII. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- IX. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- X. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación.
- XI. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el facilitado del Juzgado Cívico.
- XII. Emisión a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.
- XIII. Elaboración de un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital. Emisión de actas de mutuo

acuerdo derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.

DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 22. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal;
- II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- III. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares;
- IV. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo;
- V. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Trámites del Registro Civil;
- VI. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente;
- VII. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil;
- VIII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial;
- IX. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares; y
- X. Las demás que les atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya la secretaria del Ayuntamiento.

DE LA DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 23. La Defensoría de Derechos Humanos tiene como objetivo contar con un instrumento que enmarque las acciones a realizar en el año con los objetivos y funciones administrativas en apego a las atribuciones y facultades en el área, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Atención y seguimiento de las quejas que ingresan a esta defensoría para remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos a través de la Visitaduría regional;
- II. Informe mensual de las actividades realizadas en la Defensoría;

- III. Realizar difusión y capacitación en instituciones educativas en todos los niveles, instituciones de servicio público en todos los niveles y población en general;
- IV. Realizar asesorías y orientaciones a la población en general y de ser necesarios canalizarlos a las dependencias correspondientes; y
- V. Aplicación de encuestas y apertura de buzones en el sector salud.

TÍTULO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SANCIONES

Artículo 24. Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Artículo 25. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO