



# ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



## GACETA MUNICIPAL

**VOL. 1 AÑO 2026  
NÚMERO 63**

**JALTENCO MÉXICO A 16 DE ABRIL DE 2026**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Sesión ordinaria 65</b>	03
<b>Punto No° 4.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Registro Civil de Jaltenco, México.	03
<b>Punto No° 5.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, Estado de México; Manual de Procedimientos de Justicia Cívica del Municipio de Jaltenco, Estado de México y Manual de Organización de Justicia Cívica de Jaltenco, México 2025-2027.	104
<b>Punto No° 6.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México y el Manual de Procedimientos para la Atención de Conflictos Originados por Infracciones Administrativas y Canalizados por el Juzgado Cívico Municipal.	167
<b>Punto No° 7.-</b> Propuesta, análisis y, en su caso, modificación de las fechas y horarios para la realización del cabildo infantil y el cabildo abierto que se llevarán a cabo en la última semana del mes de abril.	265

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027**

**EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 16:18 HR. DEL DÍA 15 DE ABRIL DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:**

**PUNTOS DE ACUERDO**

**Punto N° 4.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Registro Civil de Jaltenco, México.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

*"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios del Registro Civil a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, y los mismos fueron regresados a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.*

*Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.*

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

El C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento, solicita a los integrantes del cabildo manifestar quién desea hacer uso de la palabra.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, quien preside la Comisión Transitoria Reglamentaria, comenta que los proyectos reglamentarios han sido analizados y que cuentan con un dictamen aprobatorio, por lo que se han turnados a la Secretaria del Ayuntamiento para subirlos al pleno y someterlos a votación.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a los ediles, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

A continuación, el Secretario del Ayuntamiento procede a dar lectura a los puntos resolutivos.

### **Puntos de acuerdo**

**Primero:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Registro Civil de Jaltenco, México.

**Segundo:** el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero:** Se abrogan los anteriores: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos del Registro Civil de Jaltenco, México.





# REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DE JALTENCO, MÉXICO

Marzo, 2026.

Elaboró	Valido:	Autorizó:	Revisó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE JALTENCO.	LIC. ANA ROSA RIOS GONZALEZ SECRETARIA TECNICA DEL AYUNTAMIENTO	C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS. PRESIDENTA MUNICIPAL DE JALTENCO	LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS DIRECTOR DEL AREA JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES DE JALTENCO, MEXICO

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**  
**Reglamento Interior del Registro Civil**

Página | **1**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
1. Introducción	2
2. Misión	3
3. Visión	3
4. Objetivo General y Específico	4
5. Ámbito de Aplicación	5
6. Normas Internas	6
7. Sanciones	50
8. Disposiciones Finales	52
9. Glosario	53
10. Validación	55

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

## I N T R O D U C C I O N

Que el Registro Civil de Jaltenco, Estado de México, como servicio público, constituye una función propia del Estado, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás. Que es responsabilidad del gobierno la modernización y adecuación de dicha institución a las necesidades y cambios sociales, por ser el encargado de garantizar la certeza jurídica de las personas, dando con ello plena validez a la relación de la sociedad con el Estado.

Que el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de julio de 2011, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en cada municipio del Estado de México, cuyas disposiciones requieren ser adecuadas a las necesidades actuales de la sociedad mexiquense y Jaltenquense.

Que la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los ayuntamientos, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población. Que en este orden, el proyecto que se pone a consideración establece nuevas funciones, atribuciones y obligaciones en su estructura administrativa y operacional, reduciendo los requisitos y se eficientaron los procedimientos para los trámites de registro o inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como, entre otras cosas,

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</b>	Página   3
<b>Reglamento Interior del Registro Civil</b>	

se incluye un apartado relativo a las sanciones a que están sujetos los servidores públicos del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.

### M I S I O N

Dar fijeza, certidumbre y juridicidad a los hechos y actos que hacen posible la identidad de las personas, el ejercicio de sus derechos, el acceso a la ciudadanía y la certeza con sus relaciones con los demás, así mismo, promover una administración pública cuyo modelo de gestión se garantice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, por su apertura a la participación social y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos y catalizadora de las iniciativas de la comunidad.

### V I S I O N

Contar con una administración pública de vanguardia, capaz de enfrentar con efectividad y responsabilidad los retos actuales y futuros, aplicando enfoques novedosos para elevar la calidad de sus servicios y así mismo fortalecer sus capacidades de respuesta y atender cada vez mejor las demandas y necesidades sociales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

El modelo de gestión que se pretende alcanzar se orienta a resolver los problemas fundamentales de la población, mediante la elaboración de productos y el otorgamiento de servicios públicos de calidad, de manera ágil, oportuna y transparente.

**OBJETIVO GENERAL**

Que es prioridad del Registro Civil, modernizar nuestra institución para eficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los jaltenguenses. Que la solidez y el buen desempeño tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad. Que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

A través de la fe pública de la cual es investida la oficial de Registro Civil expedirá las constancias relativas al Registro Civil que es el único documento con el cual se comprueba el estado civil de las personas.

**AMBITO DE APLICACION**

El Reglamento del Registro Civil del Estado de México abarca a todas las oficialías del Registro Civil ubicadas en cada municipio del estado. Se aplica a la inscripción de actos y hechos relativos al estado civil de las personas, incluyendo nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, filiaciones, adopciones, entre otros. También aplica a la rectificación o aclaración de actas, la expedición de copias certificadas y al procesamiento de información para estadísticas.

El reglamento regula cómo se pueden corregir errores en las actas del registro civil y establece los procedimientos para obtener copias certificadas de las actas, se utiliza los datos registrados para elaborar estadísticas vitales dentro del Municipio de Jaltenco, el Estado de México y a nivel Nacional.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

<p>H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</p> <p><b>Reglamento Interior del Registro Civil</b></p>	<p>Página   6</p>
---	-------------------

## NORMAS INTERNAS

### APLICABLES AL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO.

#### TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

**Artículo 2.** El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

II. Código Civil: al Código Civil del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 7

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Comprobante domiciliario: documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia.

Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.

IV. Dirección General: a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

V. Director/a General: al/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México.

VI. Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

VII. Firma autógrafa: a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

VIII. Firma autógrafa digitalizada: a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

IX. Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

X. Identificación oficial: documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.

La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.

XI. Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

XII. Libro: es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

XIII. Oficial: persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

XIV. Oficialía: es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.-** El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:

I. El/la Director/a General;

II. Secretario/a Particular

III. Subdirector/a;

IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;

V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;

VI. Jefes/as de Oficina Regional;

VII. Oficiales;

VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;

IX. Supervisores/as; y

X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.

Los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil están obligados a conducirse con respeto, legalidad, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad, y el firme combate a la corrupción.

**Artículo 5.** Para ser Director/a General, Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, y Jefe/a de Oficina Regional, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.

II. Tener residencia efectiva dentro del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.

III. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes de su nombramiento.

V. No ser militar en servicio activo o con mando de fuerzas dentro del Estado en los últimos noventa días anteriores a su nombramiento.

El/la Director/a General debe ser licenciado/a en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento y será designado/a por el/la Titular del Ejecutivo del Estado a propuesta de la Consejería Jurídica.

Los/las subdirectores/as, jefes/as de Departamento y los/las jefes/as de oficinas regionales contarán, preferentemente, con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.** El/la Director/a General tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

II. Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan.

IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil.

VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para expedir las constancias relativas al estado civil.

VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento.

VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.

IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada.

X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección.

XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro.

XIII. Autorizar a los/las jefes/as de oficinas regionales u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla, sin efecto.

XIV. Autorizar a los/las oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente.

XV. Promover el proceso de automatización de las oficinas, oficinas regionales y Dirección General, y proceder una vez cumplido al resguardo de los libros.

XVI. Suscribir convenios por acuerdo del/ de la Titular del Ejecutivo, del/la Secretario/a General de Gobierno o del/la Consejero/a Jurídico/a, en materia registral civil.

XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado.

XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función.

XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 11

**Reglamento Interior del Registro Civil**

como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexiquenses.

XX. Coordinar y planear de manera general la función, organización y ubicación de la Unidad Móvil y de las oficinas en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o alejadas de las oficinas, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexiquenses.

XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones.

XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil.

XXIII. Designar, suspender o cesar a subdirectores/as, jefes/as de Departamento y jefes/as regionales, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXIV. Designar, suspender o cesar a los/las oficiales del Registro Civil, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXV. Cambiar de adscripción a los/las oficiales del Registro Civil y a las/los jefes/as regionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

XXVI. Promover la apertura de oficinas, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.

XXVII. Dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.

XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.

XXX. Autorizar al/ a la Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de "no pasó" o cancelada.

XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 12

**Reglamento Interior del Registro Civil**

XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.

XXXIV. Instruir al/ a la Jefe/a del Departamento Jurídico para que instaure el periodo de información previa al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y en su caso, remitir el expediente a la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.

XXXV. Autorizar vacaciones cuando procedan, al/ a la Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, Jefe/a Regional y al/a la Oficial del Registro Civil.

XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.

XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan los/las titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.

**Artículo 7.** Los/las subdirectores/as del Registro Civil tienen las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 13

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.

X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.

XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.

XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.

XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.

XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.

XVI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 8.** El/la Jefe/a de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil.

III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil.

IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 14

**Reglamento Interior del Registro Civil**

V. Proporcionar soporte técnico al Registro Civil.

VI. Administrar la red interna del Registro Civil.

VII. Coordinar con las subdirecciones, oficinas regionales y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil.

VIII. Previo acuerdo con el/la Director/a General, actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los/las funcionarios/as del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil.

IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías.

X. Presentar al/ a la Director/a General la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información.

XI. Vigilar el correcto funcionamiento y servicio brindado por los cajeros inteligentes para la expedición de copias certificadas.

XII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquéllas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 9.** El/la Jefe/a del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil y difundirlos de manera periódica.

II. Proporcionar asesoría jurídica al/ a la Director/a General, subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, jefes/as de Oficina Regional y oficiales.

III. Brindar asesoría a todo/a usuario/a referente a los trámites, servicios y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil.

IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el/la directora General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten.

V. Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa y que son facultad exclusiva del/la Director/a General.

VI. Expedir los acuerdos para la aclaración y/o la complementación de las actas, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el departamento de Programas Especiales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VIII. Asesorar a los/las oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan.

IX. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil.

X. Hacer del conocimiento del/la Director/a General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil.

XI. Instaurar el periodo de información previa al/ a la servidor/a público/a que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

XII. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas que apliquen en materia de informática jurídica.

XIII. Instrumentar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad al procedimiento ordenado en el Código Civil.

XIV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, quienes podrán estar adscritos/as al Departamento Jurídico, a las subdirecciones o a las oficinas regionales. Los/las abogados/as dictaminadores/as de manera corresponsable realizarán las actividades que les encomiende el/la superior jerárquico/a.

**Artículo 10.** El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos en materia de supervisión.

II. Determinar, previo acuerdo con el/la Director/a General, las supervisiones técnicas y físicas, ordinarias y extraordinarias.

III. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil, así como toda la documentación realizada en las oficialías, y tratándose de las oficinas regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.

IV. Verificar que sean solventadas las observaciones, resultantes de las supervisiones.

V. Hacer del conocimiento al/ a la Director/a General y Subdirector/a correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los/las oficiales y jefes/as regionales.

VI. Vigilar que los/las oficiales y jefes regionales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VII. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las oficialías y oficinas regionales, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados.

VIII. Integrar y actualizar el catálogo de sellos físicos y digitales, firmas autógrafas, autógrafas digitalizadas y electrónicas, en coordinación con la Unidad de Informática.

IX. Elaborar los estudios sociodemográficos en los municipios para la apertura, el cambio de ubicación, reorganización y cierre de las oficialías.

X. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de Supervisores/as.

**Artículo 11.** El/la Jefe/a del Departamento de Estadística tiene las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en el ámbito de su competencia.

II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación.

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente.

IV. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios previamente establecidos, así como a medios de comunicación y usuarios/as que lo soliciten.

V. Proporcionar, en su caso, la Clave de Registro e Identidad Personal a los/las oficiales, para la asignación correspondiente.

VI. Informar al/a la Director/a General y al/a la Subdirector/a correspondiente, respecto de los/las oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 12.** El/la Jefe/a del Departamento de Programas Especiales tiene las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 17

**Reglamento Interior del Registro Civil**

- I. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y evaluación para jefes/as de Oficina Regional, abogados/as dictaminadores/as, supervisores/as, oficiales y personal administrativo en coordinación con el/la Subdirector/a y el departamento correspondiente.
- II. Realizar evaluaciones periódicas a los/las oficiales en coordinación con el departamento jurídico.
- III. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias federales, estatales o municipales e instituciones de carácter social y privado.
- IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil.
- V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes realizados por los aspirantes a ocupar una Oficialía del Registro Civil.
- VI. Implementar los programas especiales y campañas, de regularización y acercamiento a los servicios registrales civiles.
- VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 13.** El/la Jefe/a del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con el/la Jefe/a de la Unidad de Informática, Jefes/as de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico.
- II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico.
- III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil.
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico.
- V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los/las oficiales o jefes/as regionales, de acuerdo con el/la Subdirector/a correspondiente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.
- VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo.
- VII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las oficinas regionales y oficialías.

IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección General.

X. Ordenar en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.

XI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de México, realizadas por usuarios desde otras entidades federativas o desde el extranjero, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.

XII. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras entidades federativas a solicitud del/la interesado/a, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.

XIII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 14.-** El/la Jefe/a de Oficina Regional tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.

III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.

IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.

V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.

VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.

VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.

IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.

X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.

XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.

XIII. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar a la Subdirección correspondiente.

XIV. Presenciar, preferentemente, y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.

XV. Recibir mensualmente de los/las oficiales adscritos/as a la Oficina Regional la información para la Dirección General y Subdirección.

XVI. Verificar, mediante visto bueno en el acta de supervisión, que han sido solventadas las observaciones resultantes.

XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo, en un término no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del documento;

XVIII. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en la Oficina Regional y las oficialías.

XIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a de Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS OFICIALÍAS**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**Artículo 15.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 16.** Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL  
DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 17.** Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
- IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
- V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
- VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
- VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.

IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

**Artículo 18.** El/la aspirante a oficial que cumpla los requisitos antes señalados, presentará un examen de conocimientos en Derecho Civil, Familiar, Registral Civil y demás relativos a estas materias, que se realizará el día y hora que al efecto se señale.

Si el/la interesado/a no cumple con una o ambas de las condiciones referidas en la fracción IX del artículo anterior, podrá realizar por segunda y última vez la capacitación y la presentación del examen.

Si el/la interesado/a cumple satisfactoriamente con los requisitos anteriores, solo adquirirá la calidad de aspirante a Oficial del Registro Civil.

Los nombramientos de oficiales del Registro Civil serán expedidos por el/la Director/a General, previo cumplimiento de los requisitos.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES  
DE LOS/LAS OFICIALES**

**Artículo 19.** El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los periodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

**Artículo 20.** Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 23

**Reglamento Interior del Registro Civil**

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.

XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

**Artículo 21.** El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.

III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.
- VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Artículo 22.** Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Gobierno del Estado, adscrito/a a la Dirección General, a las Subdirecciones o a las Oficinas Regionales.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Director/a General, el/la Subdirector/a, el/la Jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

**Artículo 23.** Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

El estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley.

**Artículo 24.** La inscripción es el acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

**Artículo 25.** Intervienen en las actas:

I. El/la Oficial.

II. El/la interesado/a o interesados/as.

III. El/la declarante, en su caso.

**Artículo 26.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que dan personalidad e identidad a las personas.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS**

**Artículo 27.** En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

IV. Cuando los/las interesados/as no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquellos, haciendo constar por escrito que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el/la Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, estos se asistirán por un/a intérprete nombrado/a por ellos, quien deberá rendir ante el/la Oficial protesta de cumplir su función por escrito y agregándose al apéndice.

V. La tinta que se usará tanto en el sello, firma(s) y huella(s) será en color azul.

**Artículo 28.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.

**Artículo 29.** Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán efectuar anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas que la Ley y este Reglamento determinen.

Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la Ley y ordenadas por las autoridades competentes.

**Artículo 30.** Asentada un acta será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el/la Oficial, en ese momento procederá a efectuar el acuerdo de regularización correspondiente. Una vez hecho lo anterior, el acta será firmada mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica, por todos los que en ella intervinieron y en su caso, se digitalizará la huella de los mismos. Si alguno de ellos manifestare no saber o no poder firmar, únicamente se tomará la huella de estar imposibilitado para digitalizar su huella, obrará constancia en el apéndice respectivo.

**Artículo 31.** Si una vez iniciada la integración del acta, esta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada por la que no pueda ser autorizada, el/la Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda "no pasó" y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta, en estos casos el tanto del interesado formará parte del apéndice.

**Artículo 32.** Solo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan el sello y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del/la Director/a General, el/la Oficial o servidor/a público/a autorizado/a y en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los/las interesados/as.

**Artículo 33.** No se hará raspadura, tachadura o enmendadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS**

**Artículo 34.** Por cada acto o hecho se formará un apéndice, integrado por los documentos relacionados con este, debiendo foliarse y sellarse en el fondo del apéndice de manera que queden selladas las dos caras, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas.

De acuerdo con el avance tecnológico y equipamiento de la Oficialía, el apéndice formado podrá digitalizarse.

Tratándose de nacimiento por adopción, los apéndices se deberán digitalizar y archivar por separado, quedando reservados en términos de Ley.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS ANOTACIONES**

**Artículo 35.** La anotación es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.

**Artículo 36.** Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el/la servidor/a público/a autorizado/a.

En caso que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por este Reglamento, se realizará una nueva anotación que deje sin efecto la anterior, relacionando dicho hecho, la cual será ordenada por el/la Director/a General.

**Artículo 37.** Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

**Artículo 38.** Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

**Artículo 39.** La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

**Artículo 40.** Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

**Artículo 41.** En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor/a público/a facultado.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el/la solicitante.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda.

**Artículo 42.** Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, modificadas, complementadas, aclaradas o relacionadas podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelada o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia del apartado que se trate.

**Artículo 43.** Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado/a solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN  
DE LAS ACTAS**

**Artículo 44.** La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director/a General, Subdirector/a correspondiente, Jefe/a del Departamento Jurídico o Jefe/a de la Oficina Regional.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

Página | 30

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**Artículo 45.** Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

El/la interesado/a presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.

En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias expedidas con una certificación de no más de un año de antigüedad de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración complementación, firma y huella.

II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.

IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratase de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, o de la omisión de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge supérstite.

En ambos casos, el/la Oficial atenderá las reglas determinadas en el artículo siguiente.

Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina Regional cuente con abogado/a dictaminador/a adscrito/a, este/a podrá valorar los documentos exhibidos, dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior/a jerárquico/a y elaborará el acuerdo respectivo.

**Artículo 46.** Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración o complementación procederán de la siguiente forma:

I. Errores ortográficos, mecanográficos y caligráficos se anotará en el acta el dato que se trate, de forma correcta.

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate o de la anotación que deba contener se hará complementando el acta con el dato omitido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Abreviatura o desabreviatura se hará adecuando con el soporte estricto de documentos públicos y privados probatorios que lo acrediten.

IV. La coincidencia y/o complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta, se hará estableciendo la misma coincidencia o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta.

V. La no coincidencia de los datos que contenga un acta, con los que contenga el documento anterior relacionado o del cual procedan, se hará estableciendo la coincidencia de datos, con base en el contenido del documento anterior relacionado y del cual procede.

VI. La existencia de la leyenda "no pasó" o "cancelada" sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron, se hará habilitando el acta, dejando sin efecto la anotación de la leyenda. En lo que se refiere a esta fracción solo podrá resolver el/la Director/a General.

VII. La indicación relativa al sexo de el/la registrado/a, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre, se hará indicando en el acta el sexo que corresponda, así como su nombre, previa identificación de la persona y exhibición de certificado médico vigente, cuidando su veracidad de manera estricta.

VIII. Cuando la aclaración tenga sustento en el apéndice que originó al registro que se pretende aclarar, se adjuntará la certificación del mismo como documento probatorio del error.

IX. La ilegibilidad de los datos asentados se hará mediante la aclaración de lo legible, tomando en consideración el contenido del acta del otro ejemplar del libro o documentos relacionados.

X. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro, estableciendo la correlación de las actas, se hará complementado los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada.

XI. La existencia de datos de registros relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento, se hará separando y especificando el número de acta derivado de la original, que corresponderá al/ a la registrado/a y sus particularidades.

XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan el primer apellido, segundo apellido o ambos del/de la registrado/a, ni de sus padres, se hará complementando los apellidos únicamente del/de la registrado/a, acreditándolo con documentos probatorios suficientes.

Los errores susceptibles de aclaración y/o complementación que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se harán siempre y cuando no modifiquen la identidad de la persona y con el visto bueno de la Dirección General, previo soporte documental.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 47.** Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos del estado civil que inscribe el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, los que deberán contener: número de acta, número de libro, hecho o acto, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía, que constarán de un máximo de doscientas actas, índice correspondiente indicando el total de actas asentadas, incluyendo las canceladas, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del/la Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

**Artículo 48.** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General y deberán ser almacenados en un sistema informático central establecido por la Dirección.

**Artículo 49.** Los/las Oficiales asentarán en las actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo/a, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

**Artículo 50.** Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del/de la Director/a General en forma autógrafa, digitalizada o cualquier otro medio, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS**

**Artículo 51.** Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

**Artículo 52.** La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

**Artículo 53.** Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente.

**Artículo 54.** Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el/la Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA REPOSICIÓN DE LOS  
LIBROS O LAS ACTAS**

**Artículo 55.** Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las oficinas regionales o de Oficialía, se dará inmediato aviso al/ a la Director/a General y/o Subdirector/a, autorizando su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficina que se trate, en

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

los archivos de la propia Dirección General, en los sistemas automatizados con que cuente o en la copia fiel del libro que presente el/la interesado/a, previo cotejo, valoración y autorización.

Para el caso de robo, el/la Jefe/a del Departamento de Archivo, el/la Jefe/a de Oficina Regional u Oficial denunciará inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 56.** El/la Director/a General y/o Subdirector/a autorizará la reposición de oficio cuando detecte el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la finalidad de mantener debidamente integrado el archivo y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado civil.

**Artículo 57.** El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, en caso de robo de formas valoradas para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, su certificación y órdenes de inhumación o cremación denunciarán inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 58.** Para la reposición de acta(s) o libro(s) destruido(s) o extraviado(s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar la certificación correspondiente en cada una de ellas, hecha por el/la Director/a General, Jefe/a del Departamento de Archivo, Jefe/a de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO**

**Artículo 59.** En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la Oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de Ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en la Entidad.

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS  
DENTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 60.** Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

I. Los/las nacidos/as después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

II. Los/las nacidos/as dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.

III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo/a o hijos/as de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

**Artículo 61.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).

IV. Certificado de nacimiento.

V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

**Artículo 62.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido/a, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.

III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS  
FUERA DE MATRIMONIO**

**Artículo 63.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Certificado de nacimiento.
- IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.
- V. Acta de nacimiento de los padres.

**Artículo 64.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 62 del presente Reglamento.
- II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.
- III. Podrán solicitarse por el/la Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO**

**Artículo 65.** El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

**Artículo 66.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.
- IV. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.  
No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.
- V. En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VI. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

VII. Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.

VIII. Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.

X. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/de la interesado/a, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

XI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 67.** Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el/la interesado/a presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

**Artículo 68.** Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los/las Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los/las interesados/as y de la vecindad de los/las mismos/as en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

**SECCIÓN CUARTA  
DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO  
DE PERSONAS ORIGINARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO  
QUE VIVAN EN EL EXTRANJERO**

**Artículo 69.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del/de la interesado/a, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

IV. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y, en su caso, de la persona que va a ser registrada.

V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado/a, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

VI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 70.** Los registros extemporáneos de nacimiento a que se refiere esta sección, se harán en coordinación con las embajadas y consulados de México, así como con las "Casas Estado de México" ubicadas en el extranjero, las que se encargarán de recabar toda la documentación necesaria, digitalizarla y enviar la por medio electrónico a la Dirección General del Registro Civil, quien evaluará la documentación y en caso procedente inscribirá el registro de nacimiento en el formato correspondiente.

Las firmas y huellas de quienes intervengan en la solicitud serán agregadas de manera electrónica al formato de registro.

Una vez dado de alta el registro, la Dirección General del Registro Civil remitirá por vía electrónica el tanto de interesado, como comprobante de la inscripción.

Se podrá(n) obtener copia(s) certificada(s) del acta de nacimiento a través de los medios de atención y servicio con que cuenta el Registro Civil del Estado de México.

Las actas de los registros extemporáneos de nacimiento de mexiquenses que vivan en el extranjero serán debidamente resguardadas, digitalizadas y encuadernadas, en la Dirección General del Registro Civil, en funciones de Oficialía Central.

Para el caso que la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento no sea procedente, la Dirección General informará del resultado al interesado y a la oficina donde se inició el trámite.

**SECCIÓN QUINTA  
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITO**

**Artículo 71.** Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</b>	Página   38
<b>Reglamento Interior del Registro Civil</b>	

III. Presencia del/de la niño/a a registrar.

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.

V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.

VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.

VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**SECCIÓN SEXTA  
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO  
DE NIÑAS O NIÑOS ABANDONADOS**

**Artículo 72.** Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

**Artículo 73.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.

III. Presentación de la persona a registrar.

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niña, niño o adolescente a su cargo.

V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar.

VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.

VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A**

**Artículo 74.** Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, con una certificación no mayor a seis meses.
- IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

**Artículo 75.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.
- II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

**Artículo 76.** El reconocimiento se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

**Artículo 77.** El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

**CAPÍTULO QUINTO  
DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN**

**Artículo 78.** Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Original del oficio de remisión del juzgado.

IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.

VI. Identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptante(s).

Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL REGISTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 79.** Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.

II. Presencia de los solicitantes.

III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil.

IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.

V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.

VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.

VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 80.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad se requerirá el consentimiento de alguno de los que ejerzan la patria potestad. Faltando estos se requerirá el consentimiento del tutor y a falta de este el/la Juez de primera instancia suplirá o no el consentimiento. El mismo procedimiento se seguirá en caso de negativa o revocación del consentimiento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.

III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.

IV. Copia certificada de la resolución que decreta el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

V. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia a el/la adolescente para que contraigan matrimonio.

VI. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la suplencia del consentimiento concedida por el/la Juez de primera instancia al/a la adolescente para que contraigan matrimonio.

VII. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia respecto del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda, o la otorgada a los parientes de conformidad con el Código Civil.

**Artículo 81.** El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DEL REGISTRO DE DIVORCIO  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL**

**Artículo 82.** Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial son:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.

III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 83.** En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

**Artículo 84.** El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 85.** Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Que los cónyuges sean mayores de edad.
- III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- V. Copia certificada del acta de matrimonio.
- VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.
- VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
- IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

**Artículo 86.** Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.

Acto seguido, el/la Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas.

En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial.

El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 87.** Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
- IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.
- V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
- VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
- VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
- IX. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

**Artículo 88.** El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

**Artículo 89.** Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

**Artículo 90.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido/a, la anotación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

**Artículo 91.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

Cuando se ignore la identidad del/de la finado/a se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

**Artículo 92.** Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

**Artículo 93.** Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo.

Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el/la Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver.

El/la Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al/a la Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA MUERTE FETAL**

**Artículo 94.** Tratándose de muerte fetal deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

**Artículo 95.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE**

**Artículo 96.** En el caso de ser humano no viable, el/la Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación, en base al certificado de defunción.

**Artículo 97.** Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.

III. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.

IV. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.

V. Certificado de nacimiento, en su caso.

VI. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el/la Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 98.** Se considera registro extemporáneo de defunción, aquel que no haya sido inscrito en los libros respectivos, entre las cuarenta y ocho horas y treinta días naturales siguientes al fallecimiento. Salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente y en caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

Pasados los treinta días naturales, el registro deberá tramitarse ante autoridad judicial.

**Artículo 99.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de defunción son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Certificado de defunción expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada para ello.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Constancia expedida por el administrador de panteones.

IV. Documento que acredite que se dio vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de Ley.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN  
O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL**

**Artículo 100.** Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

I. Solicitud de Inscripción, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Oficio de remisión del juzgado.

III. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

IV. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

**Artículo 101.** El/la Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de un acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la anotación de correlación.

**Artículo 102.** Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el/la Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del/la tutelado/a, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela de el/la registrado/a y los nombres del/la tutor/a o curador/a.

**Artículo 103.** El/la Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

**Artículo 104.** El/la Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se ordene la pérdida o limitación, recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoque la tutela, se declare la nulidad de un acto o hecho, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutiveos, así como los datos del/de la Juez o Tribunal que la hubiere dictado. Asimismo, se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio.

**CAPÍTULO DÉCIMO**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL  
CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA**

**Artículo 105.** Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

**Artículo 106.** El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda, reservándole sus derechos para adecuarlo plenamente a la legislación civil de la Entidad.

**Artículo 107.** Tratándose de mexicanos/as que contraigan matrimonio en el extranjero, para la transcripción de su acta de matrimonio en la Entidad deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.

**Artículo 108.** Los documentos relacionados con la transcripción de las actas de los actos del estado civil de mexicanos/as celebrados en el extranjero son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente.
- III. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una institución oficial reconocida ante la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados mencionados en el acta.
- V. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los/de las interesados/as.
- VI. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

**Artículo 109.** Cuando un/a mexicano/a lleve a cabo juicios relativos al estado civil en otro país y solicite su transcripción deberá tramitar la homologación ante la autoridad judicial competente, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 110.** Para el registro de actos y hechos del estado civil donde intervengan extranjeros celebrados en el Estado de México, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**DE LAS SUPERVISIONES**

**Artículo 111.** El/la Director/a General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, a través del/la Subdirector/a correspondiente y/o Jefe/a de Supervisión de Oficialías, respectivamente.

Las supervisiones tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas y la debida observancia de las leyes aplicables, por parte de los/las servidores públicos.

**Artículo 112.** Son supervisiones ordinarias las que se realicen en días hábiles y estén previamente calendarizadas. Cuando el caso lo requiera y previa autorización del/la Director/a General, se podrán realizar supervisiones extraordinarias. Las supervisiones ordinarias y extraordinarias podrán ser físicas y/o técnicas.

Las supervisiones se desarrollarán, preferentemente, con la presencia del/la titular de la Oficina Regional u Oficialía. En caso de no encontrarse presente se asentará esta circunstancia en el acta respectiva. Los resultados de la supervisión y lo manifestado por el/la titular se anotarán en un acta que será firmada por quienes hayan intervenido en la misma.

**Artículo 113.** La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Revisar que las oficinas regionales y oficialías tengan los elementos materiales necesarios para la prestación del servicio y atención al público usuario.
- II. Entrevistar a los/las usuarios/as para evaluar que el servicio, atención y cobro de los derechos y honorarios, se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso.
- III. Verificar las condiciones físicas de la oficina, incluyendo su archivo.

**Artículo 114.** La supervisión técnica se realizará en la oficina supervisada o en el lugar que determine el/la Director/a General y tiene por objeto revisar, verificar, y comprobar que los trámites y servicios se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de advertirse irregularidades, se ordenarán las correcciones que procedan, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

El/la Jefe/a Regional u Oficial está obligado/a a expedir las copias simples necesarias que solicite el/la Supervisor/a con motivo de las observaciones detectadas, para anexarlas al acta de supervisión, en caso de no existir el medio apropiado para obtener las copias, el/la Subdirector/a o el/la Supervisor deberá anexar los documentos originales previo asentamiento de esta situación en el acta. Una vez examinados por el/la Jefe/a del Departamento de Supervisión, serán devueltos al/la Jefe/a Regional u Oficial del Registro Civil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**Artículo 115.** Para efectos de la supervisión técnica se tomarán en cuenta las siguientes observaciones:

- I. Errores de forma, aquellos susceptibles de corregirse después de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros.
- II. Errores de fondo, aquellos que contravengan al Código Civil, este Reglamento y demás leyes aplicables, o que afecten los intereses de terceros.

**Artículo 116.** En caso de que el/la Supervisor/a tenga alguna observación, la comunicará por escrito al/la Jefe/a Regional u Oficial, con copia al/la Subdirector/a, al/la Jefe/a de Supervisión o al/la Jefe/a de Oficina Regional, según corresponda. El/la Subdirector/a o el/la Jefe/a de Supervisión informarán sobre el resultado de las supervisiones el/la Director/a General.

**Artículo 117.** El/la Jefe/a de Oficina Regional, una vez notificado del resultado de la supervisión, deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, a el/la Subdirector/a.

El/la Oficial, una vez notificado del resultado de la supervisión deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, al/la Jefe/a de Oficina Regional.

El/la Subdirector/a informará al/la Director/a General y el/la Jefe/a de la Oficina Regional a el/la Jefe/a de Supervisión, de la solventación de las observaciones.

**Artículo 118.** Para los efectos de las supervisiones aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA RESPONSABILIDAD**

**Artículo 119.** Se informará al órgano de control interno de los/las servidores/as públicos/as que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 120.** Los procedimientos administrativos que se originen de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 121.** Contra las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, en las que determine imponer alguna de las sanciones previstas en el presente ordenamiento o en normatividad diversa, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad, mismo que deberá ser presentado ante la propia autoridad emisora, o el Juicio Contencioso Administrativo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**Artículo 122.** Los/las servidores/as públicos/as serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su función, por las acciones u omisiones en atención a lo ordenado en las leyes, siempre que sean consecuencia directa e inmediata de su intervención, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que pudiese originarse.

**SANCIONES**

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 123.** Por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Civil y en el presente Reglamento, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General del Registro Civil, podrá imponer las sanciones siguientes:

I. Amonestación.

II. Suspensión.

III. Revocación del nombramiento.

**Artículo 124.** Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta lo siguiente:

I. Las circunstancias.

II. La gravedad de la falta.

III. Los antecedentes del/de la servidor/a público/a.

IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

V. El monto del daño o perjuicio económico, en su caso.

**Artículo 125.** La amonestación será por escrito y se impondrá por:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

- I. No cumplir con cualquiera de las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento.
- II. Retardar injustificadamente la entrega de actas, la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro, o la realización de algún trámite o actuación solicitados y pagados por los/las usuarios/as.
- III. Separarse del ejercicio de sus funciones sin mediar previo aviso y autorización.
- IV. No proporcionar la información solicitada por los/las supervisores/as ni otorgar las facilidades necesarias en el ejercicio de sus atribuciones.
- V. No atender los requerimientos formulados por la Dirección General para tratar asuntos relativos al ejercicio de su función, sin que medie causa justificada.
- VI. Incurrir en actos u omisiones que puedan ser subsanados.
- VII. Omitir llevar a cabo las anotaciones que correspondan, acordadas por la Dirección General, el Departamento Jurídico o la Oficina Regional, según sea el caso.
- VIII. Negarse a ejercer sus funciones al ser requeridos, sin que medie causa justificada.
- IX. No reanudar sus labores, una vez concluido el plazo que se trate, sin causa debidamente justificada.

**Artículo 126.** La suspensión, hasta por un año, se impondrá por:

- I. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- II. Incurrir en actos u omisiones que no puedan ser subsanados.
- III. Ejercer funciones estando impedidos para ello.
- IV. Revelar injustificada y dolosamente datos sobre los que deba guardar secreto profesional.
- V. Contravenir las disposiciones del presente Reglamento que puedan traer como consecuencia la nulidad de un acta del estado civil de las personas.
- VI. Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.

**Artículo 127.** La revocación del nombramiento procederá por:

- I. No cumplir ni hacer cumplir las tarifas por concepto de derechos y honorarios por servicios y trámites, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Delegar funciones que le son propias a persona distinta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

III. Dejar firmados en blanco formatos para el asentamiento y/o certificación de las actas de los actos y/o hechos del estado civil, así como órdenes de inhumación o cremación.

IV. Incurrir en falta de probidad en el ejercicio de su función. Se consideran faltas de probidad, las siguientes:

- a). Permitir la suplantación de su persona o el uso por un tercero de su sello de autorizar o su firma.
- b). Rendir informes falsos a la Dirección General, a autoridades jurisdiccionales o al Ministerio Público.
- c). Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave.

V. Asentar hechos y actos del estado civil, con documentación notoriamente alterada o apócrifa.

VI. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.

VII. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.

VIII. Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.

**Artículo 128.** En las resoluciones en las que se apliquen sanciones a los/las servidores/as públicos/as, como resultado de las denuncias en las que los/las particulares interesados/as hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el importe, en su caso.

**Artículo 129.** Cuando las violaciones constituyan delitos, los/las responsables serán consignados/as al Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal que corresponda.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 22 de junio de 2011.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO</b>  <b>Reglamento Interior del Registro Civil</b>	Página   53
---	-------------

**QUINTO.** Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

## G L O S A R I O

**Acta:** documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

**Comprobante domiciliario:** documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia.

**Fe Pública:** investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

**Firma autógrafa:** a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Reglamento Interior del Registro Civil**

**Firma autógrafa digitalizada:** a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Firma electrónica:** conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

**Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.

**Interesado/a:** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

**Libro:** es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

**Oficial:** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

**Oficialía:** es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**  
**Reglamento Interior del Registro Civil**

Página | 55

**VALIDACIÓN**

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS**  
Presidenta Municipal Constitucional

**M. en A. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA**  
Secretario del Ayuntamiento

**LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA**  
Titular del Órgano Interno de Control

Jaltenco, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veintiseis.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		



# MUNICIPIO DE JALTENCO

## MANUAL DE

## PROCEDIMIENTOS

## DEL REGISTRO CIVIL

Marzo, 2026.

Elaboró	Valido:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.	LIC. ANA ROSA RIOS GONZALEZ. SECRETARIA TECNICA DEL AYUNTAMIENTO	C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS. PRESIDENTA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e Interacción de Procesos	4
4. Relación de Procesos y Procedimientos	5
5. Descripción de los Procesos	6
6. Simbología	38
7. Registro de Ediciones	39
8. Distribución	39
9. Validación	40

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**1.- PRESENTACIÓN**

Que el presente Manual de procedimientos del Registro Civil, para el municipio de Jaltenco es el ordenamiento que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil adecuado a las necesidades actuales de la sociedad jaltenguense, en la cual contaremos con una administración pública de vanguardia, capaz de enfrentar con efectividad y responsabilidad los retos actuales y futuros, aplicando enfoques novedosos para elevar la calidad de sus productos y servicios y, así mismo, fortalecer su capacidad de respuesta, y atender, cada vez mejor, las demandas y necesidades sociales.

El modelo de gestión que se pretende alcanzar se orienta a resolver los problemas fundamentales de la población, mediante la elaboración de productos y el otorgamiento de servicios públicos de calidad de manera ágil oportuna y transparente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

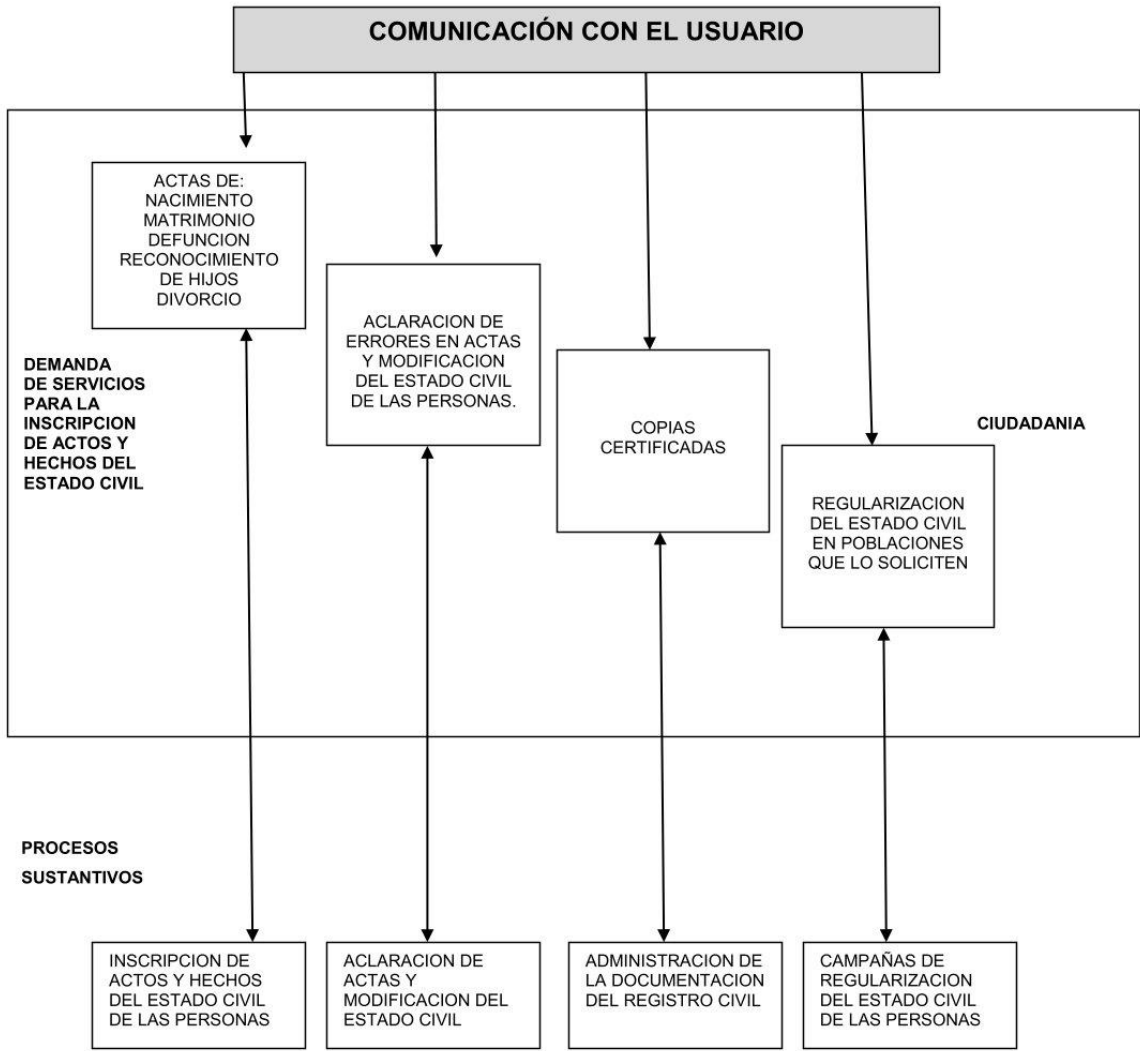
**2.- OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil lleve a cabo el Registro Civil de Jaltenco, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo, dando fijeza, certidumbre y juridicidad a los hechos y actos que hacen posible la identidad de las personas, el ejercicio de sus derechos, el acceso a la ciudadanía y la certeza de sus relaciones con los demás.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO: inscripción de actos y hechos del estado civil:** De la solicitud de registro de nacimiento, matrimonio, defunción según corresponda, a la expedición y entrega al solicitante del acta correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1.- REGISTRO DE ACTA NACIMIENTO OPORTUNO Y EXTEMPORANEO
- 2.- REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO
- 3.- REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION
- 4.- REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO
- 5.- REGISTRO DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
- 6.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL
- 7.- ATENCION A SOLICITUDES PARA CAMPAÑAS Y/O UNIDAD MOVIL
- 8.- ACLARACION DE ACTAS

**PROCESO: administración de la documentación del Registro Civil:** De la solicitud del interesado para la expedición de una copia certificada de un acto o hecho del Estado Civil, a la entrega del documento correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:**

- Expedición de copias certificadas de los actos del Registro Civil.

**PROCESO: Campañas de regularización del Estado Civil:** De la recepción de solicitudes para la realización de las campañas o vistas de la unidad móvil a las comunidades, a la elaboración del informe de resultados correspondiente.

**PROCEDIMIENTO:**

- Atención a solicitudes para la realización de campañas y/o visitas de la unidad móvil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

**1.- REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO Y EXTEMPORANEO**

**OBJETIVO:**

Registrar el nacimiento de niñas y niños que se suscite dentro del territorio municipal, mediante la expedición y entrega del acta de nacimiento que lo acredita como mexicano que se declara dentro del término que establece el Código Civil del Estado de México.

**ALCANCE:**

- Aplica a los habitantes de Jaltenco que nacen en territorio mexicano.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE POBLACION.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento de los mexicanos habitantes del territorio de jaltenco y de los extranjeros.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**RESULTADO:**

- Acta de nacimiento
- Personas registradas.

**DESARROLLO:**

- Presentación de la persona a registrar;
- Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n);
- Certificado de Nacimiento; y
- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres; en el supuesto de que solo comparezca la madre a registrar, el documento deberá tener una certificación no mayor a 6 meses de antigüedad.
- CURP.

**SUPUESTOS QUE CONTEMPLA EL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL  
ESTADO DE MEXICO**

I. Habiéndose decretado la nulidad de matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada, o en su caso copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción del fallecido, con una certificación no mayor de seis meses contados a partir de su presentación.

III. Cuando se carezca del Certificado de Nacimiento por robo, extravío o destrucción se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público y, en su caso, copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de nacimiento o alumbramiento que expida el Sector Salud.

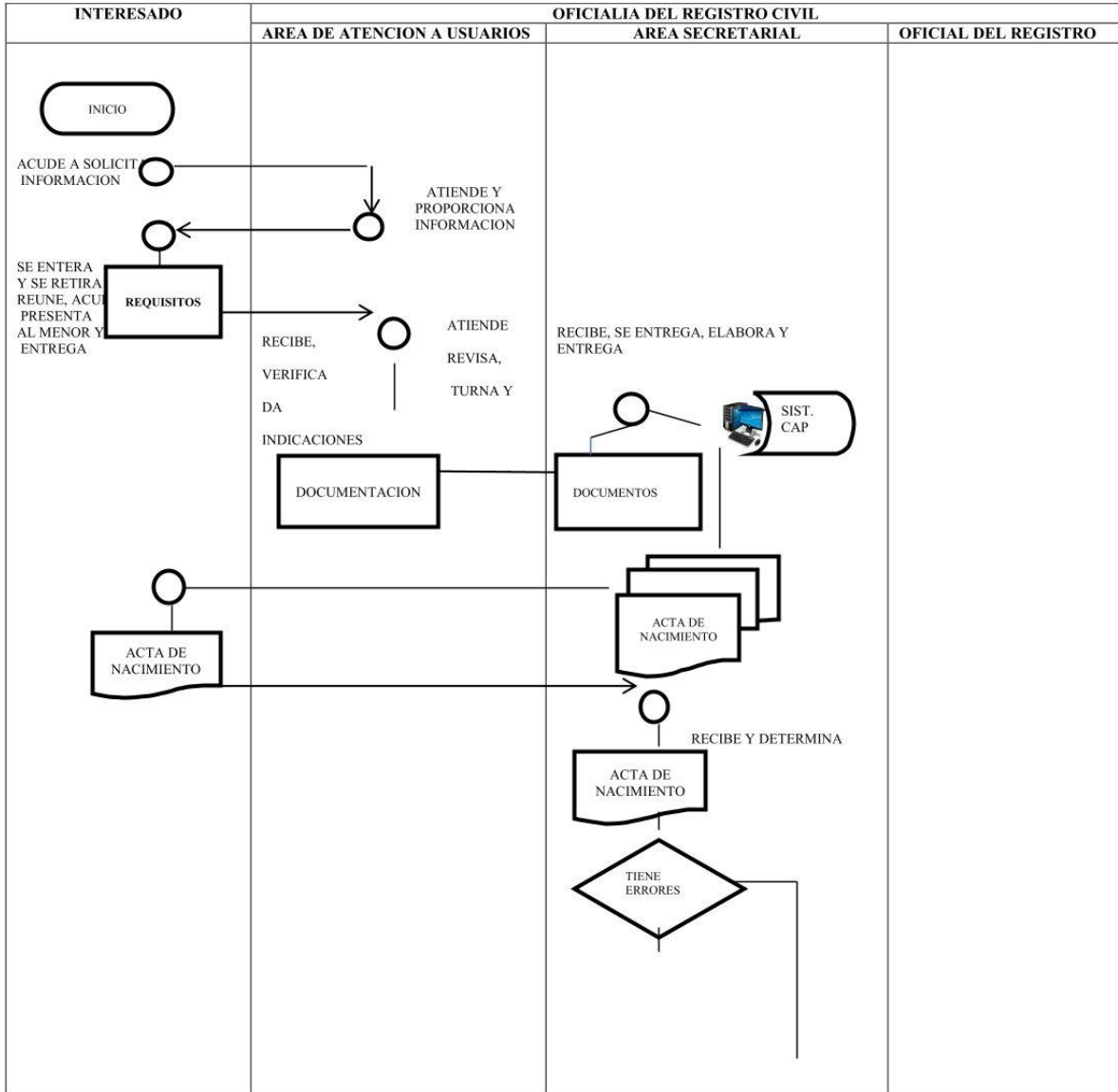
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

- Los requisitos relacionados con el acta de nacimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio son:
  - I. Presentación de la persona a registrar.
  - II. Certificado de Nacimiento.
  - III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.
    - Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:
      - I. Cuando el padre no pueda comparecer personalmente al registro, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregada al apéndice con la identificación oficial del mandatario.
      - II. Cuando se carezca del Certificado de Nacimiento por robo, extravío o destrucción se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público y, en su caso, copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el Sector Salud;
      - III. Podrán solicitarse por el Oficial los documentos que con el registro se relacionen; y
      - IV. Copias certificadas de actas de nacimiento de los padres, en su caso.

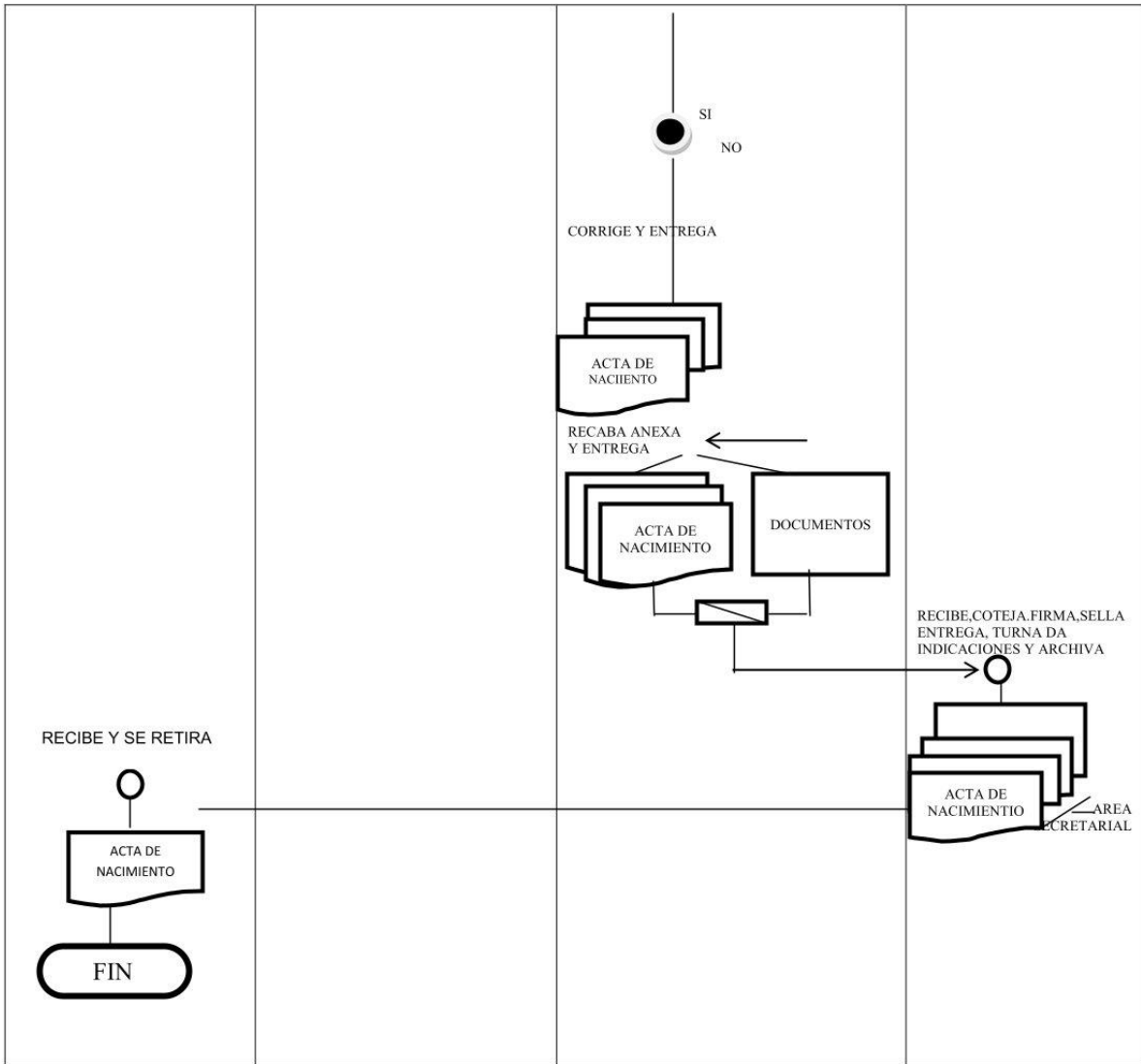
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**2.- REGISTRO DE MATRIMONIO**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad mediante el registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que pretenda contraer matrimonio y solicite el acta correspondiente.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE POBLACION.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al matrimonio de los mexicanos habitantes del territorio de Jaltenco y de los extranjeros.

**RESULTADO:**

- Acta de matrimonio
- Matrimonios registrados.

**DESARROLLO:**

- I. Presencia de los solicitantes o mandatario especial;
- II. Acreditar que los contrayentes han cumplido 18 años;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

- III. La manifestación de que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio;
- IV. Solicitud de matrimonio que contenga los nombres, apellidos, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y sus padres.
- V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes;
- VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes. En el convenio de sociedad conyugal se expresará si comprenderá los bienes presentes y/o futuros o solo parte de ellos. En caso de los bienes inmuebles, las capitulaciones deberán constar en escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, una copia del testimonio formará parte del apéndice del acta de matrimonio. Asimismo deberá expresarse quien administrará la sociedad el porcentaje del producto del trabajo que aportarán, así como si la sociedad responderá de las deudas de cada cónyuge.

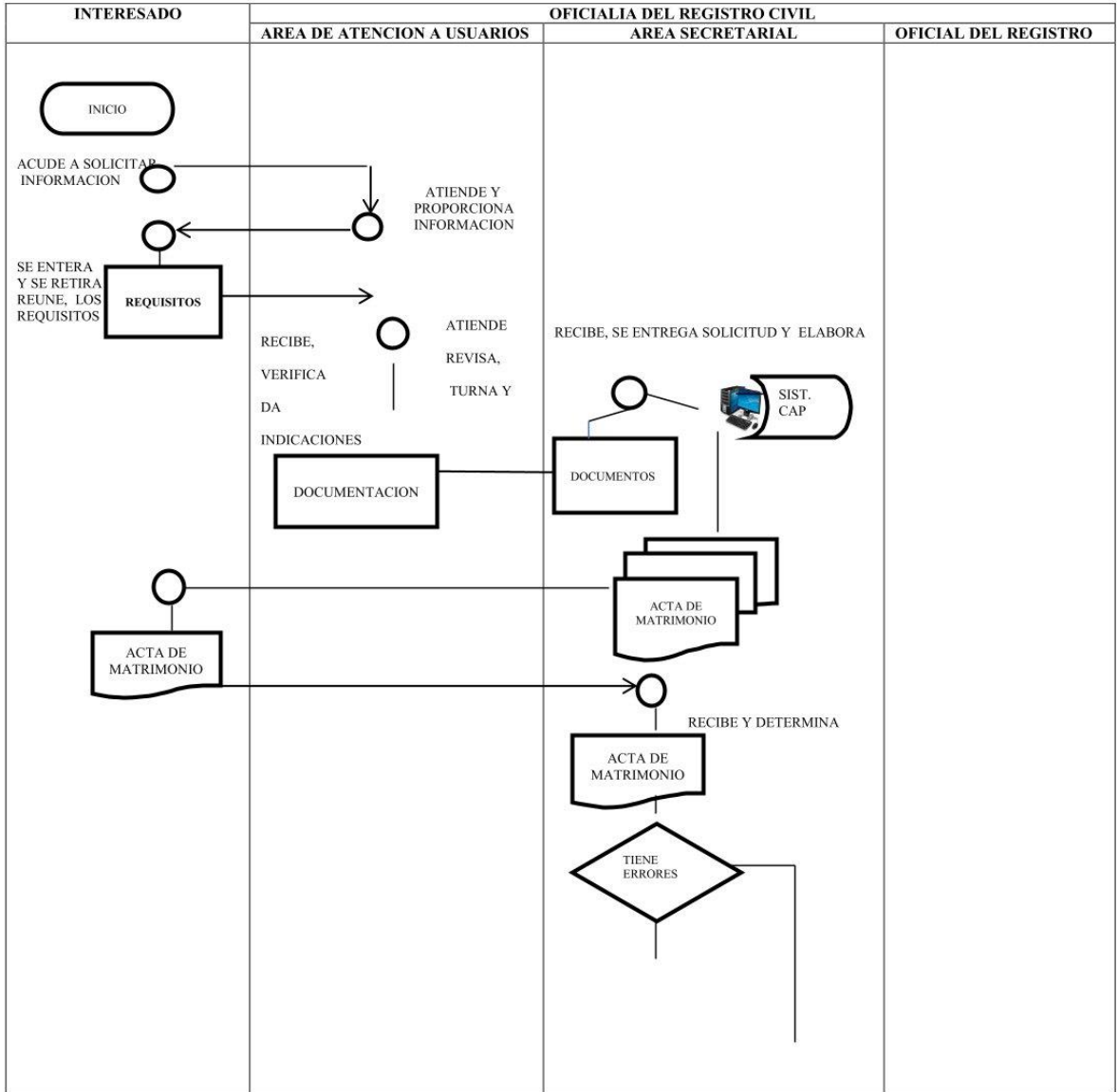
En caso de separación de bienes, el convenio contendrá un inventario de lo que sea propietario cada cónyuge y la relación de las deudas de cada uno;

VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una Institución Oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

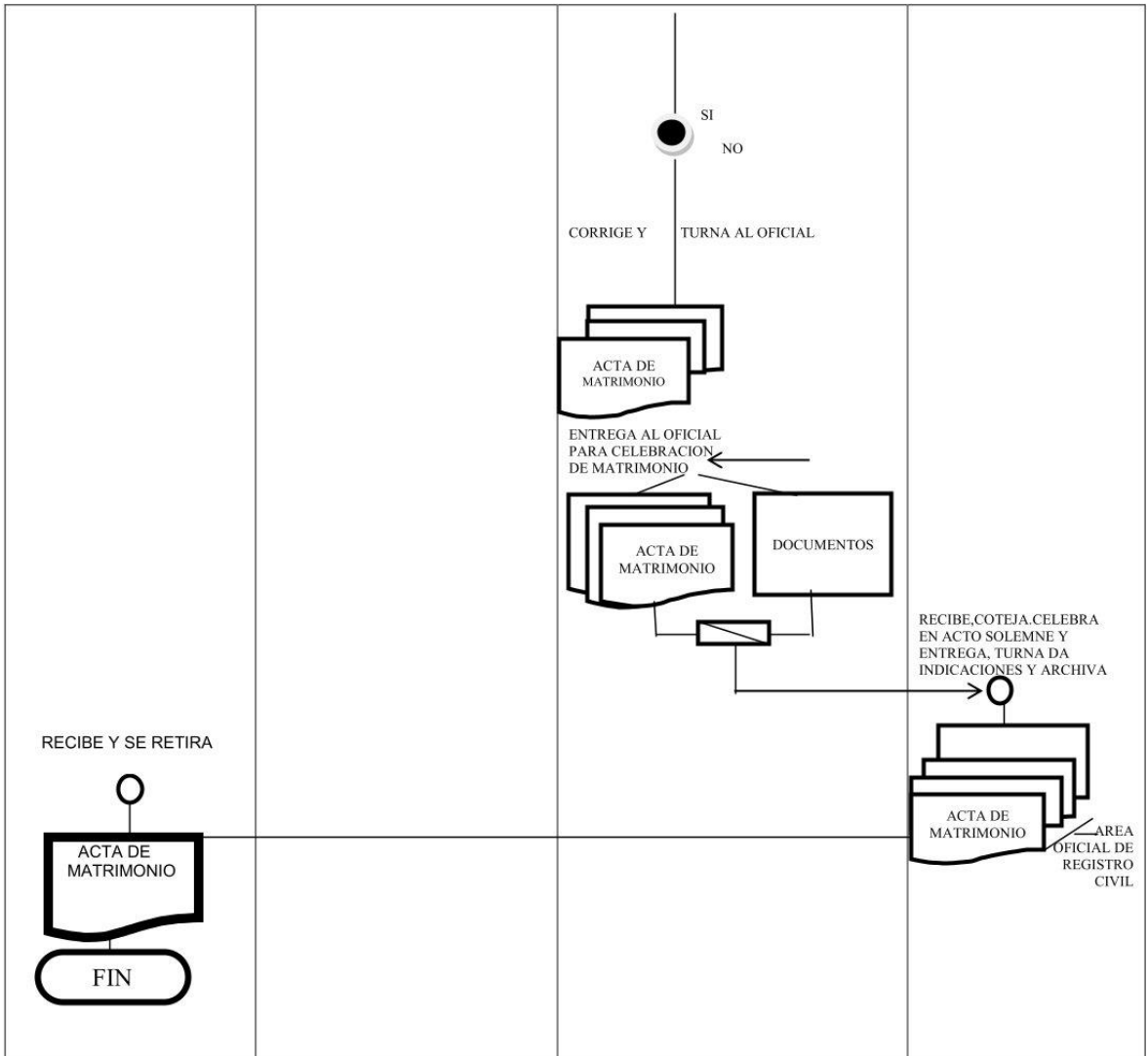
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**3.- REGISTRO DE DEFUNCION:**

**OBJETIVO:**

Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad que establece el Código Civil del Estado de México.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición del acta de defunción.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ( TITULO PRIMERO, CAPITULO I )
- LEY DE NACIONALIDAD
- LEY GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la defunción de los mexicanos habitantes del territorio de Jaltenco y de los extranjeros.

**RESULTADO:**

- Acta de defunción
- Registro de personas fallecidas.

**DESARROLLO:**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado;

II. Comparecencia del declarante

III. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y, en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas;

IV. Copia del permiso del Sector Salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso;

V. Permiso del Sector Salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas posteriores al fallecimiento y después de las cuarenta y ocho horas de ocurrido el mismo.

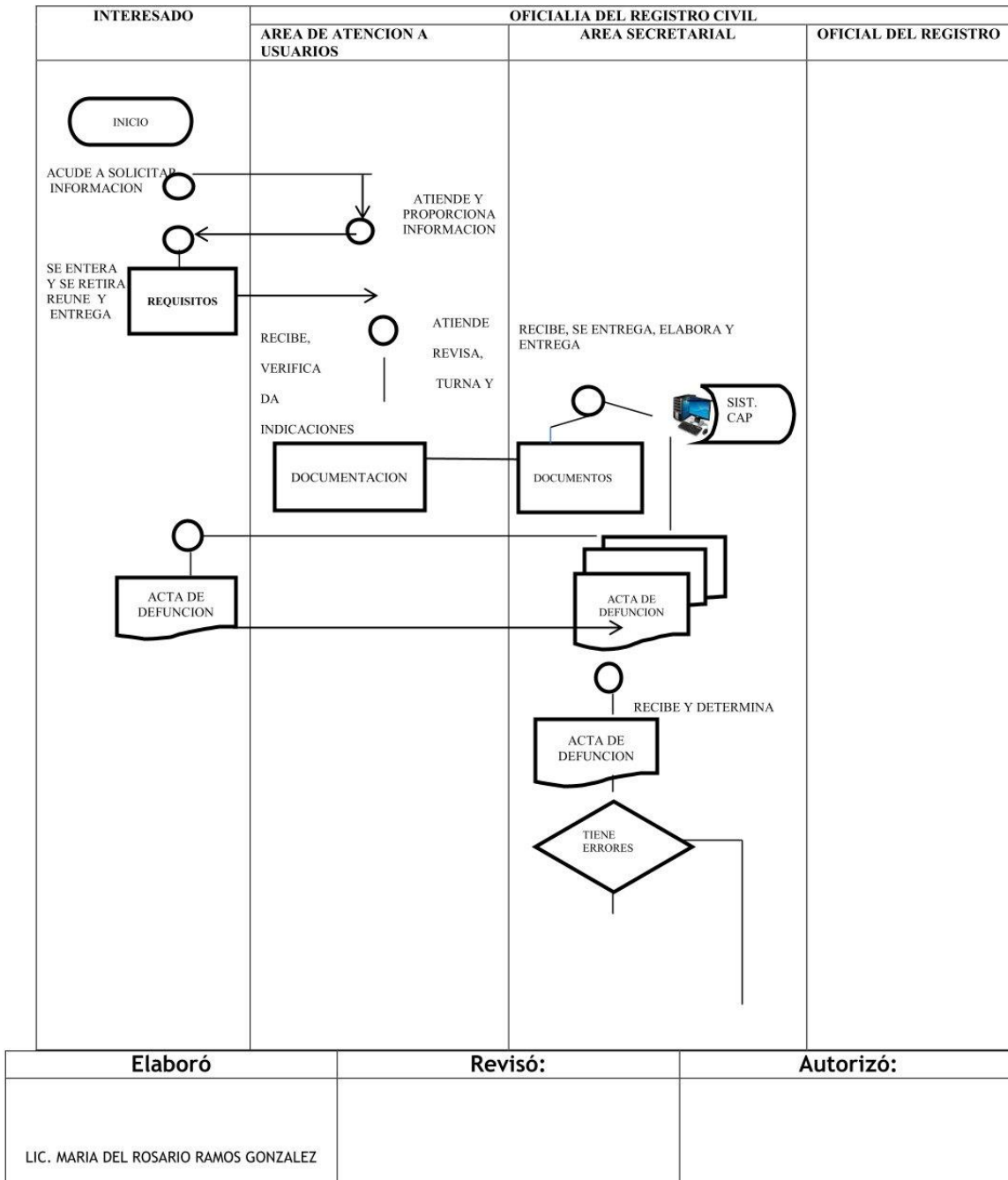
VI. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del Sector Salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación;

VII. El Oficial solicitará copia certificada de la investigación ministerial, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.

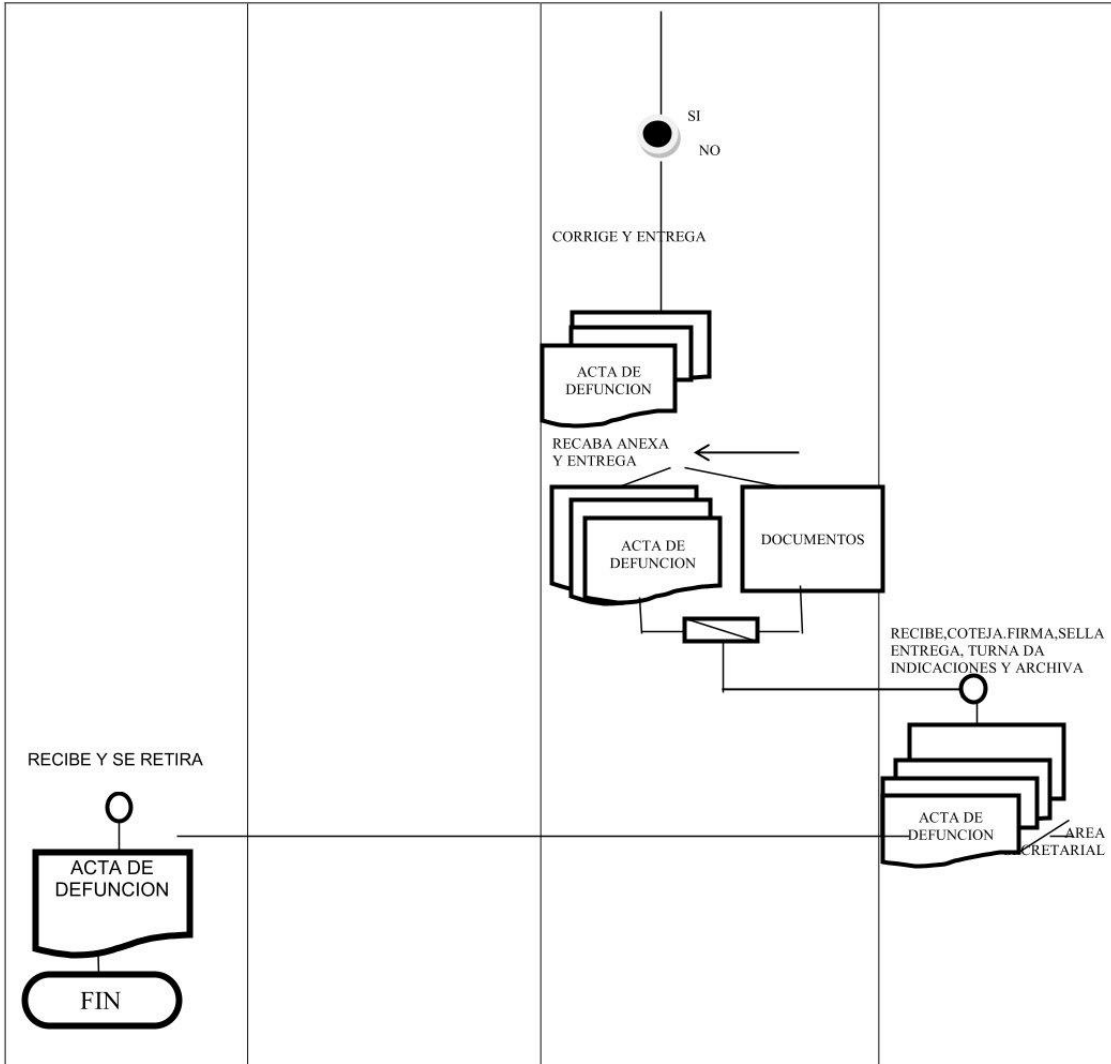
VIII. El Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**4.- REGISTRO DE DIVORCIO**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une, mediante la sentencia expedida por un juez, que declara el divorcio, registro y entrega del acta correspondiente conforme a la legislación vigente en el estado de México.

**ALCANCE:**

- Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio judicial.
- Aplica a las oficialías del registro civil.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE POBLACION.
- LEY GENERAL DE NACIONALIDAD
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE MEXICO
- CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE MEXICO
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el registro de actos y hechos del estado civil que se refieran al divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos que para la inscripción de acta de divorcio judicial establece el código civil y reglamento del Registro Civil aplicables en la materia.

**RESULTADO:**

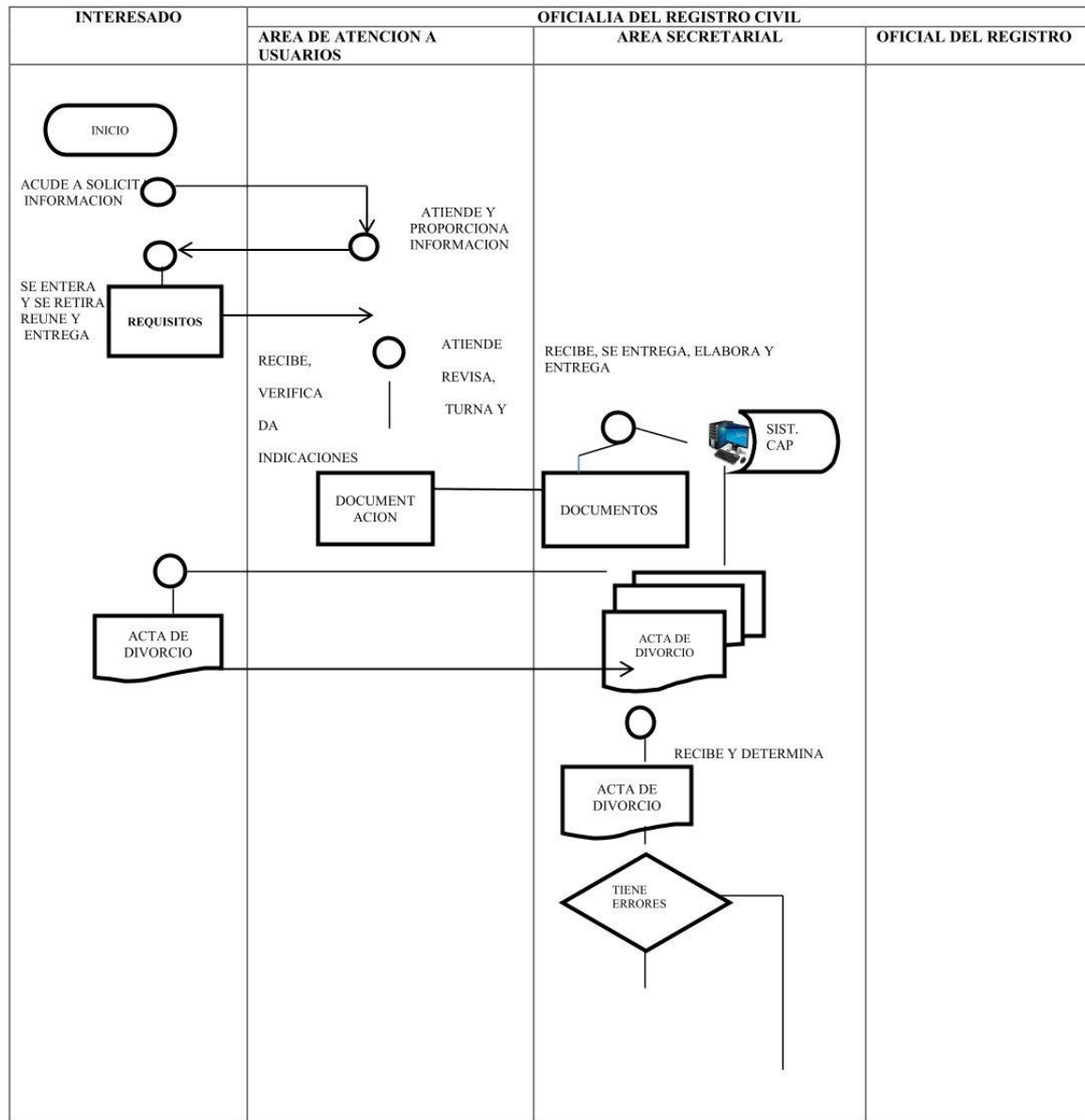
- Acta de divorcio
- Registro de Divorcios Judiciales

**DESARROLLO:**

- I. Oficio original de remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento; y en caso de divorcio necesario, el auto que la declare ejecutoriada.
- II. Solicitud de divorcio
- III. Identificación de quien tramita
- IV. Los demás documentos que con el divorcio judicial pudieran relacionarse.

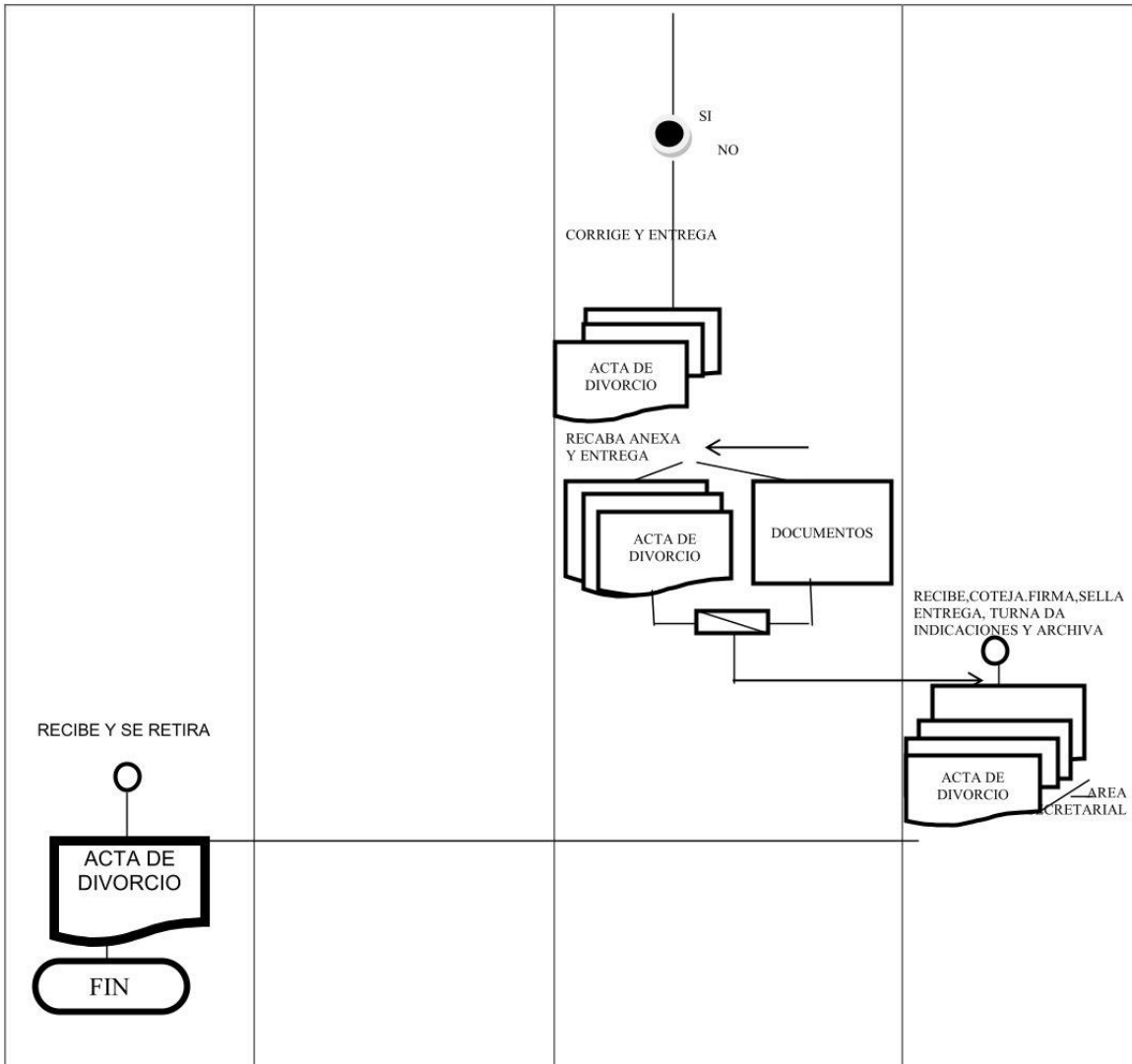
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**5.- REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

**OBJETIVO:**

Registrar el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona mediante la inscripción y entrega del acta de reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de reconocimiento de hijos.
- Aplica a las oficinas del registro civil.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE POBLACION.
- LEY GENERAL DE NACIONALIDAD
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el registro de actos y hechos del estado civil que se refieran al reconocimiento de hijos, que hayan sido registrados dentro de su jurisdicción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

- Verificar el cumplimiento de los requisitos que para la inscripción de acta de reconocimiento de hijos que establece el código civil y reglamento del Registro Civil aplicables en la materia.

**RESULTADO:**

- Acta de reconocimiento de hijos
- Personas reconocidas.

**DESARROLLO:**

I. Presencia del reconecedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil;

II. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses;

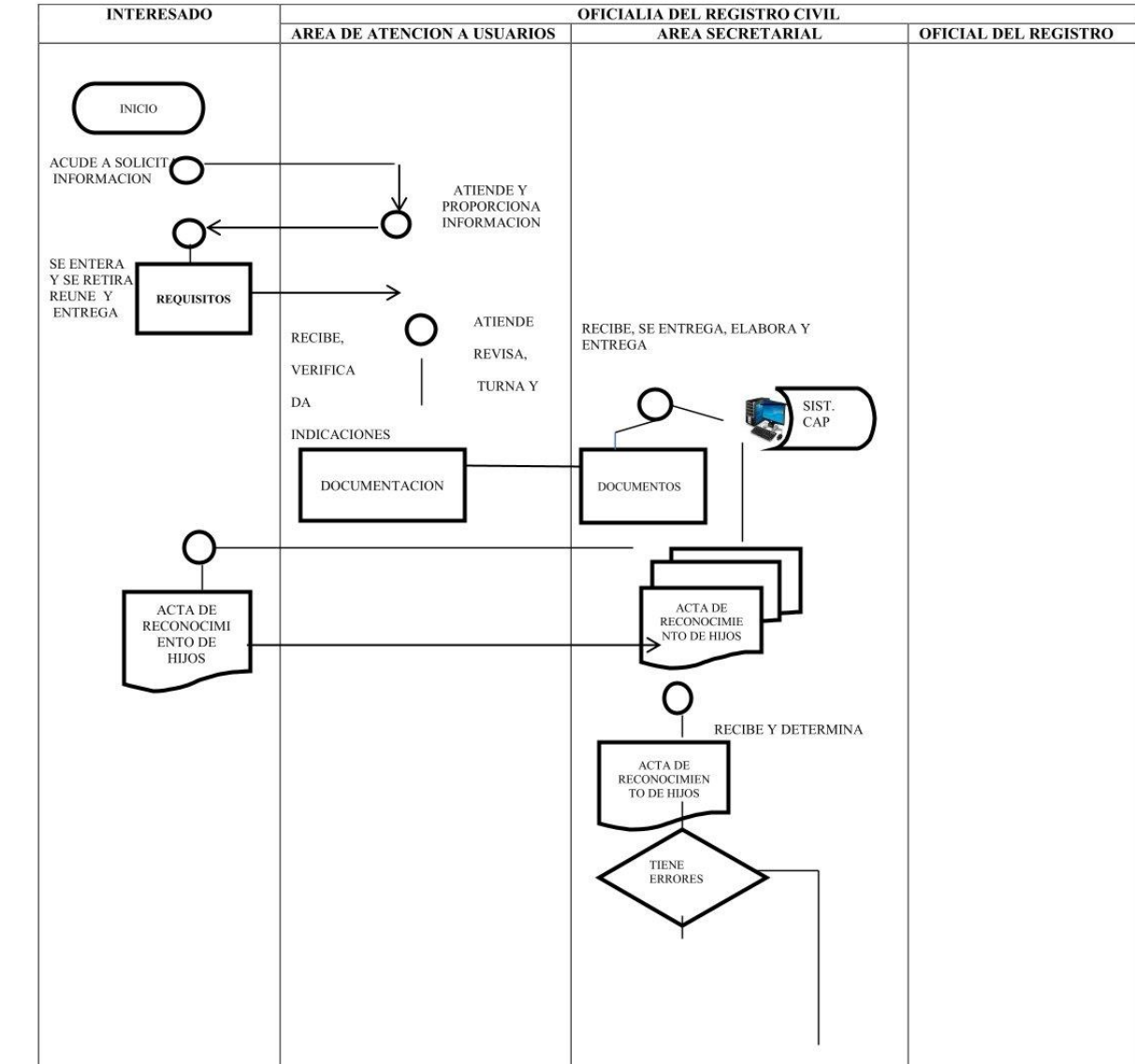
III. Identificación oficial vigente del reconecedor y de quien deba otorgar el consentimiento; y

IV. En su caso, acta de nacimiento del reconecedor.

V. CURP.

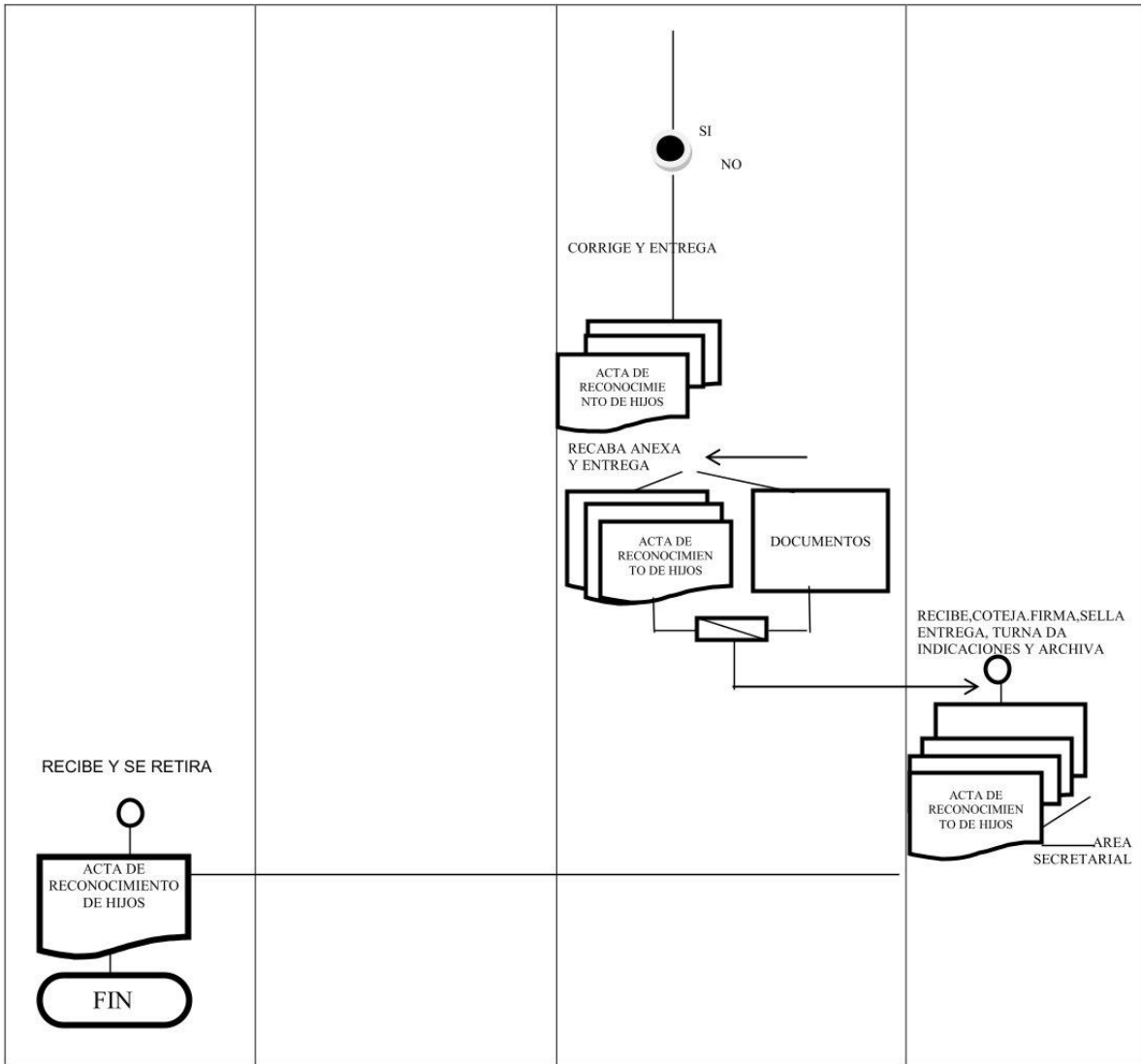
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**6.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL.**

**OBJETIVO:**

Certificar los actos registrales del estado civil mediante la expedición de copia fiel de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, divorcio, que dan certeza jurídica.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de expedición de copias certificadas.
- Aplica a las copias certificadas de los originales que obran en el archivo del registro civil
- Aplica a las copias certificadas que se tengan acceso al sistema.

**REFERENCIAS:**

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO
- CODIGO FINANCIERO
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, la expedición de copias certificadas de las actas que contienen los hechos del estado civil ( nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción ).
- Dar al cumplimiento de los requisitos para la certificación de actas que establece el código civil y reglamento del Registro Civil aplicables en la materia.

**RESULTADO:**

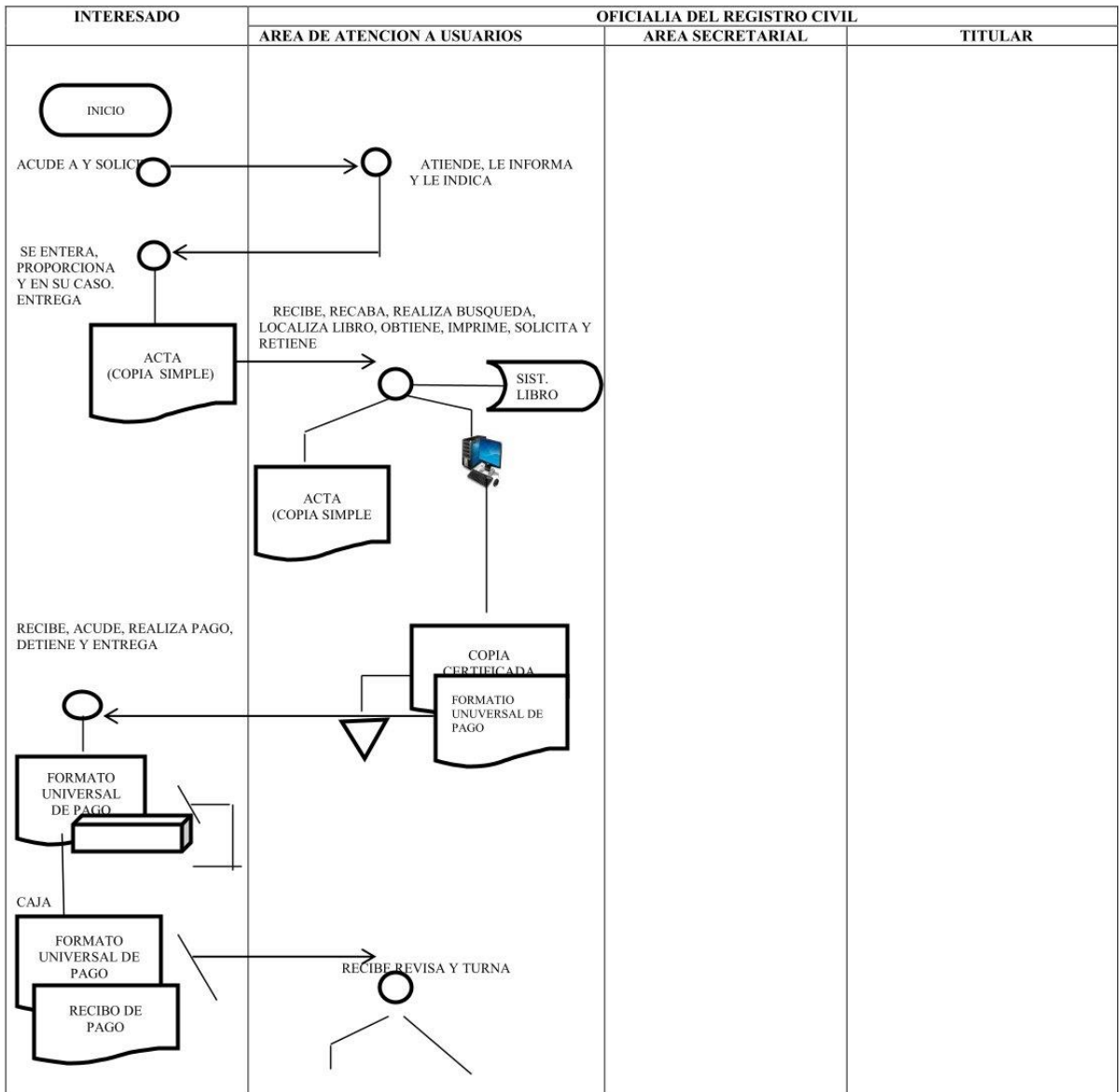
- Copias certificadas expedidas, de cualquier hecho o acto del estado civil de las personas.

**DESARROLLO:**

- Búsqueda de actas cuando no se cuente con datos precisos.
- Certificación de constancias de inexistencia de registro.
- Presentar copia del acta de nacimiento.

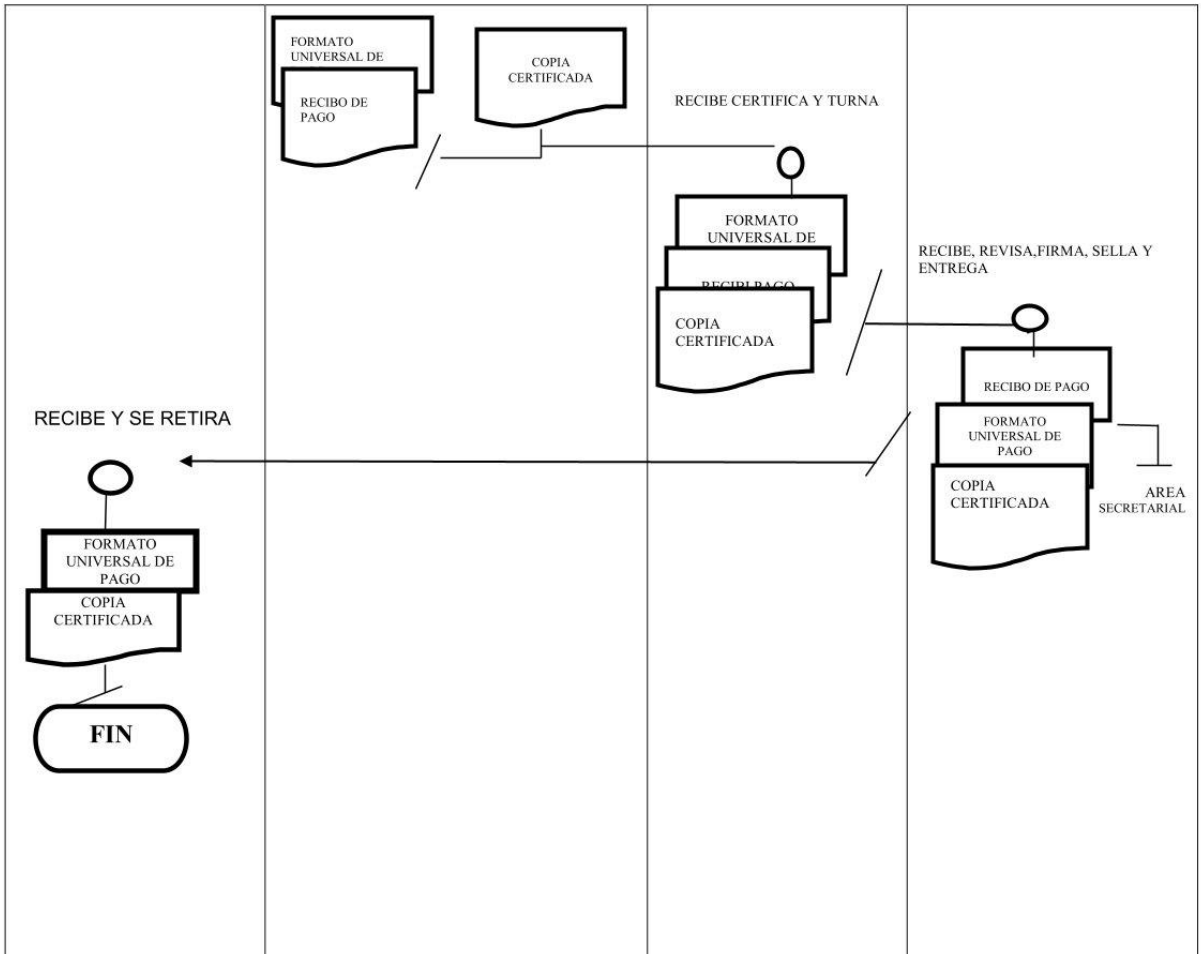
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

H. Ayuntamiento de Jaltenco  
**Manual de Procedimientos**

**7.- ATENCION A SOLICITUDES PARA LA REALIZACION DE CAMPAÑAS Y/O VISITAS DE UNIDAD MOVIL.**

**OBJETIVO:**

Agilizar el tiempo de respuesta a las solicitudes para la realización de campañas y/o visitas de unidad móvil para regularizar actos y hechos del estado civil, en las comunidades del municipio de Jaltenco.

**ALCANCE:**

- Aplica a los habitantes de cualquier comunidad del municipio, que manifiesten mediante oficio su interés en regularizar su estado civil.

**REFERENCIAS:**

- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
- ACUERDOS DE CABILDO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

- En coordinación con el jefe de oficina Regional registrar los actos y/o hechos del estado civil durante el desarrollo de la campaña o visita de la unidad móvil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

- En coordinación con el H. Ayuntamiento; autorizar mediante acuerdo de cabildo la exención del pago de los derechos generados por los actos y/o hechos relacionados en la campaña o unidad móvil.

**RESULTADO:**

- Realización de la campaña o visita de la unidad móvil.

**DESARROLLO:**

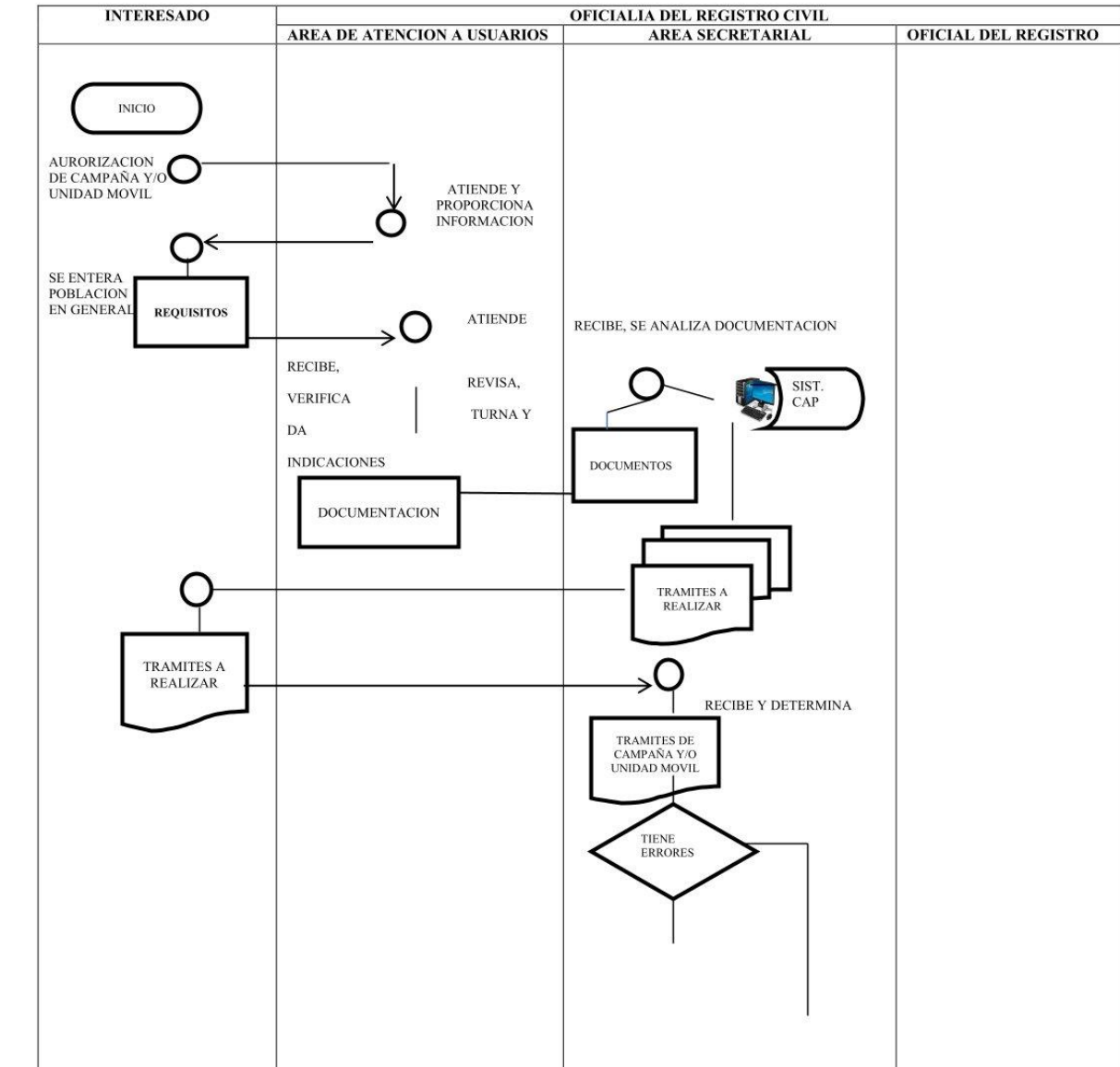
Esta se realiza a través de las solicitudes para la realización de campañas y/o visitas de la unidad móvil; considerando zonas de bajos recursos o personas vulnerables, considerando actos como:

- Registro de nacimiento
- Reconocimiento de hijos
- Registro de matrimonios
- Asesorías jurídicas
- Copias certificadas

Se hace mención que no se omiten requisitos para cada acto y/o hecho del estado civil; estos se realizaran conforme a lo establecido en la legislación aplicable vigente.

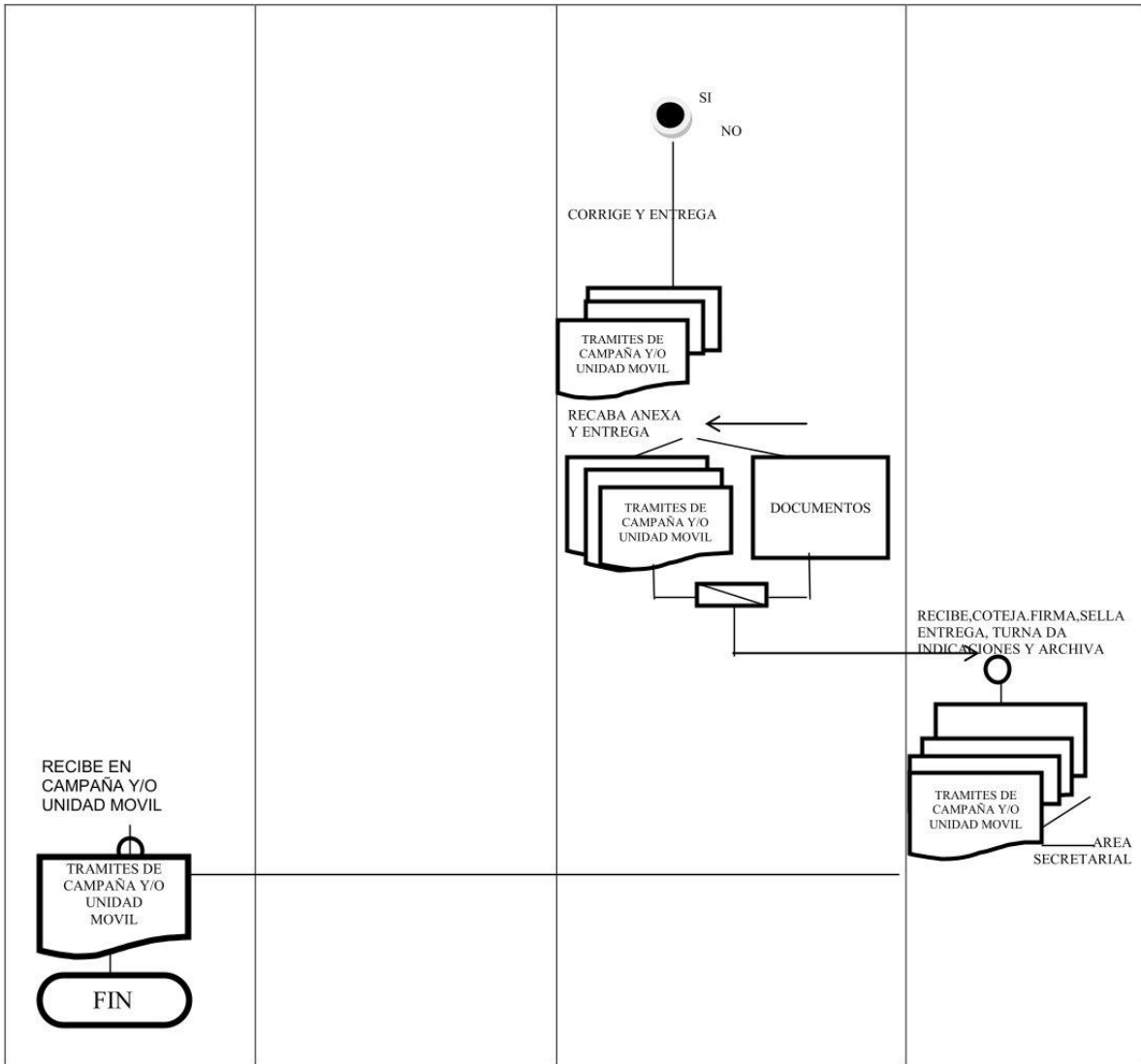
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**8- ACLARACION DE ACTAS**

**OBJETIVO:**

Agilizar el tiempo de respuesta a las solicitudes para la realización de corrección y/o complementación vía administrativa para regularizar actos y hechos del estado civil, en las comunidades del municipio de Jaltenco.

**ALCANCE:**

- Aplica a los habitantes de cualquier comunidad del municipio, que manifiesten mediante oficio su interés de corregir su acta.

**REFERENCIAS:**

- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

**RESPONSABILIDAD OFICIAL DE REGISTRO CIVIL:**

- En coordinación con el jefe de oficina Regional realizar la solicitud de corrección de los actos y/o hechos del estado civil.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**RESULTADO:**

- Obtener de manera correcta su acta.

**DESARROLLO:**

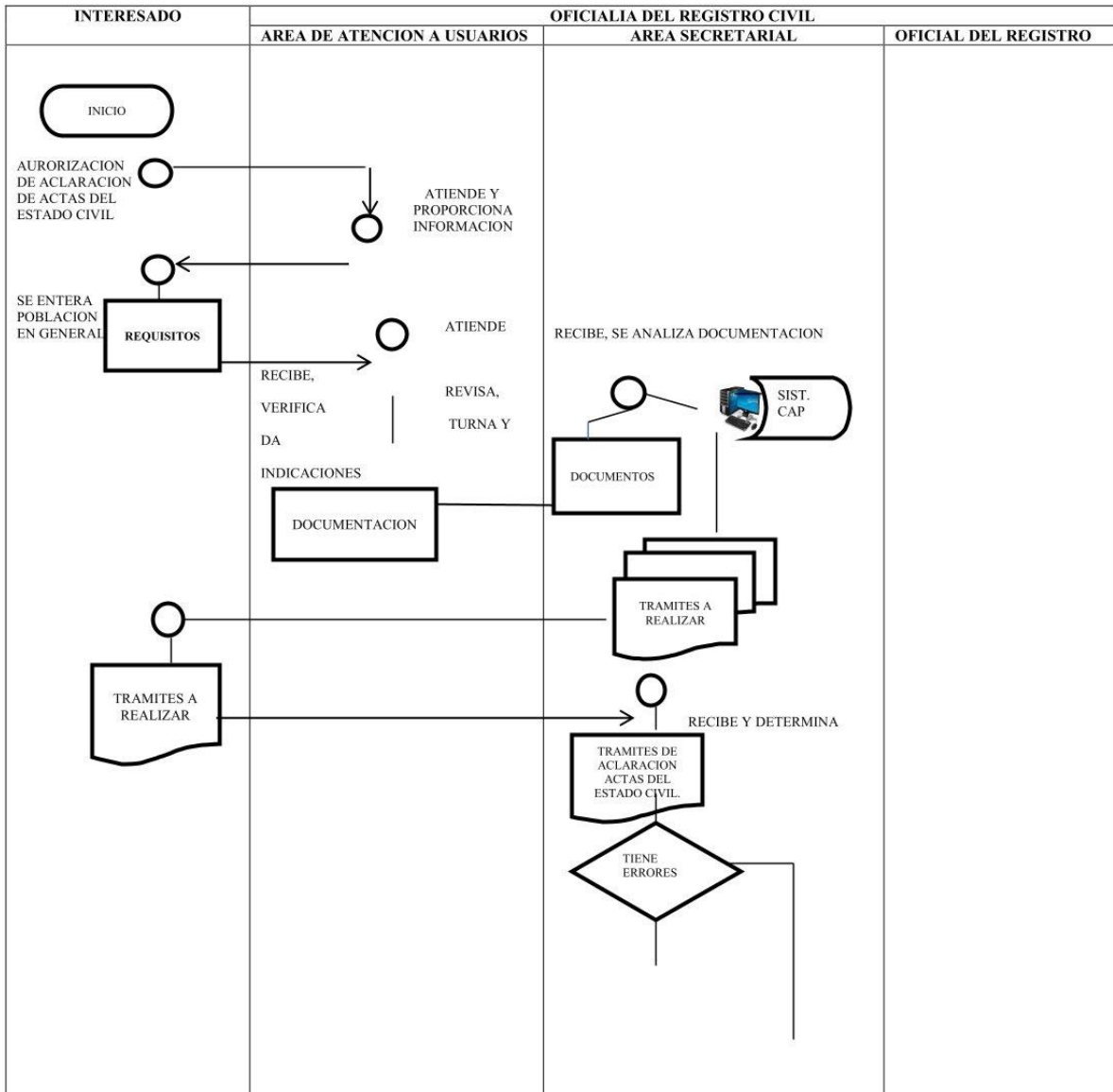
Esta se realiza a través de las solicitudes para la realización de corrección de actas de:

- Nacimiento
- Matrimonio
- Reconocimiento de hijos
- Divorcio
- Defunción

Se hace mención que no se omiten requisitos para cada acto y/o hecho del estado civil; estos se realizaran conforme a lo establecido en la legislación aplicable vigente.

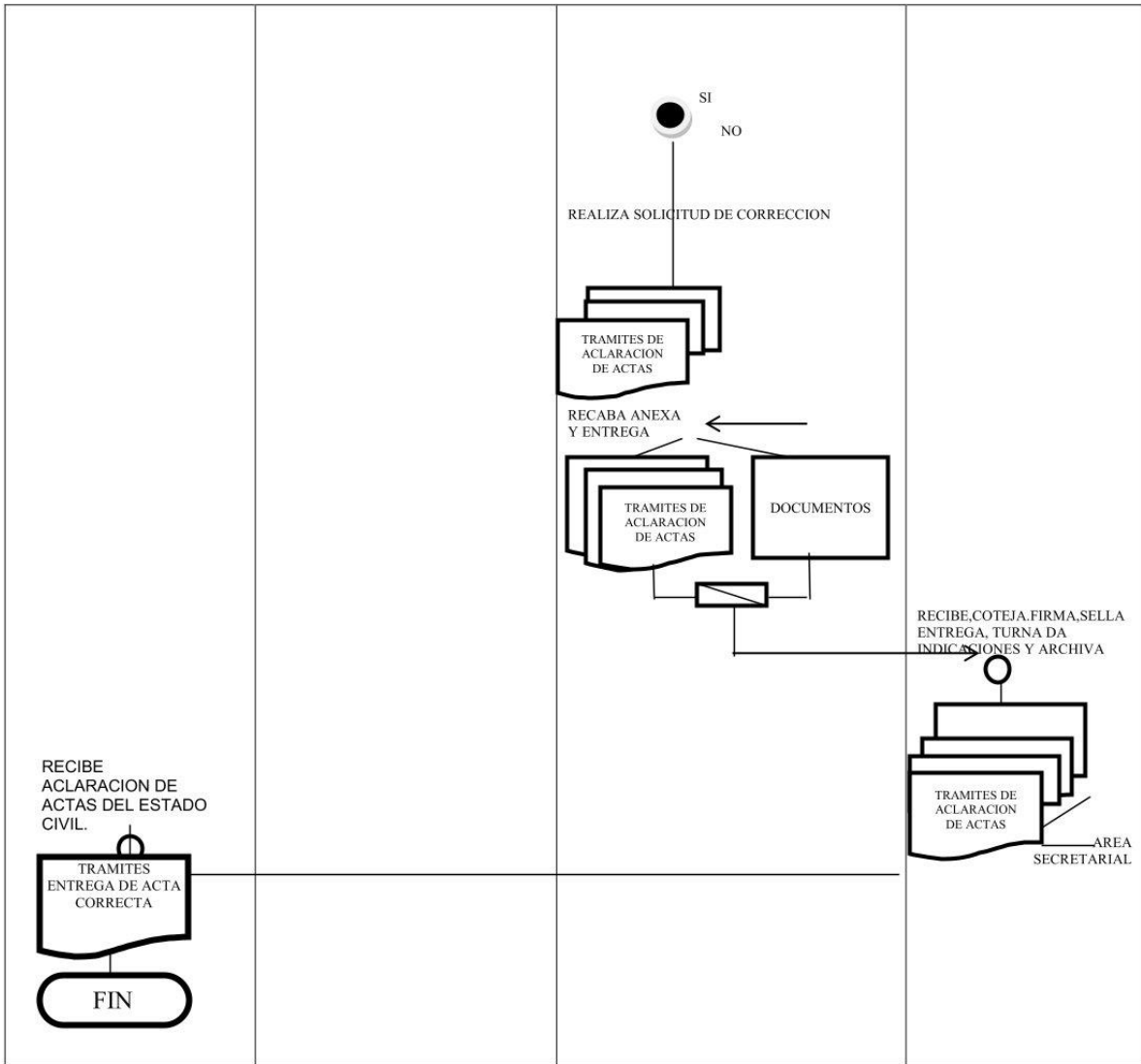
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

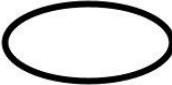

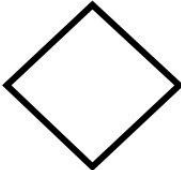

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**6. SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b>	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de procedimientos.</b>	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	<b>Decisión.</b>	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Documento generado en el proceso.</b>	Es empleado cuando dentro del proceso que se trate, el área responsable genera algún formato documento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**7. REGISTRO DE EDICIONES**

Manual de Procedimientos del Registro Civil de Jaltenco, Estado de México

Primera edición ( ): **Elaboración del Manual.**

Primera revisión ( ): **Revisión del Manual.**

**8. DISTRIBUCIÓN**

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretario del Ayuntamiento de Jaltenco **(1 copia)**
2. Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Ayuntamiento de Jaltenco. **(1 copia)**
3. Contraloría del Ayuntamiento de Jaltenco. **(1 copia)**
4. Área correspondiente **(2 copias)**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**H. Ayuntamiento de Jaltenco**  
**Manual de Procedimientos**

**9. VALIDACIÓN**

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS**  
Presidenta Municipal Constitucional

**M. en A. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA**  
Secretario del Ayuntamiento

**LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA**  
Titular del Órgano Interno de Control

Jaltenco, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil veintiseis.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
LIC. MARIA DEL ROSARIO RAMOS GONZALEZ		

**Punto N° 5.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cinco del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, Estado de México; Manual de Procedimientos de Justicia Cívica del Municipio de Jaltenco, Estado de México y Manual de Organización de Justicia Cívica de Jaltenco, México 2025-2027.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

*"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios del Juzgado Cívico a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, y los mismos fueron regresados a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.*

*Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.*

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

El C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento, solicita a los integrantes del cabildo manifestar quién desea hacer uso de la palabra.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, quien preside la Comisión Transitoria Reglamentaria, comenta que los proyectos reglamentarios fueron analizados en sesiones en las que participaron los integrantes de la Comisión Transitoria Reglamentaria y personal adscrito al Juzgado Cívico, Centro de Mediación y la Dirección Jurídica y Límites Municipales, con la finalidad de resolver dudas y hacer las modificaciones correspondientes. Al final, el dictamen sobre las propuestas reglamentarias fue favorable y se turnó al pleno para su aprobación.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO CIVICO DE JALTENCO, MÉXICO, 2025 – 2027.**



Municipio de Jaltenco, Estado de México, 2025 - 2027.

Juzgado Cívico 01.

Calle Melecio Marquez, esquina Emiliano Zapata, sin número,  
San Andrés, Municipio de Jaltenco,

Estado de México. Código Postal 55780.



## ÍNDICE

<b>I. ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	6
<b>III. ATRIBUCIONES</b> .....	7
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	13
<b>V. ORGANIGRAMA</b> .....	14
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	15
<b>VII. DIRECTORIO</b> .....	18
<b>VIII. VALIDACIÓN</b> .....	19
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	21



## PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización, tiene como propósito fundamental el proporcionar de forma ordenada y sistemática, los conocimientos necesarios para el funcionamiento de la figura del Juez Cívico Municipal, a través del discernimiento del marco jurídico en la necesidad de fortalecer la relación, interacción y articulación que tienen que realizarse en el funcionamiento de la eficiencia, la ejecución en la diversas áreas de trabajo, así como permitir de una manera fácil las gestiones y formalizar los procedimientos en el marco de proceso sostenido en lo operativo, logrando con ello una mejor continuidad en el municipio.

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

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



## I. ANTECEDENTES

El Juzgado Cívico Municipal ha ocasionado que en los diferentes órdenes de gobierno exista un Estado de Derecho plenamente establecido para dar legalidad a los actos de autoridad en el sentido del orden de Gobierno Municipal por lo tal, se crea la figura de Juez Cívico Municipal, quien en términos generales será la figura encargada de aplicar la justicia municipal regulando los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la conciliación ciudadana y vecinal.



## II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

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

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Bando Municipal 2026 de Jaltenco.

Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Jaltenco.



### III. ATRIBUCIONES

#### LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS.

##### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS

**Artículo 16.-** Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

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;

- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.



### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO

**Artículo 18.-** Para ser Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

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

**Artículo 20.-** Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.



## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

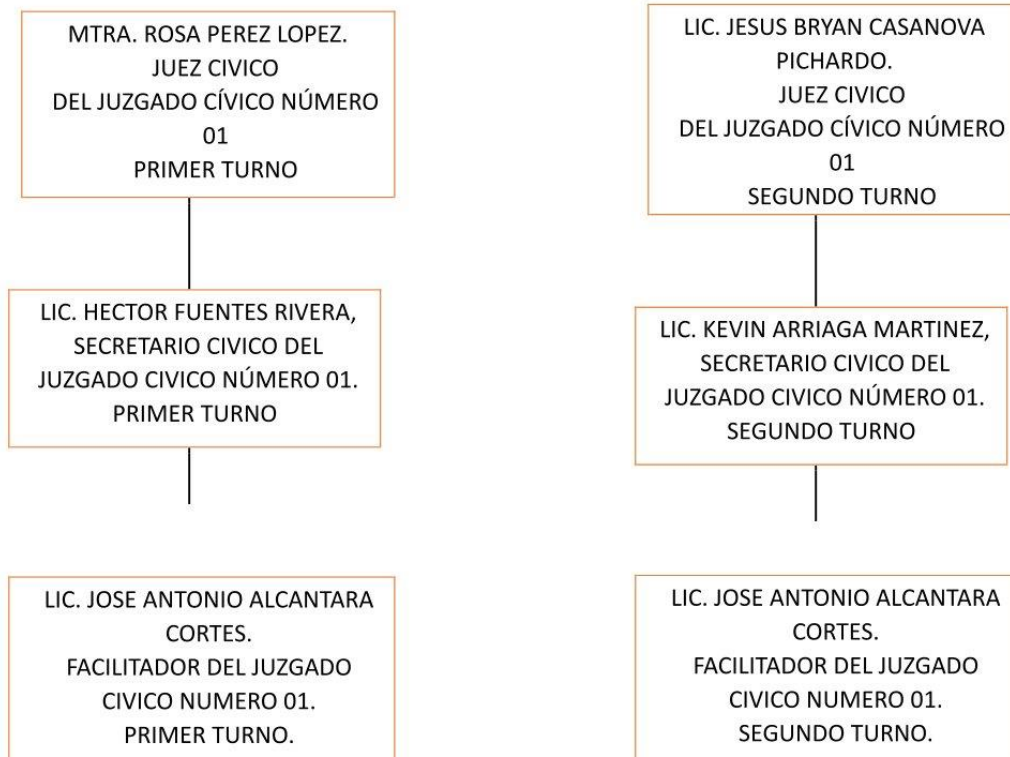
### 1. JUZGADO CÍVICO.

- a) JUEZ CÍVICO;
- b) SECRETARIO CÍVICO;
- c) FACILITADOR;
- d) MEDICO;
- e) PSICÓLOGO;
- f) POLICÍAS DE CUSTODIA.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

## II. ORGANIGRAMA



El Juzgado Cívico operará en turnos sucesivos con diverso Juez y secretario que cubrirán las veinticuatro horas.

Entendiéndose que el cambio de turno será a las 09:00 horas de cada día.



### III. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMNISTRATIVA

#### JUEZ CÍVICO

**OBJETIVO:**

Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

**FUNCIONES:**

- I. Recibir por parte de la Dirección de Seguridad Pública y vialidad, a las personas probables infractores, que hayan faltado al Bando Municipal vigente del municipio de Jaltenco;
- II. De acuerdo a la Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Jaltenco, impondrá la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor;
- III. Se impondrá sanción al infractor de acuerdo a la Ley de justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser:
  - a) Amonestación;
  - b) Multa;
  - c) Arresto administrativo; y
  - d) Trabajo Comunitario.
- IV. Al ser presentado el probable infractor, se le llevara a cabo su audiencia pública para poder determinar su situación jurídica;
- V. En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias;
- VI. Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México;
- VII. Al ser presentado una persona pro una probable infracción y en su caso califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenencias del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias;
- VIII. Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma;
- IX. Durante la presentación del probable infractor, se llevará el debido proceso al mismo;
- X. Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Público;
- XI. Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
- XII. Se tendrá un libro de registro de infractores; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

**SECRETARIO CIVICO**



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

**OBJETIVO:**

Auxiliar al Juez Cívico.

**FUNCIONES:**

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

**1. FACILITADOR**

**OBJETIVO:**

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



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

**FUNCIONES:**

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

## IV. DIRECTORIO

<b>Nombre</b>	Mtra. Rosa Pérez López.
<b>Puesto</b>	Juez Cívico. (Primer turno)
<b>Teléfono(s)</b>	(55) 81590454.
<b>Correo institucional</b>	juzgadocivicojal12@gmail.com

<b>Nombre</b>	Lic. Jesus Bryan Casanova Pichardo.
<b>Puesto</b>	Juez Cívico (Segundo turno).
<b>Teléfono(s)</b>	(55) 70661068.
<b>Correo institucional</b>	juzgadocivicojal12@gmail.com

<b>Nombre</b>	Lic. Hector Fuentes Rivera .
<b>Puesto</b>	Secretario Cívico (Primer turno).



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

<b>Teléfono(s)</b>	(55) 19351015
<b>Correo institucional</b>	juzgadocivicojal12@gmail.com

<b>Nombre</b>	Lic. Kevin Arriaga Martínez.
<b>Puesto</b>	Secretario Cívico (Segundo turno)..
<b>Teléfono(s)</b>	(55) 12444125.
<b>Correo institucional</b>	juzgadocivicojal12@gmail.com

<b>Nombre</b>	Lic. José Antonio Alcántara Cortes.
<b>Puesto</b>	Facilitador del Juzgado Cívico, en el Centro Publico de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco, Estado de Mexico.
<b>Teléfono(s)</b>	(56) 15328545
<b>Correo institucional</b>	juzgadocivicojal12@gmail.com

## V. VALIDACIÓN

**C. María del Rosario Payne Islas,**  
Constitucional de  
Jaltenco, Estado de México.

**Presidente Municipal**

**Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada,**  
Ayuntamiento de Jaltenco,

**Secretario del**  
Estado de México.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

**Mtra. Rosa Pérez López,**  
**Jueza Cívico (Primer Turno), del Municipio de**  
**Jaltenco Estado de Mexico.**

**Lic. Jesús Bryan Casanova Pichardo,**  
**Jueza Cívico (Segundo Turno), del Municipio de**  
**Jaltenco Estado de Mexico.**

**Lic. José Antonio Alcántara Cortes,**  
**Facilitador del Juzgado Cívico, en el Centro**  
**Publico de Mediación, Conciliación y Justicia**  
**Restaurativa de Jaltenco, Estado de Mexico.**



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO".

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Nombre del Procedimiento Actualizado
Febrero, 2026.	ELABORACIÓN DEL MANUAL.
Marzo, 2026.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL.

Aprobado mediante Acuerdo derivado del punto número \_\_\_\_\_



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CÍVICO, DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.



## PRESENTACIÓN.

La Justicia Cívica es un conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, prevenir el esclarecimiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. En virtud de ello, el presente manual documenta las funciones y acciones encomendadas a los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Jaltenco dentro de los procedimientos de conocimiento, calificación y sanción de las infracciones administrativas establecidas en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipio, así como del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco; en los procedimientos de percances automovilísticos señalados en el art. 58 del Bando Municipal y; procedimientos de retiro de vehículos en estado de abandono, siempre y cuando sucedan dentro del territorio del municipio de Jaltenco.

## ANTECEDENTES.

Que la LXI Legislatura del Estado de México aprueba el Decreto número 212 de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintitrés en el que la Gobernadora del Estado de México expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, mediante la cual se crea la figura del Juzgado Cívico siendo una unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento en la que se imparte y administra la Justicia Cívica, misma que tiene por objeto promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipio del Estado de México; Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público; Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios y la impartición de la Justicia Cívica Municipal y; Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.



## MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Bando Municipal para el Municipio de Jaltenco vigente.

## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente manual son de orden público, de observancia general y obligatoria para el personal adscrito al Juzgado Cívico del Municipio de Jaltenco, México; tiene por objeto establecer los procedimientos relacionados con las atribuciones y obligaciones otorgadas por el marco jurídico en la impartición de Justicia Cívica que permita garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

**Artículo 2.** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados dependerán de la Secretaría del Ayuntamiento, operaran en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaría o Secretario Cívico;
- III. Un Facilitador;
- IV. Una persona médica, en su caso, un paramédico;
- V. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico;



VI. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

## ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO.

**Artículo 3.** Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, Estado de México y demás disposiciones aplicables relativas a la Justicia Cívica;

II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV. 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.

No se devolverán los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

V. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

VII. Remitir al Director de Seguridad Pública a través de oficio para el debido resguardo de la integridad de él o la infractor (a) para la ejecución de la sanción en caso de arresto administrativo, debiendo contener el oficio el nombre del o los infractores, las horas de arresto impuesto, la hora de inicio y termino del arresto administrativo, y firma del Juez que emite la sanción;



**VIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

**IX.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

**X.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

**XI.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

**XII.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

**XIII.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

**XIV.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que le asisten a las personas detenidas;

**XV.** Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando existe conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada, y en su caso lesiones a los que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

**XVI.** Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, el Bando Municipal, el presente manual, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.** Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

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

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

**III.** Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

**IV.** Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
  - VI. Vigilar la integración y actualización del registro personas infractoras;
  - VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, por hasta quince días; y
  - VIII. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, el Bando Municipal, el presente manual, y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 5.** Son atribuciones de la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:
- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
  - II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
  - III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
  - IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
  - V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
  - VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
  - VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
  - VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
  - IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;



- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE EL JUZGADO CIVICO.

**Artículo 6.** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

**Artículo 7.** A falta de disposición expresa será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

**Artículo 8.** Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos.

**Artículo 9.** Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

**Artículo 10.** El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

- I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
- II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en la presente Ley o normatividad aplicable; y
- III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.



La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

**Artículo 11.** Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

**Artículo 12.** Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.

Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia, o en su defecto del personal de protección civil en turno. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplada por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.

**Artículo 13.** La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.

La o el Secretario del Juzgado Cívico, llevará un libro de registro en el cual se dejará constancia de las llamadas telefónicas que realicen las personas probables infractoras, donde de su puño y letra registrarán su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especificar si logró o no tener comunicación.

**Artículo 14.** La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo



devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 15.** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico o en su defecto el personal de protección civil calificado para ello que, previo examen, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento, su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud, para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.

En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 16.** En tanto se inicia la audiencia, la persona juzgadora ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente, con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

**Artículo 17.-** La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora, en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

I. Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica de la audiencia;

II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

III. Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;

IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. Se admitirá y recibirá aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videgrabaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;

VII. Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios; y

IX. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona probable infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 18.** Cuando en los procedimientos obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de ley.

**Artículo 19.** Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Lo anterior, con excepción de los casos previstos en los artículos 67, 68, 70, 71 y 72 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 20.-** Cuando se implementen programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales, la o el Juez Cívico, será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor,



de conformidad con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 21.** Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

**Artículo 22.** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida.

Cuando no se obtenga la reparación de los daños y perjuicios, los derechos del ofendido quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.

**Artículo 23.** Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

**Artículo 24.** Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico; y
- V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

**Artículo 25.** La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución a la o al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

**Artículo 26.-** Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, la o el Juez Cívico dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramientos que le corresponda.

**Artículo 27.** Cuando la persona infractora decida cumplir la sanción mediante arresto administrativo, la o el Juez Cívico dejara bajo resguardo al infractor con el Director de Seguridad Pública mediante oficio a efecto de que se ejecute la sanción en la zona de resguardo correspondiente, velando en todo momento por la integridad física del infractor.

**Artículo 28.-** La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

**Artículo 29.** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas; y
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 30.** Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

**Artículo 31.** Es facultad exclusiva de la o el Presidente Municipal la condonación de arresto o exención de pago de los de los derechos derivados de las resoluciones de la o el Juez Cívico.

## DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA

**Artículo 32.** La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

**Artículo 33.** Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.



**Artículo 34.** Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

La o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 35.** La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

**Artículo 36.** Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario.

**Artículo 37.** La audiencia será pública y se desarrollará en los términos previstos en el artículo 17 del presente manual de procedimientos administrativos.

## DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE ADOLESCENTES ANTE EL JUZGADO CIVICO.

**Artículo 38.** En el supuesto de que la persona probable infractora sea adolescente, la o el Juez Cívico considerará su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetará a lo siguiente:

I. Citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;

II. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos idóneos;

III. La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

IV. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante el periodo más breve posible;

V. Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;

VI. Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la sanción de arresto o de multa y se le harán saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

VII. La sanción que se impondrá a la persona adolescente, en caso de que se le comprobara la comisión de una infracción prevista en este ordenamiento, consistirá en el cumplimiento

de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia; y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;

**VIII.** Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida; y

**IX.** Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará, junto con su padre, madre o tutor, a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, a efecto de que reciba la atención correspondiente.

En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que les afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA ANTE EL JUZGADO CIVICO.

**Artículo 39.** Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, de forma oral o por escrito.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videgrabaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

**Artículo 40.** Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, la o el Juez Cívico girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.



En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, la o el Juez Cívico acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

**Artículo 41.** El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
- II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;
- VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
- VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

**Artículo 42.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 43.** En caso de que la o el quejoso no se presente a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia.



Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Para el caso de encontrarse en la imposibilidad de ejecutar la orden de presentación la o el Juez Cívico podrá emitir la orden de presentación por una segunda ocasión, y en caso de que se razone la imposibilidad para ejecutar la orden de presentación, se registrara la incidencia y se dejaran a salvo los derechos del quejoso para que los haga valer en la vía que corresponda.

**Artículo 44.** Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

**Artículo 45.** La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho.

En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;

II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;



VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente; y

IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 46.** Para el caso de las fotografías y videgrabaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

**Artículo 47.** Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 48.** Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

**Artículo 49.** La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

**Artículo 50.** En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

**Artículo 51.** El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte

que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

**Artículo 52.** Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

**Artículo 53.** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere la presente Ley, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

**Artículo 54.** A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.

A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

**Artículo 55.** En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

**Artículo 56.** La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño.

En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en



sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

## DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL JUZGADO CÍVICO RELATIVO A ACCIDENTES CON MOTIVO DEL TRANSITO VEHICULAR.

**Artículo 57.** La o el Juez Cívico tendrá competencia en hechos de tránsito en los siguientes supuestos:

- I. Que en el hecho de tránsito solo se presentan daños materiales a propiedad privada;
- II. Para el caso de que se causan lesiones, éstas sean causadas con motivo del accidente vehicular, y que tarden en sanar menos de quince días y que no ameriten hospitalización;
- III. Si el conductor que ocasione el hecho de tránsito, no se encuentre en estado de ebriedad, o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

**Artículo 58.** El procedimiento será sumario, y constara de cinco etapas que son las siguientes:

- I. Facultad para ordenar el aseguramiento o arrastre de vehículos.

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados no lleguen a un arreglo en el lugar de los hechos serán remitido ante la o el Juez Cívico.

El traslado de vehículos se realizará por los mismos conductores, en caso de que se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúa.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

### II. Etapa conciliatoria.

Una vez que la o el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e

instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución, en cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

### III. Reglas en el procedimiento de arbitraje.

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en arbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y/o ajustadores;
- b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia;
- c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;



- Medicina legal; y
- Fotografía

El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las Instituciones de Educación Superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Sí de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el ministerio público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral.

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

#### IV. Emisión del laudo arbitral.

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;



- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

**V. Ejecución del laudo arbitral.**

La resolución tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada de la resolución respectiva; y las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Seguridad Pública	Presentación de una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, por los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.
2	Seguridad Pública	Las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.
3	Juzgado Cívico	La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.
4	Juzgado Cívico	Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.



5	Juzgado Cívico	Por instrucción del Juez, la persona probable infractora, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia. Así mismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplada por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.
6	Juzgado Cívico	La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista. La o el Secretario del Juzgado Cívico, llevará un libro de registro en el cual se dejará constancia de las llamadas telefónicas que realicen las personas probables infractoras, donde de su puño y letra registrarán su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especificar si logró o no tener comunicación.
7	Juzgado Cívico	La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.
8	Juzgado Cívico	Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento, su estado físico y de salud.
9	Juzgado Cívico	Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud, para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico. En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.
10	Juzgado Cívico	En tanto se inicia la audiencia, la persona juzgadora ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente, con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.
11	Juzgado Cívico	La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora, en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los términos:  <b>I.</b> Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica



		<p>de la audiencia;</p> <p><b>II.</b> Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;</p> <p><b>III.</b> Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;</p> <p><b>IV.</b> Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;</p> <p><b>V.</b> La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;</p> <p><b>VI.</b> Se admitirá y recibirá aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videgrabaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;</p> <p><b>VII.</b> Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;</p> <p><b>VIII.</b> Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos de la presente Ley;</p> <p><b>IX.</b> Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona probable infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.</p>
12	Seguridad Pública	<p>Cuando en los procedimientos que establece esta Ley obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.</p>



13	Juzgado Cívico	Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento. Lo anterior, con excepción de los casos en los que una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente, cuando con una sola o diversas conductas se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que el arresto pueda exceder de treinta y seis horas: cuando las conductas sancionadas por esta Ley sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas jurídico colectivas, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa; y cuando la comisión de infracciones contenidas en la Ley que nos compete, sean por dos o más veces, en un periodo que no exceda de 12 meses.
14	Juzgado Cívico	Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.
15	Juzgado Cívico	Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida. Cuando no se obtenga la reparación de los daños y perjuicios, los derechos del ofendido quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.
16	Juzgado Cívico	Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.
17	Juzgado Cívico	Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada
18	Juzgado Cívico	La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.



19	Juzgado Cívico	Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias: I. Apercibimiento; II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA; III. Arresto hasta por doce horas; y IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública. V. Amonestación; cuando el infractor acredite tener más 70 años de edad, si fuera menor de edad, cuando la comisión de la falta haya sido circunstancia por enfermedad, discapacidad, emergencia o por necesidad manifiesta. Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.
20		<b>Fin del Procedimiento</b>

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Seguridad Pública	El inicio del procedimiento es por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.
2	Seguridad Pública	Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.
3	Seguridad Pública	Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.
4	Seguridad Pública	En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico.
5	Juzgado Cívico	Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.



6	Seguridad Pública	La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7	Seguridad Pública	Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.
8	Seguridad Pública	Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.
9	Juzgado Cívico	Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario, así como los reglamentos u ordenamientos aplicables, en relación si es bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos.
10	Juzgado Cívico	En caso de percance automovilístico, realizará boleta en donde se establezcan los generales de los conductores, datos de los vehículos involucrados, datos del o los elementos policiales y datos del Juez Cívico en turno.
11	Juzgado Cívico	El Juez Cívico informa a los posibles infractores de sus derechos.

PROCEDIMIENTO POR QUEJA		
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanía en general	Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como el bando Municipal que se encuentre vigente, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.
2	Juzgado Cívico	El Juez Cívico analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

3	Juzgado Cívico	<p>De no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, el Juez Cívico girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.</p> <p>El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información: I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono; II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora; III. La probable infracción por la que se le cita; IV. Nombre de la persona quejosa; V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia; VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio; VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.</p> <p>Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.</p>
4	Juzgado Cívico	<p>En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.</p>
5	Juzgado Cívico	<p>Cuando no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.</p>
6	Juzgado Cívico	<p>En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia.</p>
7	Juzgado Cívico	<p>Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.</p>



8	Seguridad Pública	Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.
---	-------------------	--

**PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Juzgado Cívico	Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
2	Juzgado Cívico	La audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.
3	Juzgado Cívico	En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda. El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.
4	Juzgado Cívico	El procedimiento que se desahogue y resuelva a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.
5	Juzgado Cívico	A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento.  Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

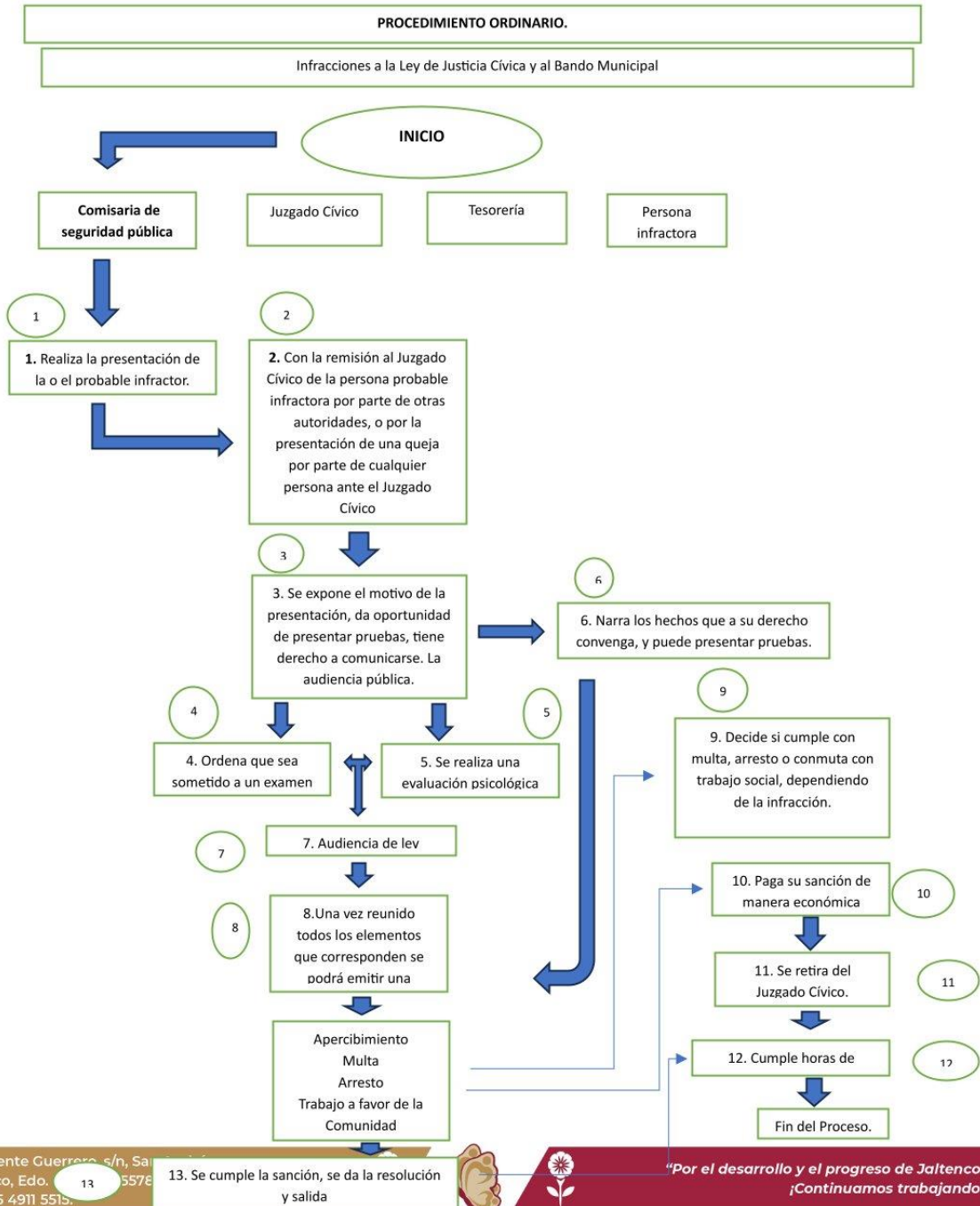


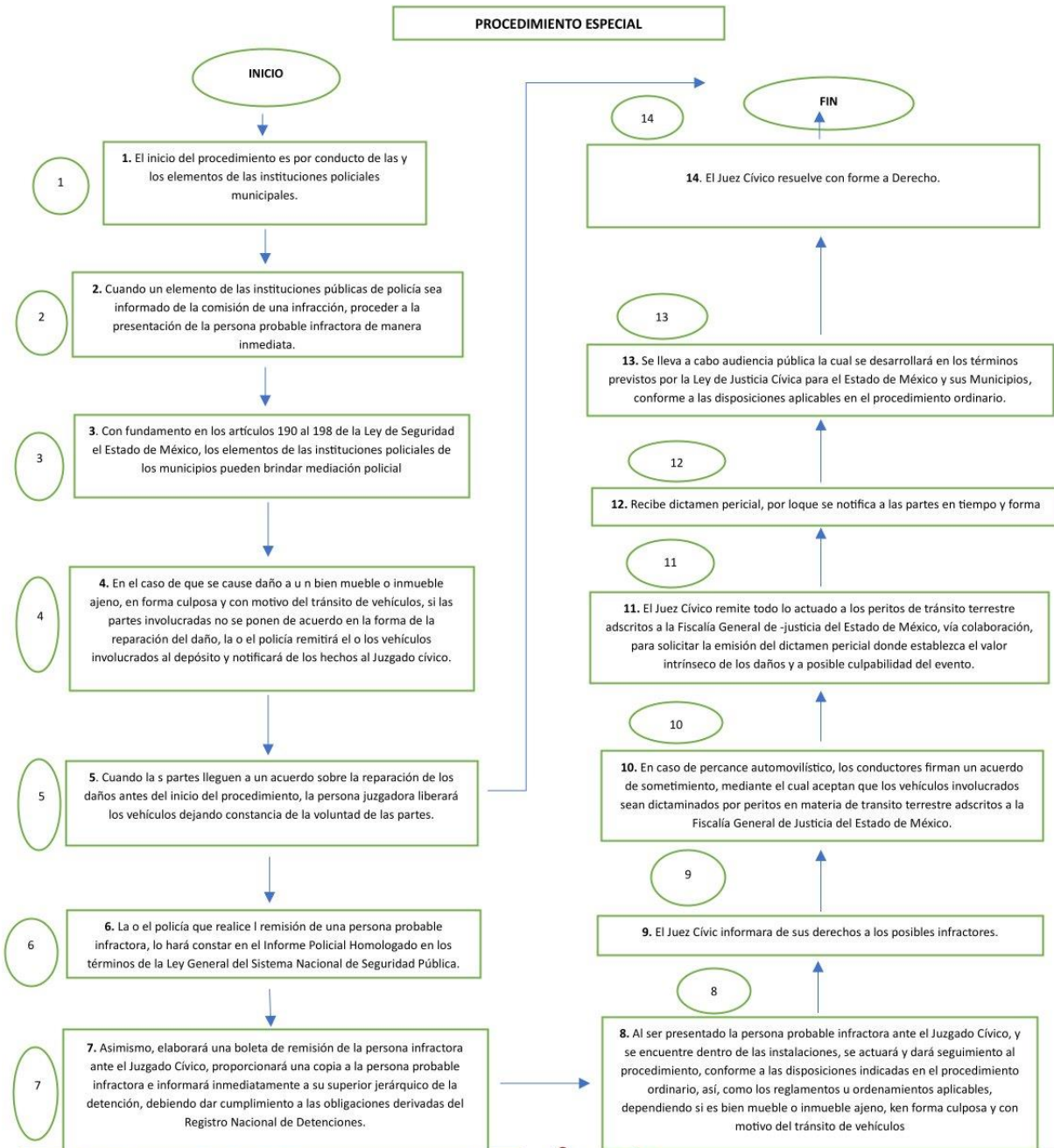
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."

6	Juzgado Cívico	En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.
7	Juzgado Cívico	La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación. La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.
8		<b>Fin del Procedimiento</b>



**DIAGRAMACIÓN**



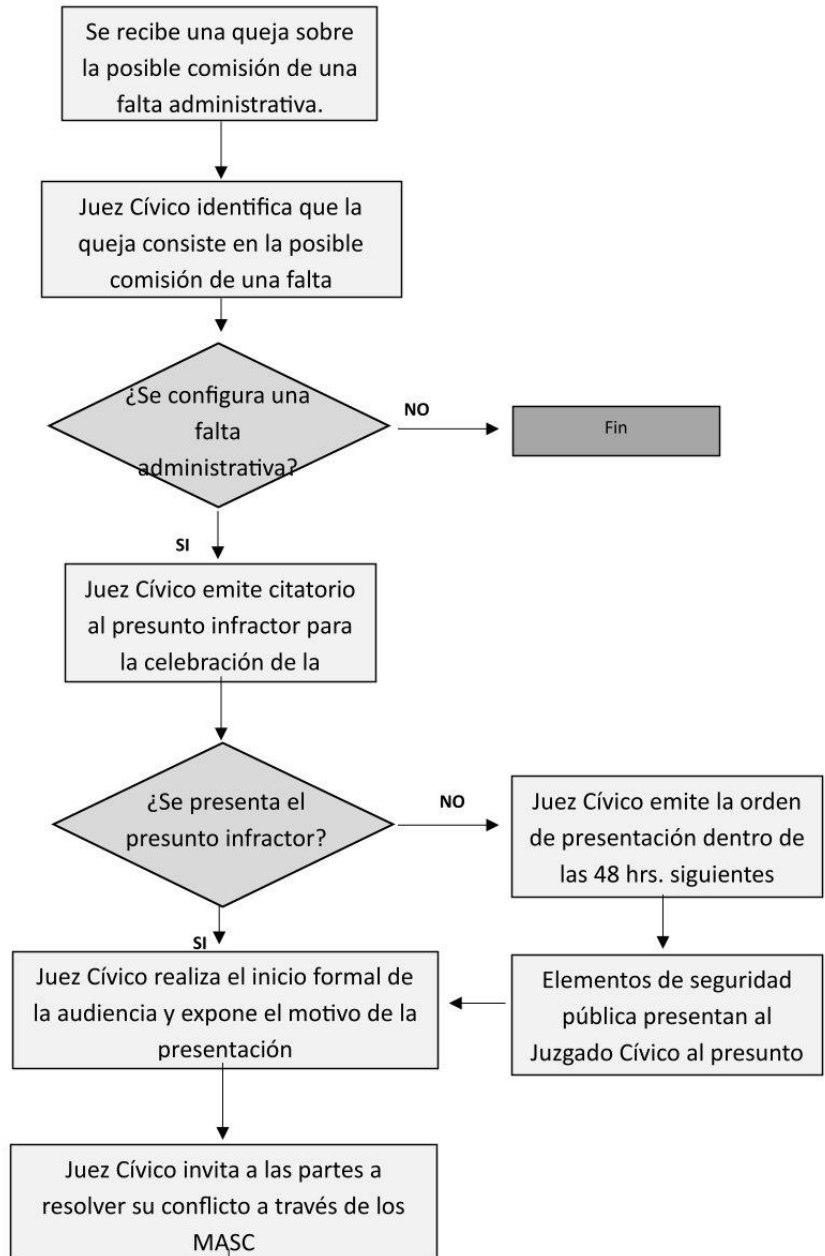


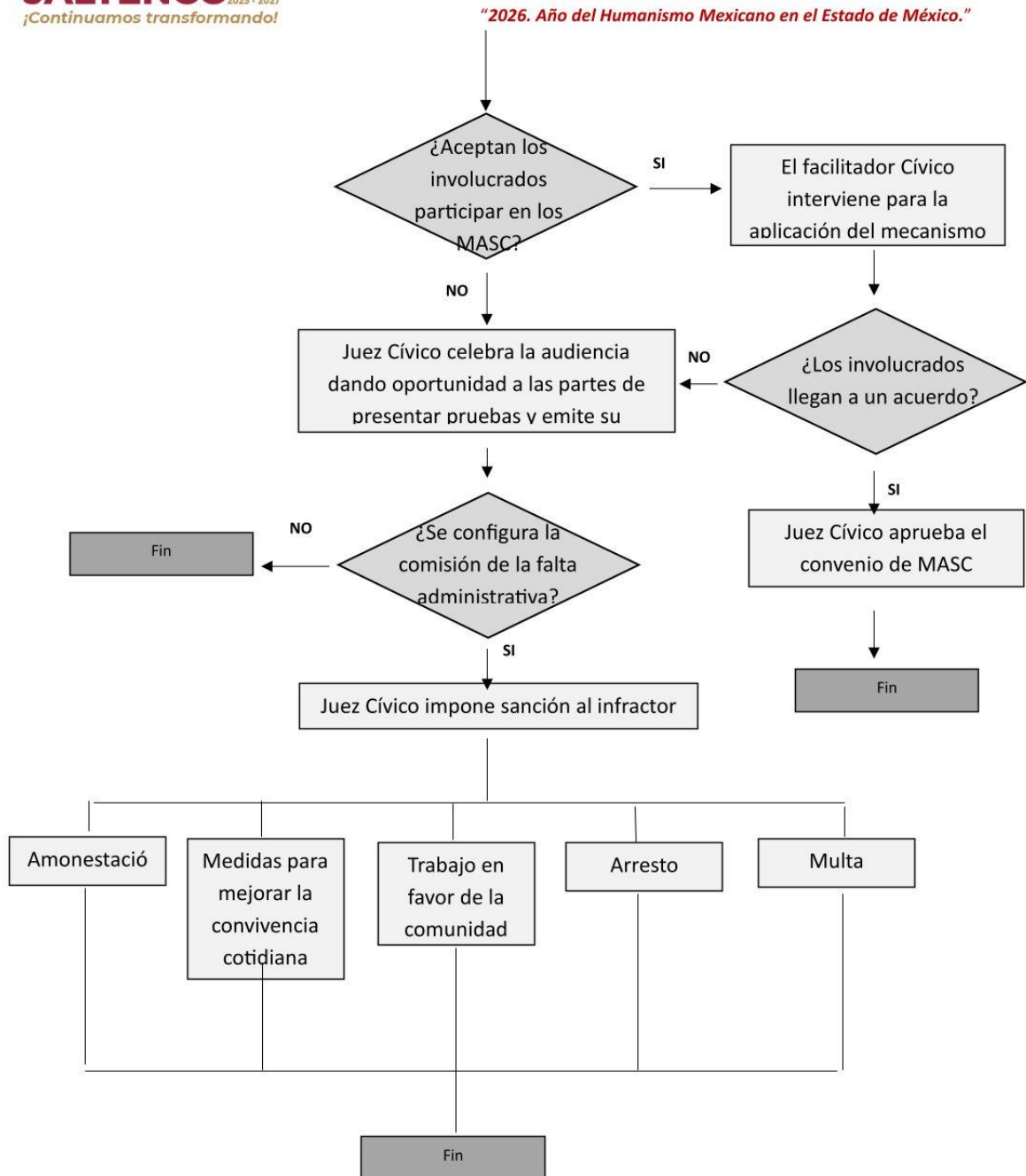
Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,  
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.  
Tels.: 55 4911 5515.



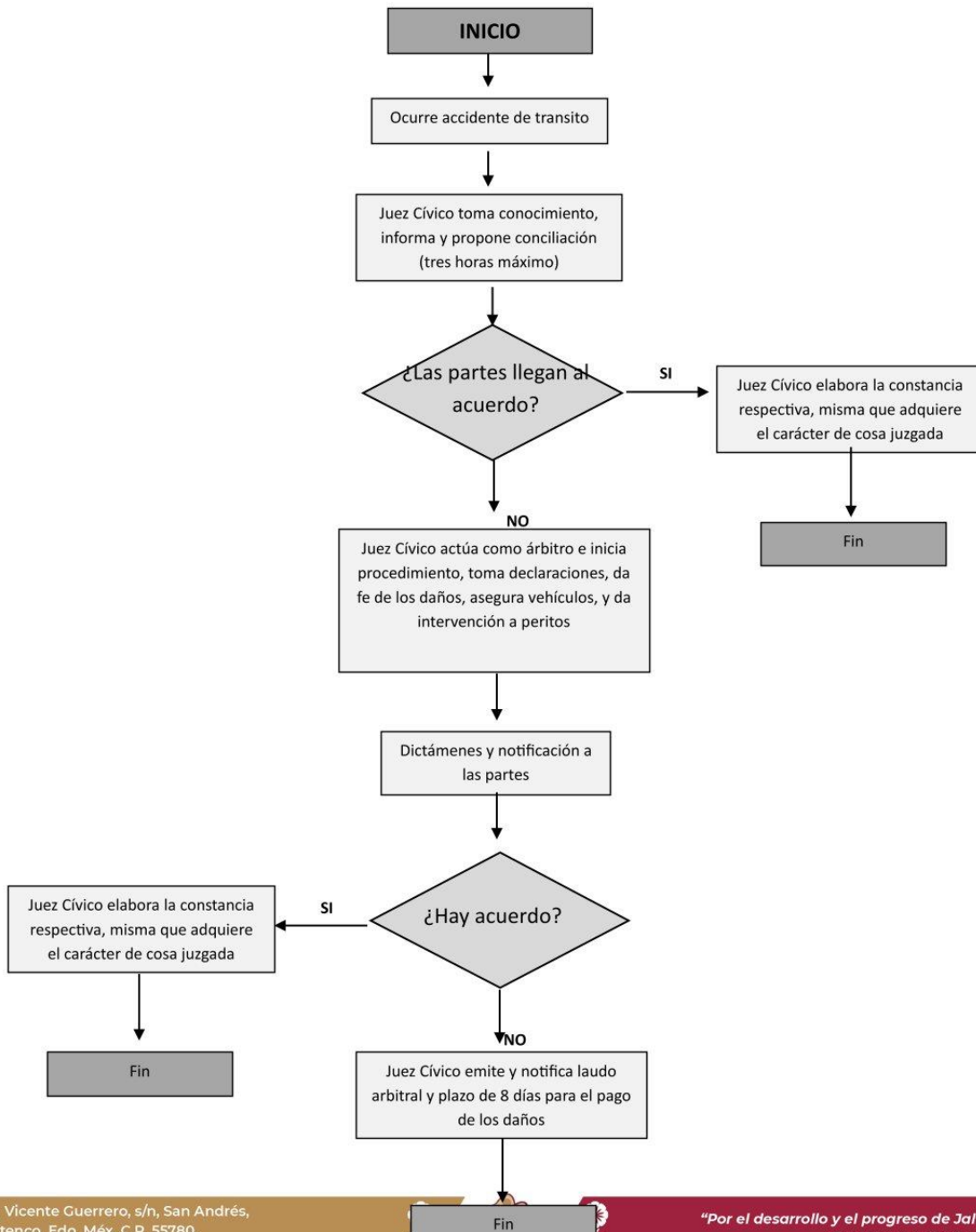
"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...  
¡Continuamos trabajando!"

**DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA ANTE EL JUZGADO CÍVICO**





**PROCEDIMIENTO ANTE EL JUZGADO CIVICO POR ACCIDENTES DE TRANSITO VEHICULAR**





- Formato de invitación para resolver conflictos a través de los MASC.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

JUZGADO CÍVICO  
ASUNTO: CITATORIO.  
JALT-25-27/JC/ / (CITATORIO)/2026.

Jaltenco, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
CON DOMICILIO \_\_\_\_\_  
JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, JUEZ CÍVICO EN TURNO, POR ENCONTRARSE DENTRO DE MIS FACULTADES Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 17 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 17, 19, 109, 114 SEGUNDO PÁRRAFO, 115, 117 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ARTÍCULO 60 FRACCIÓN III DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, **SOLICITO A USTED TENGA A BIEN PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DEL JUZGADO CÍVICO**, UBICADO EN CALLE MELLECIO MÁRQUEZ, ESQUINA CON EMILIANO ZAPATA, SAN ANDRÉS, JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A RAZÓN DE QUEJA PRESENTADA POR LA O EL C. \_\_\_\_\_, POR LA PROBABLE INFRACCIÓN AL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ FRACCIÓN \_\_\_\_\_ DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, QUE EN SU PARTE SUSTANCIAL DICE "

"  
POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE PROBABLES INFRACCIONES EN MATERIA CÍVICA; SE LE HACE SOLICITUD A LAS PARTES PARA QUE APORTEN LOS MEDIOS DE CONVINCION O ELEMENTOS PROBATORIOS QUE ESTIMEN PERTINENTES PARA SU DESAHOGO EN LA AUDIENCIA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL PRÓXIMO DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO EN CURSO, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, SOLICITANDO QUE SE PRESENTE CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE JUICIO CÍVICO PREVIAMENTE SEÑALADA.

**APERCEBIDA DE QUE EN CASO DE NO COMPARECER SE LIBRARA ORDEN DE PRESENTACIÓN ANTE ESTA AUTORIDAD CON FUNDAMENTO CON EL ARTICULO 114 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.**

ATENTAMENTE.

H. AYUNTAMIENTO  
JALTENCO

JUEZ CÍVICO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO.

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,  
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.  
Tels: 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...  
¡Continuamos trabajando!"



- Formatos de convenios o acuerdos de procedimientos de mediación y conciliación.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO**  
*¡Continuamos transformando!*

EXPEDIENTE DE CANALIZACIÓN: JO-JAL / / 202  
EXPEDIENTE: CPMJ/JR / / 202  
CONVENIO NÚMERO: / / 202

CONVENIO DE \_\_\_\_\_

CONVENIO QUE SE LLEVA A CABO RESULTADO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADO POR LOS CC. \_\_\_\_\_, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO MARCADO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE SEÑALADO AL FURRO Y CANALIZADO PARA SU ATENCIÓN POR EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL CON EL EXPEDIENTE NÚMERO JO-JAL / / 202. QUIENES MANIFIESTAN QUE DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN, HAN LLEGADO A CONCERTAR PUNTOS DE ACUERDO QUE SON BASE DEL PRESENTE CONVENIO ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

**DECLARACIONES:**

I. COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_, JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, DE ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ CON OCUPACIÓN ACTUAL \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_, RELIGIÓN \_\_\_\_\_, TELEFONO \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_

COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO ACTUAL EN \_\_\_\_\_, JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, DE ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ CON OCUPACIÓN ACTUAL \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_, RELIGIÓN \_\_\_\_\_, TELEFONO \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_

EN CASO DE APODERADO LEGAL.

COMPARECE REPRESENTANTE LEGAL DE PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON EL PODER NOTARIAL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ SUSCRITO ANTE EL C. \_\_\_\_\_ NOTARIO PÚBLICO TITULAR DEL \_\_\_\_\_ PODER NOTARIAL QUE SE EXHIBE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL EN ESTE ACTO.

II. LOS MEDIADOS DECLARAN QUE:

SI SE RECONOCEN SU PERSONALIDAD PARA ADQUIRIR DERECHOS, OBLIGACIONES Y CONTRAER OBLIGACIONES POR SI MISMAS, ASÍ COMO PARA EJERCERLOS PERSONALMENTE, LO QUE SE ASIENTA PARA OMBIDA CONSTANCIA LEGAL.

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés, Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780. Tels.: 55 4911 5515

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco... ¡Continuamos trabajando!"*

**GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO**  
*¡Continuamos transformando!*

SE HAN DEBIDAMENTE INFORMADOS DE LOS BENEFICIOS Y PRINCIPIOS QUE REGIRÁN DENTRO DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, POR LO QUE MANIFIESTAN SU LIBRE VOLUNTAD DE SUBSTANCIAR AL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN, CON EL ÚNICO OBJETO DE RESOLVER SU CONFLICTO.

III. CONCIEN Y COMPRENDEN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DENTRO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, LOS CUALES SON ENUMERADOS Y EXPLICADOS EN CUANTO A SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 20, 28, 31, 36, 40 Y 41 DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

IV. QUE ES SU DESEO LLEGAR A UN CONVENIO DE \_\_\_\_\_ POR LOS HECHOS SUSCRITOS Y MANIFIESTAN EN LOS ANTECEDENTES TESTES POR LOS CUALES FUERON PRESENTADOS ANTE EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL Y CANALIZADOS POR DICHA DEPENDENCIA A ESTE CENTRO PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA SOLUCIÓN DE SU CONFLICTO, LO CUAL REALIZAN EN TÉRMINOS DE LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS:**

PRIMERA. ACUERDAN LOS MEDIADOS, EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA QUE DESPUÉS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO AL QUE SE HAN SOMETIDO, Y ASISTIDOS POR EL FACILITADOR Y/O MEDIADOR/ CONCILIADOR, EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONVENIO.

SEGUNDA. LAS MEDIADOS SE OBLIGAN A \_\_\_\_\_

TERCERA. LOS MEDIADOS ACUERDAN QUE \_\_\_\_\_

LAS PARTES CONSCIENTES DE LAS OBLIGACIONES ACORDADAS AL ACEPTAR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO ESTÁN CONFINES EN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONCERTADOS EN ESTE CONVENIO Y SE HACEN SABIADORES QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TENDRÁN QUE APLICAR EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, O BIEN, OPTAR POR LA VÍA DE AFERIRSE AL JUZGADO FEDERAL ANTE EL JUEZ COMPETENTE EN TÉRMINOS DE LA CONSERVACIÓN, COMPLETA INTEGRACIÓN Y SERVICIO NACIONAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 87 Y 123 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y DEL MUNICIPIO, ANTE EL JUEZ COMO ES ESTE MUNICIPIO.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO A OTRA QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUEDAN CORRESPONDERLES.

UNA VEZ LEÍDO POR AMBAS PARTES MEDIADAS EL PRESENTE CONVENIO Y ADVERTIDAS DEL ALCANCE Y FUERZA LEGAL, CONSCIENTES DE SU MANIFESTACIÓN LIBRE Y VOLUNTARIA DE SU CELEBRACIÓN Y BAJO EL CONOCIMIENTO DE QUE ESTE NO SE ENCUENTRA AFECTADO DE DOLO, LESIÓN O MALA FE EN PERJUICIO DE LAS PARTES, LO RATIFICAN Y FIRMAN AL CALCE.

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés, Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780. Tels.: 55 4911 5515

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco... ¡Continuamos trabajando!"*

Escaneado con CamScanner

Firmado con Certificados



EL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ALCANTARA CORTES, FACILITADOR Y/O MEDIADOR CONCILIADOR, TITULAR DEL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, COADYUVANDO CON EL C. JUEZ CÍVICO EN TURNO, HACE CONSTAR QUE REVISÓ EL PRESENTE CONVENIO Y QUE EN SU OPINIÓN NO CONTIENE CLÁUSULAS CONTRARIAS A DERECHO, A LA MORAL O A LAS BUENAS COSTUMBRES, ASÍ COMO TAMPOCO EXISTE ERROR, DOLO O MALA FE, FIRMANDOLO CON LAS PARTES Y CON TESTIGOS DE ASISTENCIA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1, 10, 18 FRACCIÓN I, II Y III DE LA LEY DE MEDIACIÓN CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 21 FRACCIÓN VII, 122, 123 Y 127 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, 96, 97, 98, 99, 100 Y 101 DEL DEL BANDO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2026; 9 FRACCIÓN V Y 24 DEL REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO LO FIRMA AL CALCE CONJUNTAMENTE CON EL JUEZ CÍVICO, LOS MEDIADOS Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA A LOS DÍAS DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL

C. MEDIADO C. MEDIADO

C. REPRESENTANTE LEGAL DE MEDIADO

C. FACILITADOR Y/O MEDIADOR CONCILIADOR DEL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO CERTIFICACIÓN

C. JUEZ CÍVICO EN TURNO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

C. TESTIGO DE ASISTENCIA C. TESTIGO DE ASISTENCIA

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,  
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.  
Tels. 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...  
¡Continuamos trabajando!"

Escaneado con CamScanner

ELABORO

**MTRA. ROSA PEREZ LOPEZ.**  
JUEZ CÍVICO 1ER TURNO.

**LIC. JESUS BRYAN CASANOVA  
PICHARDO.**  
JUEZ CÍVICO 2º TURNO.



**Punto N° 6.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número seis del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México y el Manual de Procedimientos para la Atención de Conflictos Originados por Infracciones Administrativas y Canalizados por el Juzgado Cívico Municipal.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

*"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, y los mismos fueron regresados a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.*

*Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.*

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

El C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento, solicita a los integrantes del cabildo manifestar quién desea hacer uso de la palabra.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, quien preside la Comisión Transitoria Reglamentaria, manifiesta que al igual que en en los proyectos reglamentarios del punto de acuerdo anterior, se revisaron con la participación de otras áreas de la administración municipal involucradas, tomando la decisión de subir al pleno los proyectos reglamentarios analizados.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.



**REGLAMENTO DEL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
OBJETO Y DEFINICIONES.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general dentro del territorio del Municipio de Jaltenco, Estado de México, el cual tiene por objeto:

- I. Generar las condiciones para fomentar la cultura de la paz, de la justicia y la legalidad;
- II. Promover el diálogo y la negociación en la solución de conflictos interpersonales y sociales;
- III. Facilitar el acceso de las personas físicas y jurídica colectivas a los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
- IV. Establecer los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa como métodos de solución de conflictos;
- V. Regular la integración, organización y funcionamiento del Centro Público de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco; y
- VI. Establecer los hechos, derechos, obligaciones, acciones o pretensiones que puedan ser materia de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Centro Estatal: Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa Adscrito al Poder Judicial del Estado de México;
- II. Centro Público Municipal: Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- III. Certificación: Documento en el que consta la autorización para que la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora intervenga en los procedimientos a que hace referencia el presente reglamento, que es



otorgado por los Poderes Judiciales de las entidades federativas;

- IV. Conciliación: Procedimiento de carácter voluntario mediante el cual las partes involucradas se sujetan para resolver una controversia, acordando una solución a la misma, asistidas de manera activa por una persona imparcial denominada facilitadora y/o mediadora-conciliadora;
- V. Convenio: Documento en el que consta los acuerdos resultantes de los procedimientos que les pone fin parcial o total;
- VI. Invitación: Documento público emitido por la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, mediante el cual se convoca a una persona a participar en un procedimiento;
- VII. Ley de Justicia Cívica: La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Ley de Mediación: Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- IX. Mediación: Procedimiento de carácter voluntario mediante el cual las partes se sujetan para prevenir o resolver una controversia o conflicto, a través de la firma de un convenio, asistidos por una persona denominada Facilitadora y/o mediadora-conciliadora que está adscrita al Centro Público Municipal;
- X. Municipio: Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- XI. Partes: Personas físicas o jurídico colectivas que se sujetan a los procedimientos señalados en el presente reglamento;
- XII. Persona Facilitadora y/o mediadora conciliadora: Persona registrada, certificada y autorizada por el Centro de Mediación del Poder Judicial del Estado de México o equivalente de otra entidad federativa, adscrita al Centro Público de Mediación que lleva a cabo procedimientos de justicia alternativa como mediación, conciliación y justicia restaurativa, ya sea que la certificación o refrendo sea persona mediadora, conciliadora o facilitadora;
- XIII. Persona generadora: Persona física o jurídica-colectiva que acude al Centro Público Municipal para solicitar el inicio de los procedimientos a que se refiere el presente reglamento;
- XIV. Procedimientos: Procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa; y
- XV. Unidades de la Fiscalía: Unidades de Mediación, Conciliación y Justicia



Restaurativa adscritas a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

**Artículo 3.** En la ejecución de los procedimientos señalados en el presente reglamento, se deberán observar, entre otros, los principios establecidos en el artículo 20 de la Ley de Mediación.

**Artículo 4.** Serán materia de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, los conflictos que deban conocer los tribunales del Poder Judicial del Estado de México siendo estos de manera enunciativa y no limitativa, los que deriven de hechos, derechos, contratos, obligaciones, acciones o pretensiones todo en los ámbitos civil, familiar y mercantil, en los ámbitos penal y de justicia para adolescentes, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 5.** Los procedimientos a que se refiere el presente reglamento se sustanciarán en las dos sedes del Centro Público Municipal:

- I. Antes o durante la tramitación de los procedimientos administrativos, pendientes de resolución;
- II. Durante la sustanciación del procedimiento de justicia administrativa; y
- III. En ejecución de sentencia.

Bajo el siguiente horario de atención:

1. En el Centro Público Municipal 01, ubicado en la cabecera Municipal, en un horario de lunes a viernes de las 08:00 a 17:00 horas.
2. En el Centro Público Municipal 02, ubicado en la Comunidad de Alborada, en un horario de 48 horas por 48 horas, los 365 días del año,

**Artículo 6.** Para la determinación de procedencia de los procedimientos, la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, deberá considerar la susceptibilidad de transacción del conflicto o controversia. Será improcedente el arbitraje en materia de justicia administrativa.

**Artículo 7.** No será procedente la mediación ni la conciliación, en asuntos en que sea viable la transacción, así como en aquellos relativos a la materia electoral, administrativa, fiscal, laboral, agraria y en aquellos actos provenientes de violencia contra la mujer en cualesquiera de sus tipos y modalidades.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 8.** Son instancias competentes para conocer de la mediación, conciliación y





- I. El Centro Estatal;
- II. Las Unidades de la Fiscalía;
- III. El Centro Público Municipal; y
- IV. Las Personas Mediadoras-Conciliadoras o Facilitadoras Privadas.

**TÍTULO TERCERO  
DEL CENTRO PÚBLICO MUNICIPAL  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 9.** El Centro Público Municipal estará integrado por:

- I. Un Titular, a quien se le denominará persona facilitadora y/o mediadora conciliadora, quien estará a cargo del Centro Público Municipal 01 ubicado en la Cabecera Municipal;
- II. Dos personas facilitadoras y/o mediadoras-conciliadoras, quienes estarán en el Centro Público Municipal 02 en la Comunidad de Alborada; y
- III. Por el personal Administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones del Centro Público Municipal.

**Artículo 10.** El Centro Público Municipal, estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y prestará los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en términos del presente reglamento.

**Artículo 11.** El Centro Público Municipal funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con un programa de difusión permanente de los servicios proporcionados;
- II. Propondrá la implementación de convenios de colaboración, capacitación, certificación y demás necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones con el Poder Judicial del Estado de México;
- III. Actuará con independencia técnica y de gestión;
- IV. Proporcionar la información de manera clara respecto de la implementación y trámite de los procedimientos que regula el presente reglamento garantizando su acceso y asequibilidad;



- V. Llevar el Registro de Convenios suscritos, debidamente validados, para los efectos correspondientes; y
- VI. Contará con la siguiente infraestructura y espacios físicos:
  - a. Sala de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa en condiciones de privacidad; y
  - b. Área de Registro y Presentación.

**Artículo 11.** El Centro Público Municipal 01 y 02, estarán administrativa y operativamente a cargo de un Titular, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con cédula y título profesional;
- II. Tener una edad mínima de veinticinco años, al día de su nombramiento;
- III. Contar ante el Centro Estatal de Mediación con registro, autorización y certificación o refrendo actualizado que lo acredite como persona mediadora, conciliadora o facilitadora;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso;
- V. Acreditar documentalmente, experiencia profesional de por los menos tres años y conocimientos en materia Mecanismos Alternativos de solución de controversias; y
- VI. Para efecto de su permanencia acreditar anualmente, las actualizaciones correspondientes.

**Artículo 13.** Las personas facilitadoras y/o mediadoras-conciliadoras mencionados en la fracción II del artículo 9 del presente reglamento, deberán cumplir con los mismos requisitos del Titular.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la persona Facilitadora Titular del Centro Público Municipal y de los facilitadores y/o mediadores conciliadores las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten y en su caso, canalizarlas a las autoridades o instancias competentes;
- II. Cumplir y hacer que se cumplan los principios y procedimientos regulados por el presente reglamento, con respeto a los derechos humanos;



- III. Emitir el acuerdo de competencia o no, respecto de las solicitudes de atención de conflictos;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de Mediación-Conciliación y de Justicia Restaurativa en términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, su reglamento y del presente reglamento;
- V. Emitir las invitaciones a las personas cuya intervención sea necesaria para llevar a cabo los procedimientos;
- VI. Corroborar identidad y personalidad de las partes;
- VII. Establecer las directrices técnicas y administrativas del Centro Público Municipal;
- VIII. Emitir las reglas internas de funcionamiento del Centro Público Municipal;
- IX. Verificar que no se afecten derechos irrenunciables de las partes, terceros y disposiciones de orden público;
- X. Dar a conocer a las partes sobre la naturaleza jurídica, principios y alcance de suscribir convenio y su incumplimiento;
- XI. Suscribir convenios;
- XII. Comprobar en todo momento que los bienes y derechos susceptibles que se propongan como materia de convenios se encuentren legalmente disponibles;
- XIII. Dar a conocer a las autoridades competentes, sobre hechos o conductas que puedan constituir delitos, en su caso;
- XIV. Verificar que cualquier convenio que deban suscribir las partes no contravengan o menoscaben derechos humanos propios o de terceros;
- XV. Expedir copias certificadas de los convenios y demás documentos generados en el Centro Público Municipal;
- XVI. Proponer y en su caso, declarar receso, si así es aceptado por las partes, señalando fecha y hora para su reanudación;
- XVII. Diferir la sesión por causa de fuerza mayor, en su caso, requerirá el acuerdo de las partes para ello;
- XVIII. Abstenerse de patrocinar, representar o asesorar a las partes fuera de



los procedimientos regulados en el presente reglamento, tales actos invalidan cualquier convenio suscrito;

- XIX.** Celebrar reuniones con las partes ya sea de manera conjunta o separada, cuando así se requiera;
- XX.** Informar a la autoridad jurisdiccional cuando se haya concluido el procedimiento, a efecto de que se emita la resolución correspondiente, en su caso;
- XXI.** Expedir copias certificadas de las documentales contenidas en los expedientes generados con motivo de la sustanciación de los procedimientos;
- XXII.** Excusarse de llevar a cabo los procedimientos, cuando exista un conflicto de interés o en los casos en que así lo prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXIII.** Expedir actas informativas, cuando estas sean procedentes en las materias y tengan la validez ante las instancias correspondientes;
- XXIV.** Ratificar las firmas de los documentos privados mediante los cuales se traslade la propiedad y/o posesión de bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio;
- XXV.** Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 15.** El Centro Público Municipal coadyuvará con el Juzgado Cívico a efecto de atender los procedimientos de mediación y conciliación que sean canalizados por el Juez Cívico que se deriven de infracciones administrativas establecidas en la Ley de Justicia Cívica, el Bando Municipal vigente de Jaltenco y en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jaltenco, así como para mediar y conciliar hechos de tránsito terrestre siempre y cuando se traten solo de daños materiales o que únicamente existan lesiones a las que se refiere el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México

**Artículo 16.** La selección y nombramiento de las personas facilitadoras y/o mediadoras conciliadoras, estarán a cargo del Presidente Municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Justicia Cívica, determinando así mismo quien ostentara el cargo de Titular del Centro Público Municipal.

**Artículo 17.** Una vez nombradas las personas facilitadoras y/o mediadoras conciliadoras y el Titular, estas durarán en el cargo cinco años siempre y cuando



mantengan las condiciones para ello, salvo que con motivo del ejercicio de sus atribuciones puedan ser sujetos de remoción, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 18.** Los procedimientos de mediación, conciliación o justicia restaurativa, serán procedentes cuando se trate de derechos:

- I. Disponibles;
- II. Renunciables;
- III. Que no contravengan disposiciones de orden público;
- IV. Que no afecten derechos de terceros; y
- V. Que no vulneren derechos de niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 19.** Es improcedente la aplicación de los procedimientos cuando:

- I. Exista una conducta tipificada como delito doloso;
- II. En materia agraria;
- III. Lo previsto en la ley de comercio exterior, salvo tratándose de actos de aplicación de cuotas compensatorias definitivas, modalidad, plazos o facilidades de pago y condonación de multas o accesorios;
- IV. Atente contra el orden público;
- V. Afecte derecho de terceros;
- VI. En materia laboral, tratándose de asuntos que deban tramitarse de conformidad con lo previsto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Controversias planteadas por las autoridades administrativas tratándose de resoluciones administrativas favorables a un particular cuando se consideren contrarias a la ley; y



VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

En materia contenciosa administrativa, será inaplicable el arbitraje.

**Artículo 20.** Los procedimientos podrán iniciarse por cualquier persona:

- I. Mediante escrito;
- II. De manera verbal; y
- III. Por remisión del Juez o jueza, ministerio público o instancia municipal que conozca del asunto. Previa manifestación de la voluntad de las partes de sujetarse a ellos.

**Artículo 21.** En el caso de las personas jurídico-colectivas, la solicitud la realizará la persona representante o apoderado legal, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.** Las solicitudes de procedimiento que realicen las personas generadoras, deberán contener lo siguiente:

- I. Datos generales de la persona generadora; nombre completo, domicilio, edad, número telefónico;
- II. Original y copia simple de identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar.
- III. Tratándose de personas jurídica-colectivas ya sea de la persona generadora o a invitar, la persona representante legal deberá exhibir poder notarial en original y copia para cotejo, en el que conste que se le otorgan facultades de representación;
- IV. Nombre, domicilio con sus características y datos de localización de las personas que serán invitadas al procedimiento, incluyendo croquis referenciado, dentro del territorio municipal;

En caso de no contar con el nombre del o los invitados, se podrá señalar como invitado al "propietario, arrendatario, poseedor o representante legal de"; y

- V. Breve exposición de los hechos que motivan la solicitud, señalando modo, tiempo, lugar y personas participantes.

**Artículo 23.** Tratándose de procedimientos sobre derechos de niñas, niños y adolescentes, relativos a la guarda y custodia, régimen de visitas y pensión alimenticia, además de los requisitos que se establecen en el artículo que antecede,



deberá presentar el generador del procedimiento:

- I. Acta de nacimiento de los padres y de los hijos.
- II. Clave Única de Registro de Población de los padres e hijos;
- III. Cartilla de vacunación con fotografía de los menores, si se cuenta con ella;
- IV. Credencial escolar con fotografía, con sello de la institución de los menores, según sea el caso;
- V. Los padres deberán exhibir el comprobante de ingresos, en el caso de que laboren;
- VI. Comprobante de domicilio de ambos padres; y
- VII. Las demás que se requieran de acuerdo al caso concreto.

**Artículo 24.** Una vez reunidos los requisitos establecidos en el o los artículos que preceden según sea el caso, se procederá a:

- I. Llenar el formato de apertura de procedimiento, debiéndolo firmar el o los generadores del procedimiento;
- II. Fijar la fecha y hora para la celebración de la sesión inicial de acuerdo con la agenda del Centro Público Municipal; y
- III. Generar la invitación o invitaciones correspondientes y las hará llegar a sus destinatarios.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 25.** Las partes en los procedimientos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir la información sobre los procedimientos, sus efectos, alcances y consecuencias;
- II. A solicitar la sustitución de la persona Facilitadora por razones justificadas;
- III. Solicitar receso durante el desarrollo de la sesión, a efecto de llevar a cabo consulta o asesoría;



IV. Recibir en todo momento un trato digno;

V. Concurrir con expertos o peritos, cuando así lo autoricen las partes, a costa de quien los solicite;

VI. Solicitar la verificación y alcance de los convenios a suscribir; y

VII. Solicitar copias certificadas de los convenios que firmen.

**Artículo 26.** Son obligaciones de las partes en los procedimientos:

I. Sujetarse a los principios y ordenamientos en materia de mediación, conciliación y justicia restaurativa;

II. Cumplir en su totalidad con los convenios que suscriban;

III. Estar presente en todas las sesiones;

IV. Informar a la persona Facilitadora cuando exista un proceso jurisdiccional en trámite que tenga relación con la controversia o conflicto;

V. Informar sobre cualquier hecho que modifique la materia de la controversia o conflicto; y

VI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS INVITACIONES

**Artículo 27.** Las invitaciones que sean enviadas por la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora serán entregadas en el domicilio señalado para tal efecto por el generador, las cuales podrán ser hasta tres, debiendo contener los siguientes datos:

I. Lugar y fecha de emisión;

II. Número del expediente iniciado con motivo de la solicitud del procedimiento;

III. Número de la invitación de la que se trate;

IV. Nombre y domicilio del invitado;



V. Explicación breve del procedimiento a implementar;

- VI. Hora y fecha en que tendrá verificativo la sesión inicial;
- VII. Nombre, firma y sello de la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora;
- VIII. Fundamento legal; y
- IX. Domicilio del Centro Público Municipal 01 o 02 según sea el caso.

**Artículo 28.** En la sesión de inicio del procedimiento la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, deberá poner a la consideración de las partes la viabilidad de llevar a cabo acciones preventivas de:

- I. Dar;
- II. Hacer; y
- III. No hacer;

Lo anterior hasta en tanto se suscriba el convenio correspondiente. La falta de acuerdo no impide continuar con el procedimiento.

**Artículo 29.** La tramitación de los procedimientos será a través de sesiones, las cuales no podrán exceder de sesenta días hábiles, a partir de la apertura del procedimiento, salvo acuerdo de las partes para ampliar el término.

**Artículo 30.** Los procedimientos se desarrollarán en sesiones orales ya sea de manera conjunta o individualmente, de acuerdo a la materia de cada caso concreto.

**Artículo 31.** En los casos en que sea procedente, la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, informará a la autoridad jurisdiccional a fin de que se emita el acuerdo de suspensión correspondiente, sin que ello limite los efectos y vigencia de las medidas provisionales dictadas en el proceso jurisdiccional de origen.

**Artículo 32.** Durante los procedimientos:

- I. No opera la caducidad de la instancia; y
- II. No correrán los plazos para la prescripción de las acciones y de las sanciones o de la ejecución de la sentencia, en su caso.

**Artículo 33.** Para el caso de prescripción de la acción para la ejecución de los convenios celebrados en términos del presente reglamento, será igual al señalado para la ejecución de la sentencia de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.



**Artículo 34.** En los procedimientos de mediación conciliación o restauración familiar habrá dos etapas:

- I. La Junta Informativa; y
- II. El desarrollo del procedimiento como tal.

**Artículo 35.** En la junta informativa deberán acudir las personas interesadas con la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, en ella se informará sobre:

- I. Los derechos de las partes;
- II. La problemática, en breve explicación; y
- III. La viabilidad de resolver su conflicto.

**Artículo 36.** Cuando las partes presenten asistencia técnica, jurídica o cualquier especialidad, esto deberá hacerse fuera de la sesión del procedimiento.

**Artículo 37.** Si las partes no celebran convenio o se alcance parcialmente, se dejarán a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer en la vía y forma conveniente.

**Artículo 38.** Son causales de conclusión anticipada de los procedimientos, las siguientes:

- I. Manifestar la voluntad de no continuar con el procedimiento, por alguna de las partes o de ambas;
- II. Dar a conocer por cualquier vía, información confidencial fuera del trámite del procedimiento;
- III. Abandonar o no asistir a dos sesiones consecutivas, sin mediar justificación;
- IV. Haber desaparecido el conflicto o la controversia;
- V. Constatar la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, que los argumentos de alguna de las partes impidan continuar con el procedimiento;
- VI. Conocer derechos de terceros que puedan afectar el resultado de los procedimientos;
- VII. Realizar, alguna o ambas partes, conductas irrespetuosas, agresivas o con intensiones dilatorias;



- VIII. Negativa de alguna o ambas partes para firmar el convenio respectivo, cuando se haya acordado previamente su firma;
- IX. Muerte de alguna de las partes;
- X. Extinción o disolución de alguna de las partes tratándose de personas jurídico-colectivas; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.** Para efectos del artículo anterior, corresponderá a la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora el notificar a la autoridad jurisdiccional o administrativa competente, para efecto de continuar el procedimiento correspondiente.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 40.** El procedimiento de mediación conciliación se celebrará en sesiones, las cuales tendrán duración aproximada de una hora y se desahogarán de manera oral, pudiendo celebrar cuantas sesiones sean necesarias para solucionar el conflicto, participando en ellas el o los generadores, el o los invitados y la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora

**Artículo 41.** En la sesión de inicio del procedimiento, habrá una tolerancia de quince minutos a las partes para que se presenten, y en caso de no acudir:

- I. La persona invitada: A solicitud de la persona generadora se señalará nueva fecha y hora para la sesión; debiéndose emitir nueva invitación en términos del presente reglamento, la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora deberá dejar constancia de ello; y
- II. La persona generadora: Se le informara a la persona invitada sobre los fines y alcances del procedimiento, la persona que lo invita y el conflicto motivo de la invitación, atendiendo la voluntad del invitado de continuar o concluir el procedimiento, dejando la persona Facilitadora constancia de ello.

**Artículo 42.** Una vez enviadas las tres invitaciones, si el invitado no acudiere, o en cualquiera de las invitaciones manifestara alguna de las partes no ser su deseo de continuar con el procedimiento, se dará por concluido dejando a salvo los derechos de las partes para que de creerlo conveniente los hagan valer en la vía que en



derecho proceda, y se expedirá a solicitud de parte la constancia de conclusión de procedimiento respectivo.

**Artículo 43.** Una vez llegada la hora de la sesión o dentro de los quince minutos de tolerancia, si ambas partes se encuentran en el Centro Público Municipal, la persona facilitadora y/o mediadora conciliadora, los invitarán a pasar a la sala para iniciar la sesión programada, la cual se llevará a cabo de manera oral.

**Artículo 44.** La persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, explicará a las partes los principios, fines y alcances de los procedimientos, así como las reglas que deberán seguir durante la sesión y les solicitarán que firmen el consentimiento informado.

**Artículo 45.** Si derivado del diálogo, las partes llegan a un convenio o acuerdo para resolver su conflicto quedará asentado por escrito en los términos que las partes convengan, siempre que no contravenga a la ley o violente derechos de terceros, quienes lo firmarán al calce y al margen, plasmarán huella digital de los mediados, así como deberá firmar la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora; entregándole a cada una de las partes un ejemplar de dicho convenio o acuerdo y quedará un ejemplar para el expediente, con lo cual se concluirá el procedimiento.

**Artículo 46.** La persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, una vez entablado el diálogo, y que de este no sea posible llegar a un acuerdo o convenio en el tiempo programado para la sesión, se suspenderá y fijará nueva fecha y hora para su continuación con consenso de las partes.

**Artículo 47.** De no acordar las partes una nueva sesión para dirimir su conflicto se dará por concluido el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes para que de creerlo conveniente los hagan valer en la vía que en derecho proceda, expidiendo a petición de parte la constancia de conclusión de procedimiento.

**Artículo 48.** En caso de que las partes no quisieran firmar el acuerdo o convenio derivado del procedimiento, se asentará por escrito.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CANALIZADOS POR EL JUZGADO CIVICO

**Artículo 49.** Para el caso de los procedimientos de mediación y conciliación canalizados al Centro Público Municipal por parte de los Jueces Cívicos Municipales, a parte de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se atenderán las disposiciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica.

**Artículo 50.** El Juez Cívico mediante oficio, solicitará la intervención del Centro Público Municipal para conocer de los procedimientos iniciados por la comisión de una infracción administrativa cuando sea procedente su atención y conclusión a



través de la mediación o conciliación, siempre y cuando los involucrados en el procedimiento manifiesten su conformidad de llevar a cabo la solución de su conflicto a través de los medios alternativos de solución de controversias.

**Artículo 51.** Si una vez desahogado el procedimiento de mediación o conciliación las partes llegan a un acuerdo o convenio para la solución de su controversia, se hará de conocimiento al Juez Cívico para que se concluya el expediente iniciado por la comisión de la infracción administrativa, en caso de que los participantes no lleguen a un acuerdo o convenio satisfactorio, se canalizaran de nueva cuenta al Juzgado Cívico para la conclusión de su procedimiento y aplicación de la sanción respectiva.

**Artículo 52.** El Centro Público Municipal, conocerá de los daños ocasionados con motivo del tránsito de vehículos, para que a través de las técnicas aplicables en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias logren un acuerdo sobre la forma de reparación del daño entre los involucrados a través de la firma de un acuerdo reparatorio que será firmado por el Juez Cívico, la persona Mediadora, Conciliadora y/o Facilitadora Municipal y las partes, y con lo cual se ordenara la liberación de los vehículos, lo que sucederá siempre que se trate solo de daños materiales o que únicamente existan lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

**Artículo 53.** En el caso de que las personas involucradas en el accidente de tránsito de vehículos no lleguen a un acuerdo, el asunto se devolverá al Juez Cívico a efecto de que se constituya como árbitro y realizare las diligencias tendientes a la determinación de la responsabilidad, en términos de lo establecido en su reglamento respectivo.

## DE LA JUSTICIA RESTAURATIVA CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 54.** La justicia restaurativa es una metodología que busca la solución de problemas, implica los procesos que involucran a las personas que tienen un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones generados por la ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños; el proceso restaurativo podrá hacerse con equipos multidisciplinarios especializados de acuerdo a las necesidades del conflicto.

**Artículo 55.** La justicia restaurativa en materia penal aplica para delitos culposos cuando:

- I. Sea procedente el perdón del ofendido;
- II. Se dé en contenido patrimonial sin violencia sobre las personas;
- III. La pena cuyo término aritmético no exceda de cinco años de prisión;



- IV. Se apliquen criterios de oportunidad o suspensión del procedimiento a prueba; y
- V. Así lo prevean las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 56.** En materia de justicia restaurativa, en el ámbito penal requiere que:

- I. La persona víctima sea identificable;
- II. La persona víctima participe voluntariamente;
- III. La persona imputada, acusada o sentenciada acepte que es responsable por el delito cometido; y
- IV. La participación de la persona imputada, acusada o sentenciada no sea forzada.

**Artículo 57.** Son objetivos de la justicia restaurativa:

- I. Lograr la restauración emocional, material y social de la persona afectada;
- II. Integrar a las partes evitando conflictos futuros;
- III. Ayudar a que las partes comprendan el impacto de sus decisiones frente al conflicto adoptando la responsabilidad que les corresponde;
- IV. Generar espacios seguros de integración social y comunitaria en los ámbitos familiar, escolar, vecinal y de desarrollo personal; y
- V. Prevención de la reincidencia.

**Artículo 58.** Son resultados restaurativos:

- I. El reconocimiento de la responsabilidad;
- II. La reparación del daño;
- III. La restitución de derechos;
- IV. La restitución de servicios a la comunidad; y
- V. La atención de las necesidades individuales y colectivas de las partes.

## TÍTULO SEXTO DEL CONVENIO



## CAPÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS

**Artículo 59.** El convenio o acuerdo que se asiente por escrito deberá contener por lo menos los datos siguientes:

- I. Número de expediente, número de convenio, lugar y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, ocupación, domicilio, número telefónico, documento con el que se identifican las partes;
- III. En su caso, constancia de la documentación que acredite la personalidad de representantes o apoderados legales;
- IV. En caso de personas jurídico-colectivas, la documentación que acredite su legal existencia y representación;
- V. Apartado de Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas, señalando la forma, tiempo y lugar de su cumplimiento;
- VI. El Juez Competente para el caso de incumplimiento;
- VII. Antecedente de los procesos jurisdiccionales vinculados al conflicto;
- VIII. Firma autógrafa y huella dactilar de los mediados o sus representantes legales,
- IX. La señalización de los efectos de incumplimiento y el medio de cumplimiento en vía jurisdiccional;
- X. Tratándose de derechos de niñas, niños y adolescentes se deberá contar con la firma de la persona facultada que, valida el convenio, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Nombre, firma y sello del de la persona facilitadora y/o mediadora conciliadora;
- XII. Para el caso de los convenios que resulten de los procedimientos canalizados por el Juzgado Cívico, a parte de la firma de la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, deberá contener nombre, firma y sello del Juez Cívico;
- XIII. Nombre y firma del o los testigos de asistencia, en su caso.
- XIV. Contener los requisitos de forma y fondo de todo acuerdo de voluntades, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable; y



xv. Los demás que establezcan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Los convenios o acuerdos deberán celebrarse en días y horas hábiles, con excepción de los convenios o acuerdos que resulten de los procedimientos canalizados para su atención, por el Juzgado Cívico.

Para el caso de los convenios de derechos de niños, niñas y adolescentes en materia de guarda y custodia, régimen de visitas y pensión alimenticia, los mismos se enviarán al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal, en términos del Reglamento de la Ley de Mediación.

**Artículo 60.-** Al concluir el procedimiento mediante la suscripción del convenio, la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, dejará constancia de dicho convenio en el expediente correspondiente, expidiendo un tanto en original para cada una de las partes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS EFECTOS DEL CONVENIO

**Artículo 61.** Los convenios firmados por las partes y suscritos por la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, incluyendo los que resulten de los procedimientos canalizados por el Juez Cívico por motivos de infracciones administrativas o por accidentes de hechos de tránsito, tendrán efectos de cosas juzgadas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 62.** Son requisitos para la validez de los convenios:

- I. No contravenir disposiciones de orden público;
- II. No afectar derechos de terceras personas; y
- III. No ser notoria y legalmente desproporcionados.

**Artículo 63.** Cuando en el convenio, se haya establecido algún acto que deba constar en escritura pública, las partes harán la gestión necesaria para ello ante las instancias competentes de la función registral o de comercio en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables. Los efectos de la anotación quedarán limitados y sujetos al otorgamiento del instrumento. La persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, en ningún caso podrá hacer u ordenar ningún tipo de anotación.

**Artículo 64.** Toda obligación contemplada en los convenios, deberá sustentarse y sujetarse para su validez al cumplimiento de los requisitos y formalidades previstas en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, en especial aquellas relativas a la transmisión, constitución y modificación de derechos reales o garantías sobre inmuebles.



**Artículo 65.** Tratándose de convenios que tengan por objeto la obligación de dar alimentos se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.

**Artículo 66.** Los convenios celebrados en materia familiar se podrán modificar cuando hayan cambiado las causas que le dieron origen, tratándose de:

- I. Alimentos en cuanto a su monto, forma o cancelación;
- II. Guarda y custodia; y
- III. Régimen de visitas y convivencia.

**Artículo 67.** Para efectos de la cancelación de anotaciones, una vez cumplida la obligación, las partes podrán solicitar a la persona Facilitadora y/o mediadora-conciliadora, informar a la instancia competente. La anotación quedará cancelada con el otorgamiento de la escritura convenida o al cumplirse el plazo de caducidad de la inscripción. Todo derecho y costo generado será cubierto por las partes.

**Artículo 68.** Con la suscripción y firma del convenio, se darán por terminados los procedimientos, debiendo la persona Facilitadora notificar por oficio a las autoridades competentes, en su caso. Las partes deberán informar a la persona facilitadora de su cumplimiento, quien expedirá la constancia de cumplimiento correspondiente.

**Artículo 69.** Para el caso de no llegar a firmar convenio dentro de los procedimientos, las partes conservarán los derechos y acciones legales que les correspondan.

**Artículo 70.** En caso de incumplimiento del convenio suscrito en el Centro Público Municipal, se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Mediación y en la Ley de Justicia Cívica.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS INFORMATIVAS CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 71.** La persona facilitadora y/o mediadora conciliadora, elaborará a los ciudadanos que soliciten, actas informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

Cualquier ciudadano, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido, dentro del territorio municipal y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.



**Artículo 72.** Para el caso de personas jurídico colectivas podrá comparecer cualquier persona que tenga poder notarial amplio para representarla.

**Artículo 73.** En las actas informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente bajo protesta de decir verdad, apercibido de las conductas que incurren los falsos declarantes, por lo cual, sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables.

**Artículo 74.** Los requisitos para la elaboración de actas informativas se actualizarán de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 75.** Cuando de las manifestaciones del compareciente, la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, prevea la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otra autoridad, se abstendrá de asentar las manifestaciones, canalizando a la autoridad competente.

**Artículo 76.** Se elaborarán actas informativas por los siguientes motivos:

- I. Extravío de factura de vehículo automotor;
- II. Extravío de tarjeta de circulación;
- III. Extravío de placa metálica de circulación, que no sea expedida por el Gobierno del Estado de México;
- IV. Extravío de tarjetón de registro federal de vehículos;
- V. Extravío de credencial o gafete de trabajo.
- VI. Extravío de licencia para conducir;
- VII. Extravío de pasaporte;
- VIII. Extravío de facturas, recibos, vales y contra recibos;
- IX. Extravío de constancias de alumbramiento, previa copia expedida por la autoridad sanitaria;
- X. Extravío de boleta de empeño;
- XI. Actas por separación de domicilio;
- XII. De dependencia económica;
- XIII. Comprobante de ingresos;



XIV. Extravió de cualquier documento oficial;

XV. Concubinato, siempre que lo acrediten en términos del código civil para el Estado de México;

XVI. Las demás que no contravengan o estén expresas a otras disposiciones legales, ni afecten derechos de terceros.

**Artículo 77.** Los documentos que el interesado presente ante la persona facilitadora y/o mediadora-conciliadora, con el propósito de que se le elabore un acta informativa según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo del Centro Público Municipal, devolviéndose los originales al interesado.

**Artículo 78.** Las actas informativas que se elaboren deberán contener además de la manifestación del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Datos Generales del compareciente;
- IV. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
- V. Nombre, huella digital y firma del compareciente;
- VI. Nombre, firma y sello del Titular o de los Mediadores-Conciliadores y/o Facilitadores;
- VII. Nombre y firma de testigo o testigos de asistencia

**Artículo 79.** Las actas informativas, se expedirán por duplicado, entregando una al solicitante y la otra para el archivo del Centro Público Municipal.

**Artículo 80.** La persona facilitadora y/o mediadora conciliadora registrara en el libro de gobierno respectivo, las actas informativas que se realicen.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 781** Todas las personas servidoras públicas en aplicación del presente reglamento, así como aquellas pertenecientes a las instituciones especializadas deberán, en su caso, resguardar toda la información generada en sesiones o procedimientos relativas a datos personales tanto de las partes como de aquellas personas participantes en cualquier proceso o procedimiento de conformidad con lo previsto en la Ley General de



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo en los casos y para los efectos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Su inobservancia será sancionada en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 82.** Las personas servidoras públicas adscritas al Centro Público Municipal que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión generen conductas por acción u omisión contrarias a lo previsto en el presente reglamento quedarán sujetas a la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, así como a las demás disposiciones en materia penal, civil o administrativa.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor en día de su publicación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal del Jaltenco, Estado de México.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente reglamento, queda abrogado el Reglamento del Centro de Mediación Municipal de Jaltenco, Estado de México.

**CUARTO.** Los procedimientos iniciados con arreglo a lo previsto en el Reglamento del Centro de Mediación Municipal de Jaltenco, Estado de México, deberán concluirse en términos de lo señalado por el mismo.

**QUINTO.** El municipio de acuerdo con el presupuesto autorizado deberá dotar al Centro Público Municipal que se crea, en términos del presente reglamento, de espacios físicos y condiciones adecuadas de uso, recursos materiales y capital humano para su eficaz operación, en especial en materia de privacidad.

**SEXTO.** Cúmplase.

DADO EN EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA \_\_\_\_\_ SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO:



## REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.



## REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31, FRACCIÓN I, XXXVI, 48, FRACCIÓN III, 163, 164 Y 165, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 57, 58 y DEMÁS RELATIVOS DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE; HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

- I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la paz y la legalidad;
- II. Reglamentar el Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Municipio y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de infracciones y/o faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos (MASC);



- III. Atender y desactivar conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
- IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio; y
- V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

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

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

**Artículo 4.** Los principios rectores para el buen funcionamiento del Sistema Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de Jaltenco, Estado de México serán los siguientes:

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



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

- I. **Respeto.** Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;
- II. **Empatía.** Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
- III. **Honestidad.** Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- IV. **Responsabilidad.** Durante la administración, las y los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;
- V. **Altruismo.** Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de Jaltenco;
- VI. **Justicia.** Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
- VII. **Aprendizaje.** El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
- VIII. **Lealtad.** Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
- IX. **Esfuerzo.** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
- X. **Perseverancia.** Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;



- XI. **Autodominio.** Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;
- XII. **Capacidad.** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y
- XIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

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

- I. Policía. Las y los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Vialidad de Jaltenco, Estado de México;
- II. **Apoyo interinstitucional.** Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- III. **Auxiliares.** Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
- IV. **Catálogo de soluciones alternativas.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
- V. **Centro Público Municipal:** Al Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- VI. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- VII. Coordinador o Coordinadora. La persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica;
- VIII. DSPMV. Dirección de Seguridad Pública Municipal y Vialidad de Jaltenco, Estado de México;
- IX. **Director o directora.** La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Vialidad;
- X. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;
- XI. **Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona



probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;

- XII. **Infracciones o Faltas administrativas.** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente reglamento;
- XIII. **Jueza o Juez Cívico.** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XIV. **Justicia Cívica.** Conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a: Fomentar la cultura de la legalidad. Prevenir el escalamiento de la violencia. Dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios. Identificar los factores de riesgo e Institucionalizar soluciones alternativas para el tratamiento de las faltas administrativas.
- XV. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
- XVI. **Juzgado Cívico.** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Municipal, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XVII. **Lugares públicos.** Aquellos espacios de uso común, los de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:
  - A. Plazas; B. Calles; C. Avenidas; D. Paseos; E. Jardines; F. Parques; G. Mercados; H. Centros de recreo; I. Unidades deportivas o de espectáculos; J. Inmuebles públicos; K. Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; y L. Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.
- XX. **Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.** Procedimientos distintos a la justicia ordinaria que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;
- XXI. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;



XXII. **Multiculturalidad.** Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;

XXIII. **Municipio.** Al Municipio de Jaltenco, Estado de México;

XXIV. **Persona Adolescente.** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;

XXV. **Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.** Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera;

XXVI. **Persona Probable Infractora.** A la persona a quien se le imputa como quien comete una infracción;

XXVII. **Personal Médico.** A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;

XXVIII. **Presidenta Municipal.** La Presidenta Constitucional del Municipio de Jaltenco, Estado de México;

XXIX. **Proximidad Social.** A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;

XXX. **Pueblos o comunidades indígenas.** Pueblos que descienden de poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas y aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, según lo establecido en el artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXI. **Quejoso o quejosa.** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;

XXXII. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Jaltenco, Estado de México;

XXXIII. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;

XXXV. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización, vigente en la zona;



XXXVI. **Secretaria o Secretario.** La o el secretario Municipal y del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México;

XXXVII. **Sistema Normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables.** Al sistema normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables con reconocimiento, según lo establecido en el Artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXVIII. **Trabajo en Favor de la Comunidad.** Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social;

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

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

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

**Artículo 10.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento;



- IV. La o el Director de Seguridad Pública Municipal;
- V. La o el Encargado del departamento municipal de Justicia Cívica;
- VI. Las y los Jueces Cívicos;
- VII. Las y los elementos de la Policía Municipal;
- VIII. Las y los funcionarios municipales a quien la o el Presidente Municipal delegue facultades; y
- IX. Las demás dependencias municipales que coadyuven en la consecución de los objetos y metas de la Justicia Cívica.

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

## CAPÍTULO II

### HABITANTES, VECINOS Y VISITANTES O TRANSEÚNTES.

**Artículo 12.** Son habitantes del Municipio de Jaltenco, Estado de México, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

**Artículo 13.** Son personas vecinas del Municipio:

- I. Todas las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicados en su territorio; y
- II. Todas las personas habitantes que tengan su residencia dentro del territorio municipal, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo.

**Artículo 14.** La vecindad se pierde por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, o cualquier otra causa justificada a criterio de la Autoridad Municipal.

**Artículo 15.** Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

## CAPÍTULO III



## DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CÍVICA Y LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

**Artículo 16.** Corresponde a la o el Presidente Municipal, además de las establecidas en la Constitución Política del Estado de México, Bando Municipal Vigente, Código Administrativo, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables:

- I. Aprobar el número, la distribución y la competencia territorial de los juzgados Cívicos en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los Jueces Cívicos, y su coordinador;
- III. Designar a la persona titular del Departamento de Justicia Cívica;
- IV. Nombrar y remover, previo proceso que acredite que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones, a las y los Jueces Cívicos;
- V. Instruir a las autoridades municipales a las acciones de difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- VI. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio y propicien la paz entre la ciudadanía.

**Artículo 17.** Es facultad de la o el Secretario del Ayuntamiento, con relación al Sistema Homologado de Justicia Cívica, lo siguiente:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, la distribución y la competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de las y los Jueces Cívicos;
- III. Realizar convocatorias públicas y abiertas, aplicar los exámenes y evaluaciones correspondientes, según la ley de la materia, para seleccionar a las y los Jueces Cívicos de nuevo ingreso, de acuerdo con la disponibilidad de plazas, suficiencia presupuestaria y demanda ciudadana;
- IV. Dotar a los Juzgados Cívicos del personal suficiente para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- V. Promover la difusión de la cultura de la Legalidad en el Municipio;
- VI. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos; y
- VII. Celebrar convenios con autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como meta el cumplimiento de los objetivos de la Justicia Cívica, su fortalecimiento y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico.

**Artículo 18.** Corresponde a la o al titular del Departamento de Justicia Cívica:



- I. Proponer a la o el Secretario el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los Juzgados Cívicos con la finalidad de fortalecer la Justicia Cívica;
- II. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- III. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- IV. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- VI. Proponer a la o el Secretario procesos de selección de personal del área de Justicia Cívica, así como programas de capacitación al mismo;
- VII. Brindar asesoría en materia de Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y académicas;
- VIII. Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones al presente Reglamento y a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios;
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal información que coadyuve a la evaluación estadística del Sistema de Justicia Cívica;
- X. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento o en su caso establecer los registros de desobediencia cívica. Para tales efectos, la o el titular del Departamento de Justicia Cívica podrá encomendar las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;
- XI. Promover durante el proceso, los mecanismos alternativos de solución de controversias y coordinar el seguimiento hasta la conclusión en los asuntos que se han aplicado los mismos;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XIV. Proporcionar soporte logístico-administrativo a las y los Jueces Cívicos para la adecuada celebración de las audiencias; y
- XV. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal.

**Artículo 19.** Son facultades de la o el coordinador de Jueces Cívicos:



- I. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de las audiencias;
- II. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- III. Administrar la agenda de las y los Jueces Cívicos con base en el control de cargas de trabajo;
- IV. Coordinar el archivo de los asuntos;
- V. Brindar la atención al público que acude a los juzgados cívicos;
- VI. Verificar procesos de notificaciones;
- VII. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento, o en su caso,
- VIII. Establecer los registros de desobediencia cívica. Para tales efectos, la o el coordinador podrá encomendar las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, que fueron previamente impuestas, y en caso de incumplimiento, dictar la determinación correspondiente para los efectos a que haya lugar;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, dictar la determinación correspondiente en los términos del presente Reglamento;
- XI. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas, o invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- XII. Expedir órdenes de presentación a aquellas personas que hayan hecho caso omiso de los citatorios previamente emitidos por una o un Juez Cívico; y
- XIII. Las demás que le delegue el presente reglamento.

**Artículo 20.** Son facultades de las y los Jueces Cívicos:

- I. Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- III. Dar intervención al (los) facilitador o facilitadora para resolver conflictos entre particulares o comunitarios, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los términos que establece



el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

- IV. Ratificar en su caso, los acuerdos entre las partes, por los cuales se pretenda solucionar el conflicto;
- V. Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
- VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- XII. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras y remitir, en su caso, a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- XIV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XVI. Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos para que esta a su vez, entere a la tesorería municipal;
- XVII. Vigilar la integración y actualización del Registro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVIII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- XIX. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las



- personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general, preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- XX. Informar, con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XXI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado Cívico a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- XXII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- XXIII. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a las personas probables infractoras para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en casos de que proceda, conforme a lo que establece este Reglamento;
- XXIV. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o en su caso, invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- XXV. Expedir órdenes de presentación a aquellas personas que hayan hecho caso omiso de los citatorios previamente emitidos por una o un Juez Cívico;
- XXVI. Garantizar el debido proceso de las personas probables infractoras pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, procurando en todo momento, el respeto a sus usos y costumbres, así como a su sistema normativo; y
- XXVII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** Las y los Jueces Cívicos serán propuestos por la o el Secretario a la o el Presidente Municipal, y a su vez, ratificados por las y los miembros del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Las y los Jueces Cívicos actuarán en turnos sucesivos que cubrirán las 24 horas de todos los días del año.

**Artículo 23.** Las y los Jueces Cívicos determinarán la sanción aplicable al caso concreto, tomando en cuenta para la imposición de sanciones, la reincidencia, la gravedad de la falta, sus consecuencias individuales y sociales, las condiciones en que la infracción se hubiese cometido, las circunstancias personales de la persona infractora y sus antecedentes.



**Artículo 24.** Cuando la persona probable infractora trasgreda con una sola conducta varios preceptos legales, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, la o el Juez Cívico podrá acumular las sanciones aplicables sin exceder los máximos previstos por la Ley y este reglamento.

**Artículo 25.** Una persona será considerada reincidente cuando cometa cualesquiera dos o más conductas catalogadas como infracciones en el presente reglamento en un periodo no mayor a seis meses.

**Artículo 26.** Cuando los hechos sean constitutivos de una conducta tipificada como delito por la Ley de la materia, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto y pondrá a la persona detenida, con las constancias y elementos de prueba respectivas, a disposición de la o el Agente del Ministerio Público correspondiente.

**Artículo 27.** La o el Juez Cívico podrá conmutar la sanción por una de menor cuantía, cuando a su criterio, y por razones de equidad, resulte pertinente hacerlo. Asimismo, podrá a su juicio otorgarle a la persona infractora la opción de conmutar el arresto impuesto, por multa o por trabajo en favor de la comunidad. Dicho trabajo será propuesto por las dependencias correspondientes de la administración municipal o por organizaciones de la sociedad civil, previa firma de convenio de colaboración, y se deberá llevar a cabo en jornadas dentro de período distinto a las labores que represente la fuente de ingresos para la subsistencia de la persona infractora y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral. Por ningún motivo la sanción se desarrollará en forma que resulte degradante o humillante para la persona infractora.

**Artículo 28.** Además de lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables es competencia del Director de Seguridad Pública, en materia de Justicia Cívica:

- I. Designar a las y los encargados del Centro de Detención Municipal, la Barandilla de Policía y la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, y establecer las directrices necesarias para su debido funcionamiento;
- II. Asignar las y los policías y demás servidores públicos municipales que sean necesarios para la seguridad, custodia y el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, el Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
- III. Supervisar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por la o el Encargado del Centro de Detención Municipal, la o el Policía de Guardia y demás servidores públicos municipales adscritos al Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;



- IV. Determinar los lineamientos y procedimientos para la higiene que debe prevalecer en el Centro de Detención Municipal;
- V. Determinar los lineamientos y procedimientos que deban observarse en el proceso de visita a las y los infractores que se encuentren cumpliendo arresto administrativo, conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento Municipal;
- VI. Llevar, por conducto de las y los servidores públicos a su cargo, el registro de identificación y control de ingreso, salida, visitas y otros aspectos relevantes respecto de las personas detenidas que ingresen al Centro de Detención Municipal;
- VII. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por la o el Juez Cívico;
- VIII. Atender las recomendaciones que se realicen, en materia de derechos humanos, relacionadas con los hechos, actos u omisiones, efectuados por las y los servidores públicos a su cargo;
- IX. Prevenir la comisión de infracciones, preservar la seguridad ciudadana, el orden público y de la tranquilidad de las personas;
- X. Detener y presentar sin demora alguna ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras, en los términos señalados en este Reglamento Municipal;
- XI. Desactivar de forma temprana el escalamiento de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos, mediante acciones de proximidad social, las cuales contemplan el uso de los mecanismos alternos de solución de controversias como estrategia preventiva, integral y proactiva para atender y desactivar los conflictos comunitarios;
- XII. Incluir en los cursos de formación para personas aspirantes y activas, de la Dirección de Seguridad Pública, capacitación en materia de Justicia Cívica, proximidad social y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XIII. Registrar las detenciones y remisiones de personas probables infractoras realizadas por las y los elementos de la corporación a su cargo;
- XIV. Instruir la ejecución de las órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Reglamento;
- XV. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos, faltas y/o infracciones administrativas y conflictos comunitarios;
- XVI. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad y Justicia Cívica, así como de campañas de información y cursos formativos para la sociedad en general y las y los propios servidores públicos;
- XVII. Trasladar y custodiar a las o los infractores al Centro de Detención Municipal, o en su caso, a los lugares destinados al trabajo en favor de la comunidad;



- XXVIII. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento Municipal y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- XXIX. Documentar y analizar, de manera sistemática, la información relativa a la incidencia de faltas administrativas y conflictos comunitarios;
- XX. Auxiliar a las y los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Comisionar en cada uno de los turnos, por lo menos a un elemento policial de Custodia de las salas del Juzgado Cívico y Centro de Detención;
- XXII. Auxiliar a la o el Juez Cívico en la ejecución y el cumplimiento de las sanciones impuestas por este; y
- XXIII. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 29.** Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de las y los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- IV. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VI. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público; y
- VII. Las demás que se desprendan de las mismas.

#### CAPITULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS.

**Artículo 30.** Los Juzgados Cívicos, funcionarán con autonomía procesal, resolverán de manera independiente, para efectos de su coordinación técnica y operativa, dependerán jerárquicamente de la secretaria del Ayuntamiento de Jaltenco.



**Artículo 31.** Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, y a partir de la disponibilidad presupuestaria e institucional, previa valoración del Cabildo, los Juzgados Cívicos, por cada turno, contarán con al menos la siguiente plantilla de personal:

- I. Una o un Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Médico;
- IV. Una o un Psicólogo;
- V. Una o un facilitador;
- VI. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto;

En el caso de que el municipio carezca de la capacidad presupuestaria requerida para cubrir la estructura contemplada en el presente artículo, ésta podrá ser ajustada, previo estudio y valoración realizada por el Cabildo, de acuerdo con el tamaño poblacional, las necesidades del servicio y los recursos financieros disponibles.

**Artículo 32.** Para ser Secretario del juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

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

**Artículo 33.** El Juzgado Cívico deberá contar con un coordinador de Jueces Cívicos, cuya persona titular dependerá del Secretario o Secretaria del



Ayuntamiento, y podrá ejercer las atribuciones que le confiera el presente Reglamento, según corresponda.

La persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos deberá asegurarse del correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del desempeño de su personal, así como fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las y los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.

**Artículo 34.** La o el Juez Cívico tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Cívico durante su turno se terminen dentro del mismo; solamente en casos excepcionales quedarán pendientes de resolución, aquellos casos que, por causas ajenas al juzgado, no se puedan concluir, situación que se hará del conocimiento por cualquier medio por la o el Juez Cívico que inicie su turno, al titular de la Coordinación.

**Artículo 35.** Para la efectiva impartición y administración de los servicios, el Juzgado Cívico deberá contar, como mínimo, con los siguientes espacios:

- I. Salas de audiencias con espacios para el público;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;
- III. Área de aseguramiento;
- IV. Espacio para realizar la evaluación médica y psicosocial de la persona probable infractora;
- V. Sección para niños, niñas y adolescentes;
- VI. Espacios físicos para el desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversias;

Al menos, las secciones a que se refiere las fracciones II y III contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

**Artículo 36.** En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos:

- I. Registro Nacional de Detenciones;
- II. Registro de pertenencias de las personas puestas a disposición, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que tenga conocimiento el o la Juez Cívico y los resuelva como faltas administrativas;
- III. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- IV. Registro de invitaciones a audiencias para la resolución de conflictos;



**Artículo 37.** El H. Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestarias propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos. Para ello, la o el Secretario deberá presentar oportunamente al H. Ayuntamiento su programa de trabajo y los egresos correspondientes.

El supuesto mencionado en el párrafo anterior debe ser validado por la o el Tesorero del Municipio de Jaltenco, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otros fines.

## CAPÍTULO V

### DEL PERFIL Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS Y DEMÁS PERSONAS OPERADORAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.

**Artículo 38.** Se considerarán operadores del Sistema Homologado de Justicia Cívica todas aquellas personas que colaboren profesionalmente en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. Para ingresar como operadora u operador de la Justicia Cívica se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar sujeta a proceso penal o administrativo, y en general, acreditar buena conducta;
- III. No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como persona servidora pública;

**Artículo 39.** Para ser Jueza o Juez Cívico se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar tener residencia en el Municipio, conocer la problemática social, y su división geográfica;
- III. No ejercer otro cargo público;
- IV. Tener título de licenciatura en derecho y contar con cédula profesional para el ejercicio de su profesión y contar con al menos cuatro años de experiencia profesional;
- V. Que no le obre sentencia ejecutoriada en materia penal;
- VI. No ser una persona que está suspendida, inhabilitada, ni haber sido destituida como servidora pública; y
- VII. Aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes, cursos de capacitación en las diferentes áreas de operación del



juzgado cívico específicos para su funcionamiento y la prestación de la mediación comunitaria y aplicación de sanciones, cuyos resultados serán publicados en los estrados de la Secretaría.

**Artículo 40.** El Departamento de Justicia Cívica deberá garantizar la capacitación constante y permanente de las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en las siguientes materias:

- I. Justicia Cívica;
- II. Derechos Humanos;
- III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;
- V. Derecho municipal y Administrativo;
- VI. Cultura de la legalidad;
- VII. Ética profesional;
- VIII. Responsabilidades administrativas en el servicio público;
- IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Equidad de género;
- XI. Adolescentes en conflicto con la ley; y
- XII. Atención de grupos en situación vulnerable.

**Artículo 41.** Las personas de profesión médico y/o médicas legistas, y en su caso, las personas trabajadoras sociales y psicólogas que laboren en los Juzgados Cívicos deberán contar con título y cédula profesional que las faculte para ejercer su profesión. Asimismo, deberán aprobar los procesos de reclutamiento y selección correspondiente.

**Artículo 42.** Son impedimentos de la o el Juez Cívico para conocer de asuntos, los siguientes:

- I. Haber intervenido en el mismo procedimiento como asesor o defensor jurídico, parte quejosa, o haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento;
- II. Ser cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que este cohabite, o haya cohabitado con alguno de ellos;
- III. Ser o haber sido persona con cargo de tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;
- IV. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la



fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;

- V. Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante este, haya presentado él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querrela, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;
- VI. Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento, o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes; o
- VII. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes, o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor. Cuando una o un Juez Cívico advierta que se actualiza alguna de las causas de impedimento, se declarará separado del asunto sin audiencia de las partes y remitirá los registros a la o al Juez Cívico próximo. Si la o el Juez Cívico no se excusa a pesar de tener algún procedimiento, cualquiera de las partes podrá interponer la recusación ante la o el propio Juez Cívico, dentro de las 12 horas siguientes a que tuvo conocimiento del impedimento. La recusación se podrá interponer oralmente o por escrito, señalando la causa en que se justifica y los medios de prueba pertinentes. La recusación notoriamente improcedente o promovida de manera extemporánea, se desechará de plano. Interpuesta la recusación, la o el recusado remitirá inmediatamente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos a la o al titular del departamento de Justicia Cívica, quien designará al juez cívico más próximo o se apersonará al Juzgado Cívico para celebrar una audiencia dentro de las 12 horas siguientes con las partes y la o el Juez Cívico, en las que podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas. Concluido el debate, la o el titular del departamento de Justicia Cívica resolverá de inmediato sobre la legalidad de la recusación y contra la misma no habrá recurso alguno.

**Artículo 43.** Corresponde al representante de los elementos de la DSPMV:

- I. Representar a la corporación en las audiencias públicas;
- II. Elaborar la documentación requerida para justificar la detención de la persona probable infractora;
- III. Apoyar en todo momento procesal a los elementos de la DSPMV;
- IV. Agilizar los procesos mediante el diálogo con los demás interesados; y



- V. Solicitar al Juzgado Cívico la documentación necesaria para una adecuada representación.

**Artículo 44.** La persona que funja como Representante Social o representante de las y los elementos de seguridad pública puede ser miembro activo de la corporación, y será nombrada en común acuerdo entre la o el titular del Juzgado Cívico y la o el elemento de la corporación involucrado en el proceso.

**Artículo 45.** Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Representante Social se requiere lo siguiente:

- I. Contar preferentemente con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho; y
- II. Acreditar conocimiento y/o experiencia en materia de Justicia Cívica, Sistema de Justicia Penal v Derechos Humanos.

**Artículo 46.** Con el objetivo de garantizar el derecho de una defensa adecuada por parte de una persona probable infractora, esta podrá ser representada por una o un Asesor o Defensor Jurídico, que cuente con el título de licenciatura en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia; por una persona de su confianza; o representarse por sí misma. En el caso de que la persona probable infractora haya decidido ser defendida por una persona de su confianza o representarse por sí misma, la o el Juez Cívico deberá usar un lenguaje coloquial o ciudadano acorde a la situación, procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia, y evitar, en la medida de lo posible, el uso repetido de tecnicismos jurídicos desconocidos o de difícil comprensión para la persona probable infractora.

El Asesor o Defensor Jurídico deberá acreditar su profesión ante la o el Secretario del Juzgado Cívico o ante la o el Juez Cívico en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.

**Artículo 47.** Son atribuciones de la o el Asesor o Defensor Jurídico:

- I. Brindar el acompañamiento y asesoría a la persona probable infractora durante el proceso de Justicia Cívica;
- II. Vigilar que se protejan los Derechos Humanos y derechos procesales de la persona probable infractora y la víctima;
- III. Informar a la persona probable infractora sobre las bondades de las medidas cívicas; y
- IV. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables. La intervención de la o el Asesor o Defensor Jurídico no menoscabará el derecho de la



persona probable infractora para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estimen pertinentes.

**Artículo 48.** Corresponde a la o al Médico Legista:

- I. Constatar el estado de salud y físico de la persona probable infractora;
- II. Dictaminar sobre comportamientos de violencia o adicciones a las personas que lo requieran y a las que sean presentadas ante la o el Juez Cívico;
- III. Proporcionar atención médica de emergencia a quien lo requiera dentro de las instalaciones del Juzgado Cívico;
- IV. Determinar el traslado inmediato a un centro de salud cuando alguna persona requiera servicios médicos especializados de urgencia;
- V. Vigilar el estado de salud de las personas que se encuentren en las áreas de internación; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.** Corresponde a la o el psicólogo:

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

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JUSTICIA CÍVICA Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS.

**Artículo 50.** Las y los Jueces Cívicos y demás personas operadoras de la Justicia Cívica en el Municipio tienen derecho a:



- I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y las personas habitantes del Municipio;
- II. Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justicia Cívica y otros temas relevantes a ésta;
- III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;
- IV. Disfrutar de las vacaciones y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el estado;
- V. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas, así como los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 51.** Las Personas Probables Infractoras tienen derecho a:

- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir trato digno y no ser sometidas a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. A recibir información tanto en el momento de su aseguramiento, como durante su comparecencia ante la o el Juez Cívico, los hechos atribuidos a esta, y los derechos que le asisten, así como en su caso, se identifique a la persona servidora pública que la ordenó, exhibiéndosele, según corresponda, la orden emitida en su contra;
- IV. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- V. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda;
- VI. Contar con un asesor jurídico o bien persona de confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VII. Ser oída en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- IX. Recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;
- X. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XI. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;



- XIII. Cuando la persona probable infractora no hable español como lengua materna, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una de forma gratuita, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio; y
- XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

En el caso de que la persona probable infractora sea extranjera o perteneciente a un pueblo originario, la o el Juez Cívico le designará un intérprete en caso necesario.

Si por faltas y/o infracciones administrativas se detiene a una persona vendedora ambulante con mercancía y ésta fuese perecedera, se mandará llamar a una persona de su confianza para recogerla; en ausencia de ésta, se remitirá a una institución de beneficencia pública, pero por ningún motivo las y los elementos podrán disponer de ésta, apercibidos que, en caso de hacerlo, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO VII

### DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL MUNICIPIO

**Artículo 52.** Para la preservación del orden público, el Ayuntamiento promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, dialogo, equidad, tolerancia, identidad y respeto a los derechos humanos, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de las y los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanía e integrantes de la comunidad; y
- II. Promover el derecho que toda persona habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, y al mismo tiempo, procurar:
  - A. Respetar y procurar su integridad física y mental;
  - B. No discriminar a las demás personas por razones de sexo, género, edad, grupo étnico, color, orientación sexual, afiliación u opinión política, discapacidades o condición socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
  - C. Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
  - D. Conservar el medio ambiente y de la salubridad en general; y
  - E. Respetar, en beneficio colectivo, el uso y destino de los bienes de dominio público.

**Artículo 53.** La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes de la ciudadanía:



- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
- II. Ejercer los derechos y las libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de las demás personas;
- III. Tratar dignamente a las personas y respetar la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser personas solidarias con las demás personas habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir a las personas la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes del dominio público, así como de espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas que afecten la convivencia social, que deriven en hechos violentos que puedan causar daño a personas o a los bienes de terceros;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la infraestructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías y daños de la vivienda o lugar de trabajo, que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil, relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva, que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceras personas, trátese de vivienda de interés social, popular o residencial;



- XIX. Ejercer sus derechos y libertades, sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de las demás personas;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceras personas o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando estas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

**Artículo 54.-** En materia de Cultura de la Legalidad, al Municipio, le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;
- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de las personas ciudadanas y servidoras públicas;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva, la Cultura de la Legalidad, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez y adolescencia;
- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad, a través de campañas de información, en los medios de comunicación masiva en donde se puntualicen sus objetivos y alcances;
- V. Sancionar ejemplarmente a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento; y
- VI. Garantizar el acceso a la Justicia Cívica de pueblos o comunidades indígenas o equiparables, asentadas en el Municipio de Jaltenco, mediante la promoción de esta entre sus integrantes y la provisión apoyo para la regulación y/o fortalecimiento de sus sistemas normativos y mecanismos de solución de conflictos comunitarios, en coordinación con las autoridades tradicionales de estas.



## CAPÍTULO VIII

### DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.

**Artículo 55.** A la Coordinación de Prevención del Delito y Faltas administrativas, dependiente de la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal y Vialidad, le corresponde diseñar y promover programas vecinales de proximidad social, así como el fortalecimiento a programas de formación cívica que impliquen la participación de las personas habitantes, en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, la paz social y la convivencia comunitaria, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y las personas habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos, faltas y/o infracciones administrativas;
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y
- V. Coordinar con las autoridades tradicionales de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables asentadas en el Municipio, planes y programas de capacitación e inducción en materia de Justicia Cívica, cultura de la legalidad, prevención de faltas administrativas y solución de conflictos comunitarios, y en general, de todos aquellos temas que se requieran según las necesidades propias de cada comunidad.

**Artículo 56.** Las o los Jueces Cívicos, así como el personal especializado, serán convocados con la periodicidad que les instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la o el Titular de la coordinación de Justicia Cívica, a reuniones vecinales, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

**Artículo 57.** Las y los Jueces Cívicos otorgarán las facilidades necesarias para que las personas colaboradoras comunitarias debidamente acreditadas realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como



la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.

**Artículo 58.** Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación policial en materia de Justicia Cívica deberá operar bajo el enfoque de policía orientada a la solución de problemas, cuyo objetivo es transformar la filosofía del servicio policial hacia una que adopte un enfoque dirigido a facilitar la vida social, así como mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio. Al respecto, la policía deberá identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida.

Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas:

- A. Vigilancia y patrullaje estratégico;
- B. Atención a víctimas;
- C. Recepción de denuncias; y
- D. Trabajo con la comunidad y proximidad social.

**Artículo 59.** La o el policía actúa con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de los conflictos in situ (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de una probable falta administrativa o un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

**Artículo 60.** El o la policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, entender el conflicto, desactivar su escalonamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos in situ cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o a la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico. La resolución in situ de conflictos siempre promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la atención eficaz del conflicto y la reconstrucción del tejido social.



## CAPÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES.

**Artículo 61.** Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

- I. **Multa.** Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería del Municipio de Jaltenco, y que no podrá exceder los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Arresto.** Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;
- III. **Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes. El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se cumplirán treinta y seis horas de arresto;
- IV. **Pago o reparación de los daños causados.** Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan; y
- V. **Clausura de establecimientos.** Ello, por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo; o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.

**Artículo 62.** En el supuesto de que la persona infractora no pague la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas, o por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

**Artículo 63.** Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, la o el Juez Cívico someterá a lo siguiente:



- I. **Infracciones Clase A.** Se sancionarán con una multa de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 6 a 12 horas, que podrán ser conmutable por 3 a 6 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
- II. **Infracciones Clase B.** Se sancionarán con una multa de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 12 a 18 horas, que podrán ser conmutable por 6 a 12 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
- III. **Infracciones Clase C.** Se sancionarán con una multa de 40 a 60 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 18 a 24 horas, que podrán ser conmutable por 12 a 18 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;  
y
- IV. **Infracciones Clase D.** Se sancionarán con una multa de 60 a 100 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 36 horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el Trabajo a Favor de la Comunidad consistente en Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. En el caso de determinarse el Trabajo en Favor de la Comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia. De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado a la persona Infractora a que, en un plazo determinado, no mayor a 90 días, no reincida en la misma falta.

En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

## CAPÍTULO X

### DE LAS INFRACCIONES.

**Artículo 64.** Las conductas que contravengan las disposiciones legales contenidas en este capítulo son materia de sanción. No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de México y demás ordenamientos aplicables. Aunado a lo anterior, si nos encontráramos en alguno de los supuestos establecido por el artículo 29 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, en los casos de invasión, perturbación grave de la paz pública, o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro o conflicto, se podrán ejercer los derechos mencionados en el párrafo anterior, siempre y cuando no



contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia emitida por las autoridades competentes.

**Artículo 65.** Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

- I. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados;
- II. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
- III. A quienes impidan el uso del agua a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;
- V. Consumir o incitar el consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias tóxicas, en lugares públicos sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- VI. Consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizadas para ello;
- VII. Consumir o encontrarse bajo influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, al momento de operar vehículos automotores, maquinaria de dimensiones similares o mayores; así como cualquier otra que por naturaleza pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas. sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VIII. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente;
- IX. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;
- X. Impedir o entorpecer de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista causa justificada para ello, para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada, siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea necesaria, lo cual constituya un medio razonable de manifestación de



- las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica;
- XI. Trepas bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;
  - XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
  - XIII. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio público, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente para ello;
  - XIV. Incumplir las determinaciones de la o el Juez Cívico;
  - XV. Coaccionar de cualquier manera para obtener un pago por un servicio que no le fue solicitado;
  - XVI. Alterar el orden provocando o participando en riña; entendiéndose por tal, la contienda de obra y no de palabra entre dos o más personas con ánimo de lesionarse, independientemente de las leyes penales vigentes;
  - XVII. La portación de drogas y/o psicotrópicos para uso personal, sin contravenir y sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, y XVI serán Infracciones Clase B, la fracción XVII será Clase D.

La multa podrá duplicarse en caso de que el sujeto a la sanción haya sido acreedor a una sanción por los mismos actos dentro de los últimos 5 meses.

**Artículo 66.** Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

- I. Organizar o tomar parte en juegos que pongan en peligro a las personas, que participen o transiten en la vía pública, o que causen molestias a las personas que se encuentren en las inmediaciones del lugar en que se desarrolle; de igual forma se considerará infracción al presente Reglamento, las conductas que afecten la circulación libre de vehículos y/o personas;
- II. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daños;
- III. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica, cohetes o usar explosivos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;



- IV. Escalar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite;
- V. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar, promover, permitir o tolerar cualquier tipo de juegos de azar y juegos con apuestas no permitidos por la ley de la materia; y
- VII. Cualquier forma de maltrato animal.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como infracciones Clase A, mientras que las fracciones III, IV, V y VI, serán infracciones clase B; y la fracciones VII y VIII se clasificarán como Infracción Clase C.

**Artículo 67.** Son Infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

- I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
- II. Faltar el respeto hacia alguna persona de forma intencional; con motivo de su sexo, género, edad, raza, color, orientación sexual, grupo étnico, afiliación, discapacidades, condición socioeconómica, susceptible de discriminación; así mismo impedir el acceso, el negar el servicio de productos, o prestación de servicios, en establecimientos abiertos al público, por las razones expuestas;
- III. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién haciendo uso a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- IV. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares, y en lugares privados con vista al público;



- V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio público;
- VI. Permitir a niñas, niños o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a menores de edad sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VII. Vender, exhibir o rentar material pornográfico o de contenido violento a niñas, niños o adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VIII. Realizar cualquier actividad que requiera trato directo con el público en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;
- IX. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;
- X. Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión; y
- XI. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como infracciones clase A mientras que las fracciones, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI serán Infracciones Clase B.

**Artículo 68.** Son infracciones contra la propiedad en general y del medio ambiente:

- I. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes;
- II. Desperdiciar el agua de cualquier forma;
- III. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- IV. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia; y



- V. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud.

Todas las fracciones contenidas en este artículo serán Infracciones Clase A, de acuerdo con el artículo 64 del presente ordenamiento.

**Artículo 69.** Son infracciones que atentan contra la salud pública:

- I. Orinar o defecar en lugares públicos.
- II. Fumar en lugares prohibidos por la ley de la materia;
- III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;
- IV. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;
- V. Permitir a la persona propietaria o poseedora de un bien inmueble, el acumulación de basura en el tramo de acera y calle del frente de dicho bien inmueble;
- VI. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;
- VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General o cualquiera de las autoridades competentes; e
- VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones IV y V serán Infracciones Clase B; la fracción VI se clasificará como Infracción Clase C; y las fracciones VII y VIII serán Infracciones Clase D.

**Artículo 70.** Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Permitir a la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo, o no contenerlo;



- II. Variar conscientemente los hechos o datos que le consten con relación a la comisión de una infracción a este Reglamento cometida por persona distinta, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad;
- III. Declarar un nombre o apellido que no le corresponda, indicar un domicilio distinto al verdadero, negar u ocultar este al comparecer o al declarar ante la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;
- V. Realizar actos o hechos aislados que se encuentren dirigidos contra la dignidad a persona o personas determinadas incluyendo a las autoridades en general, tales como el maltrato físico o verbal;
- VI. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber;
- VII. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;
- VIII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio, o la venta de productos lícitos en general en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
- IX. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
- X. Realizar actos o hechos que de forma notoria y perceptible tengan por finalidad alterar el orden público, como proferir voces, adoptar actitudes o exhibir objetos, que produzcan en las personas temor o pánico de sufrir algún daño;
- XI. Permitir por parte de la persona que tenga la tutela o custodia de una persona con discapacidad intelectual o psicosocial que deambule por lugares públicos o privados perturbando el orden o causando daños; e
- XII. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante la o el Juez Cívico por una persona infractora.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI serán Infracciones Clase B; y la fracción XII será una Infracción Clase D.



**Artículo 71.** Son infracciones de carácter vial las contenidas en el Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México. Para los efectos de este artículo, la Policía de Vialidad Municipal deberán poner a la persona probable infractora a disposición de la o el Juez Cívico en turno para la realización del procedimiento administrativo establecido en este Reglamento, quien aplicará la sanción correspondiente.

**Artículo 72.** Los ingresos obtenidos por el cobro de multas serán ingresados en su totalidad a la Tesorería Municipal.

**Artículo 73.** En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona Infractora; aspectos que se valorarán para la aplicación de algún atenuante al momento de imponer la sanción;
- VII. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la ejecución de la falta;
- VIII. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial;
- IX. Si la persona infractora es o no reincidente o habitual en su conducta;
- X. Si la persona infractora es integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el Juez Cívico deberá tomar como atenuante o agravante según corresponda, el sistema normativo de la comunidad respectiva a la que pertenezca; y
- XI. Cuando se trate de personas infractoras señaladas en la fracción anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta el sistema normativo de la comunidad de que se trate, valiéndose para ello de la colaboración de la autoridad tradicional respectiva.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan a la o al Juez Cívico preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y de trabajo social o psicosocial, de cada circunstancia en particular.



**Artículo 74.** Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente. Cuando la persona molestada u ofendida sea niña, niño, adolescente, adulta mayor, persona con algún tipo de discapacidad o en situación de calle, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

**Artículo 75.** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas.

**Artículo 76.** Son partícipes de una Falta y/o Infracción Administrativa las personas físicas:

- I. Quien participe o ayude en su ejecución; y
- II. Quien induzca a otras personas a cometerla.

**Artículo 77.** Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa.

**Artículo 78.** Dependiendo de la infracción cometida, para efectos de la individualización de la sanción, la o el Juez Cívico deberá considerar como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción.

Para efectos de lo anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en consideración la reincidencia de la persona infractora en la comisión de cualquier conducta que transgreda a este Reglamento, en los términos del artículo 81 del presente Reglamento; salvo tales efectos para la determinación de la reincidencia, el o la Juez Cívico deberá consultar el Registro Nacional Detenciones y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva

**Artículo 79.** Las personas que padezcan alguna discapacidad mental o psicosocial, así como las niñas, y los niños menores de 12 años, no le serán atribuibles las faltas que cometan, pero se apercibirá a las personas que legalmente las tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las faltas y/o infracciones.



**Artículo 80.** Se entiende por reincidencia, la comisión de Faltas y/o Infracciones contenidas en el presente Reglamento, Bando Municipal Vigente en el Municipio de Jaltenco, Estado de México, Ley de Justicia Cívica del Estado de México, por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, la persona infractora podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto y/o multa, por trabajo en favor de la comunidad, en especial aquellas destinadas a la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana enfocadas a la atención de factores de riesgo.

**Artículo 81.** Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta y/o Infracción Administrativa cometida por la persona infractora deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño. En los casos que procedan, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

**Artículo 82.** El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que la persona infractora resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

**Artículo 83.** Cuando la persona infractora acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio dentro del municipio de Jaltenco, Estado de México, podrá solicitar a la o al Juez Cívico le sea permitida realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto. En los casos de reincidencia, la persona infractora podrá ser beneficiada por medio de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, en especial, aquellas con componente terapéutico enfocadas al tratamiento de factores de riesgo.

**Artículo 84.** El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine la o el Juez Cívico. En su caso, la o el Juez Cívico podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, o cualquier otra dependencia, el auxilio para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad. El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral de la persona infractora y no podrá ser humillante o degradante.



**Artículo 85.** La o el Juez Cívico, a partir de la valoración de las circunstancias personales de la persona infractora, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, solo hasta su ejecución de, cancelará la sanción de que se trate.

**Artículo 86.** Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

**Artículo 87.** Las y los Jueces Cívicos, podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará un dictamen psicosocial que realizará la persona psicóloga en turno, en el que se identifique la viabilidad para aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- II. El acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:
  - A. Actividad;
  - B. Número de sesiones;
  - C. Institución a la que se canaliza la persona infractora;
  - D. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto.
  - E. el arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo; y
  - F. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juzgado Cívico pueda compartir a institución, pública, social o privada a donde será canalizada, aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento del Acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.
- III. En caso de incumplimiento, la persona infractora será citada a comparecer para que explique ante la o el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada la o el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y
- IV. En los casos de las niñas, niños o adolescentes, los padres, madres o personas tutoras deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

**Artículo 88.** En el supuesto de que la persona infractora no cumpla con las actividades encomendadas, la o el Juez Cívico, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, emitirá un citatorio a efecto de que la persona infractora que



incumplió con el acuerdo de canalización se presente a una audiencia de seguimiento para justificar su incumplimiento, o en su caso se procederá a sancionar según lo contemplado en la fracción XII del artículo 71 del presente Reglamento.

**Artículo 89.** Por la prescripción se extinguen la acción y el derecho para ejecutar sanciones. La prescripción es personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo señalado por la Ley.

- I. La prescripción producirá su efecto, aunque no lo alegue el probable infractor o sancionado;
- II. Los términos para la presentación de la queja serán de 60 días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja;
- III. Los términos para la prescripción de acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la presentación de la queja; y
- IV. Los términos para la prescripción de la sanción, será de un año y correrá desde el día siguiente a que el sancionado se sustraiga de la acción de la autoridad.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

**Artículo 90.** Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas y/o infracciones administrativas que se conozcan a petición de los ofendidos o quejosos, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

**Artículo 91.** Son medios alternativos de solución de conflictos:

- I. La mediación;
- II. La conciliación;
- III. Diálogo restaurativo; y
- IV. La junta restaurativa.

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo con la Normativa Nacional, Estatal o Municipal aplicable. Las y los policías municipales, con enfoque de proximidad, podrán brindar atención temprana a los conflictos comunitarios entre dos o más partes y en el cual no se requiera la intervención de una persona facilitadora. Su objetivo será, a través de la mediación in situ (en el lugar), desactivar su escalamiento, y cuando así lo permita la situación, levantar un acuerdo mutuo, el cual podrá ser ratificado por la o el Juez Cívico, a petición de parte.



**Artículo 92.** Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta y/o infracción administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar a la o al Juez Cívico, a través de queja presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico, que se emita una invitación a dicha persona para que participe en un procedimiento de mediación o conciliación, siempre y cuando dicha falta y/o infracción pueda aclararse por medio de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y no contravengan intereses de terceros.

**Artículo 93.** Una vez que se hayan presentado ambas partes ante el Juez Cívico, serán canalizados ante el Centro Público Municipal, quien coadyuvará con éste, a efecto de llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, para la solución del conflicto, en términos de la Ley de Justicia Cívica, de la Ley de Mediación, del Bando Municipal y del Reglamento del Centro Público Municipal.

**Artículo 94.** Los acuerdos o convenios que realicen las partes en la sesión de mediación o conciliación quedarán asentados por escrito debiendo ser firmados por las partes y el Facilitador y/o Mediador-Conciliador, adscrito al Centro Público Municipal y por el Juez Cívico en turno.

**Artículo 95.** El incumplimiento de los acuerdos o convenios referidos en el artículo anterior podrá ser sancionados de conformidad con la fracción XII del artículo 71 de este Reglamento, siempre y cuando no se actualice otra falta administrativa prevista en el presente ordenamiento.

**Artículo 96.** En la audiencia de mediación, la persona Facilitadora y/o Mediadora Conciliadora o la o el Juez Cívico recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. La persona Facilitadora y/o Mediadora Conciliadora, o la o el Juez Cívico les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión. En la audiencia de conciliación, la o el facilitador y /o mediador Conciliador, o la o el Juez Cívico puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

**Artículo 97.** El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado cuando:

- I. Alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificada mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;
- II. Las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y
- III. Las partes no llegan a un acuerdo.

**Artículo 98.** De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:



- I. Lugar y fecha de la audiencia de mediación y/o conciliación;
- II. Nombres de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
- V. Acuerdos tomados; y
- VI. El Plan de Reparación del Daño.

**Artículo 99.** El Acuerdo o Convenio de Reparación del Daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones para cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

**Artículo 100.** Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un acuerdo de Reparación del Daño a entera satisfacción de las partes, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido. En caso de incumplimiento al acuerdo de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, en el cual se deje a salvo los derechos de la persona afectada, para proceder por la vía civil o administrativa según corresponda. En dichos procedimientos, la o el Juez Cívico que fungió como persona facilitadora, no podrá ser quién determine la existencia de la falta administrativa. El acuerdo de Reparación del Daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Juez Cívico, al tener conocimiento de que el acuerdo de Reparación del Daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

**Artículo 101.** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

**Artículo 102.** Para que la o el Juez Cívico pueda fungir como persona facilitadora, deberá haber recibido capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, así como la certificación correspondiente emitida por la autoridad competente, de lo contrario, tendrá que canalizar los casos a una persona facilitadora que cuente con los conocimientos, habilidades y certificaciones necesarias.

**Artículo 103.** La o el Juez Cívico, tiene un plazo de 48 horas hábiles para revisar los convenios puestos a su consideración para verificar que se cumplan los



requisitos de validez, y en caso de no reunirlos debe prevenir a la o al facilitador para que dentro del plazo de 24 horas hábiles subsane las deficiencias. Los requisitos legales que se deben vigilar son:

- I. Que los acuerdos estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;
- II. Que los convenios cumplan los requisitos legales, observando lo establecido en la legislación que regula la materia del conflicto;
- III. Que las partes estén debidamente legitimadas o representadas;
- IV. Que los acuerdos sean viables y asequibles, esto es que se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán las obligaciones contraídas; así como equitativos, convenientes con un enfoque de justicia restaurativa;
- V. Que las partes hayan aceptado el acuerdo con base en un análisis informado y consiente de las concesiones y beneficios pactados;
- VI. Que las partes son personas con capacidad para obligarse legalmente; y
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO XII

### DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL.

**Artículo 104.** El procedimiento ante la o el Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, intermediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

**Artículo 105.** Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal se iniciarán con la presentación de la Persona Probable Infractora, con la queja de particulares por la probable comisión de faltas y/o infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento a la o al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

**Artículo 106.** En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria a las disposiciones de este Reglamento el Código Nacional de Procedimientos Penales, además que se admitirán toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho. De igual forma, la o el Juez Cívico podrá solicitar informes a las diversas autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos y que auxilien al mismo al esclarecimiento del hecho controvertido. De igual forma, las y los elementos policiales, de conformidad con la normatividad aplicable, preservarán las pruebas o indicios de probables faltas y/o infracciones administrativas, de forma que no se perdiera su calidad probatoria y se facilite su correcta apreciación por la o el Juez Cívico.



Cuando la persona probable infractora no hable español, o se trate de alguna persona sordomuda, y no cuente con intérprete, se le proporcionará, sin dicha presencia, el procedimiento no podrá iniciar.

**Artículo 107.** Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual, se procederá a su remisión al archivo.

**Artículo 108.** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas; y
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública;

Tratándose de personas jornaleras, obreras, trabajadoras no asalariadas, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Artículo 109.** En caso de que la persona probable infractora sea una persona adolescente, se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo Decimotercero de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México:

- I. La o el Juez Cívico citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de dos horas, se otorgará una prórroga de dos horas;
- IV. Si al término de las dos horas o de la prórroga no asistiera la persona responsable, una persona representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Jaltenco, Estado de México, nombrará una persona representante de la Administración Pública del Municipio para que le asista y defienda, que podrá ser una persona de confianza, una o un trabajador social o bien, una Defensora Pública; después de lo cual determinará su responsabilidad;



- V. En caso de que la persona adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- VI. Cuando se determine la responsabilidad de una persona adolescente en la comisión de alguna de las faltas y/o infracciones previstas en este Reglamento, Bando Municipal Vigente y Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, en ningún caso se le impondrá la sanción de arresto o multa; se canalizará a la persona adolescente con sus padres, madres o tutores y previa evaluación del perfil de riesgo psicosocial, se canalizará a la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana que mejor contribuya a atender los factores de riesgo detectados;
- VII. Si a consideración de la o el Juez Cívico la persona adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes del Desarrollo Integral de La Familia Municipal de Jaltenco, Estado de México;
- VIII. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna falta y/o infracción prevista en el presente Reglamento, Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México y Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios solo serán sujetas a rehabilitación, canalización y asistencia social.

**Artículo 110.** Cuando la persona Infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión de su estado físico y mental de manera previa, la o el Juez Cívico dará intervención al área correspondiente para que certifique su estado físico y mental antes de que ingrese al área de seguridad.

**Artículo 111.** Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona Infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Toda resolución emitida por la o el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la falta y/o infracción que se sanciona y su fundamento legal;
- IV. Ostentar la firma autógrafa de la o el Juez Cívico correspondiente; e
- V. Indicar los medios de defensa que tiene la persona Infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.



**Artículo 112.** Las notificaciones deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola de que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con la persona que se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio. Una vez dejado el citatorio, de no haber ninguna persona, se fijará la notificación en la puerta y la persona notificadora asentará en el expediente la razón de los hechos. Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al de la persona interesada, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

**Artículo 113.** Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán sus efectos el día en que fueron hechas; serán realizadas personalmente; y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

**Artículo 114.** En los casos en que la persona infractora opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia y que, en todo momento, garanticen sus derechos humanos. Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, la persona infractora podrá ser visitada por sus familiares o por persona de su confianza, así como por personas representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

**Artículo 115.** La o el Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en este y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

**Artículo 116.** La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Administración Pública del Municipio por conducto de las y los Oficiales de la Policía, así como de las y los elementos de seguridad de los distintos niveles de Gobierno.

**Artículo 117.** Cuando la o el policía presencie la comisión de alguna falta y/o infracción el agente de policía presentará a la persona probable infractora inmediatamente ante la o el Juez Cívico. También procederá a la presentación



inmediata cuando sean informados o informadas de la comisión de una falta y/o infracción, inmediatamente después de que hubiese sido realizada, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

**Artículo 118.** Las y los policías con enfoque de proximidad, pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de un delito, aplicando la mediación in situ de conflictos comunitarios. Cuando se trate de una falta y/o infracción administrativa, se hará del conocimiento de la o el Juez Cívico quien dará trámite a la probable comisión de una falta y/o infracción administrativa en la audiencia correspondiente, además de, en caso de que las partes en conflicto así lo decidan, sean canalizadas a una audiencia de mediación o conciliación.

**Artículo 119.** La detención y presentación de la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, constará en el Informe Policial Homologado en términos de la legislación de la materia, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
- II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
- III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso será necesario que la persona quejosa acuda al Juzgado Cívico;
- IV. En su caso, la lista de objetos asegurados, que tuvieren relación con la probable infracción;
- V. En caso de que se haya hecho uso de la fuerza, explicar de manera detallada las circunstancias que motivaron su uso;
- VI. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del agente policial que hace la presentación, así como en su caso número de patrulla; y
- VII. El Juzgado Cívico al que hará la presentación de la persona probable infractora, domicilio y número telefónico.

**Artículo 120.** La persona probable infractora será sometida de inmediato a una valoración médica para determinar el estado físico, y en su caso, mental en que es presentada, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por la o el médico en turno o de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial, para determinar perfiles de riesgo, de tal forma que dicha información pueda ser tomada en cuenta por la o el Juez Cívico para determinar



la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, como forma de conmutación de un arresto o una multa.

**Artículo 121.** En caso de que la persona probable infractora traiga consigo al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior de separos, la autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia de esta persona, debiendo este revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica y/o huella dactilar. Dichos bienes deberán ser devueltos, de manera íntegra, a la persona infractora al momento de que abandone el Juzgado Cívico, ya sea por declarársele no responsable de la comisión de una falta y/o infracción administrativa; por optar por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; o por cumplir su sanción administrativa, consistente en arresto o multa.

Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto de este, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 122.** Al ser presentada ante la o el Juez Cívico, la persona probable infractora deberá de esperar el turno de atención en el espacio reservado específicamente para tal fin, la cual deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para ella misma y que garanticen en todo momento, el respeto a sus derechos humanos. Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del personal de custodia de los juzgados cívicos, misma que deberá registrarse en una bitácora.

**Artículo 123.** La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

- I. La o el Juez Cívico se presenta y solicita a la persona probable infractora y al quejoso o quejosa, en caso de que hubiera, que se presenten. Posteriormente explica los objetivos y dinámica de la audiencia;
- II. La o el Juez Cívico cuestionará a la persona probable infractora si es de su conocimiento sus derechos procesales y en su caso, le recordará que tiene derecho a defenderse por sí mismo o por un tercero de su confianza;
- III. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- IV. La persona probable infractora y la o el quejoso, en su caso, podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;



- V. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas que se les hayan admitido, las mismas se declararán desechas en el mismo acto;
- VI. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona probable infractora, a la persona quejosa o representante social, en caso de que quisieren agregar algo;
- VII. La o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción;
- VIII. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación;
- IX. En caso de que la persona infractora acceda a que se conmute su sanción consistente en arresto o multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la o el Juez Cívico le dará a firmar un Acuerdo de Canalización en el que se deberá establecer tanto la sanción por incumplimiento del mismo, en los términos del presente Reglamento, como una autorización expresa por parte de la persona infractora para que el Juzgado Cívico pueda compartir aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento de dicho Acuerdo; y
- X. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, tóxicos o estén relacionados con las faltas y/o infracciones contenidas en el presente Reglamento como prohibidas.

**Artículo 124.** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, la o el Juez Cívico ordenará al personal médico, previa valoración, dictamine su estado para determinar trasladarlo a su domicilio, o en caso de ser necesario, a un Centro de Salud, para posteriormente girar citatorio para su futura presentación al Juzgado Cívico.

**Artículo 125.** Tratándose de personas probables infractoras que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia hasta que se inicie la audiencia por parte de una persona custodia.

**Artículo 126.** Cuando la persona probable infractora padezca alguna discapacidad física, intelectual o psicosocial, a consideración de la o el médico legista, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia de la persona con discapacidad intelectual o psicosocial



y la remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

**Artículo 127.** En el momento que la persona probable infractora comparezca ante la o el Juez Cívico, se le informará sobre el derecho que tiene a comunicarse con sus personas de confianza y/o abogado para que le asista y defienda.

**Artículo 128.** Si la persona probable infractora solicita comunicarse con una persona que le asista y defienda, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente la persona defensora que le asista en un plazo máximo de dos horas. Si ésta no se presenta o a solicitud de la persona probable infractora, esta podrá defenderse por sí misma, salvo que se trate de personas adolescentes o pertenecientes a algún grupo en situación de vulnerabilidad.

**Artículo 129.** Si la probable persona infractora declara ser víctima de cualquier tipo de violencia, en especial mujeres, niñas, niños o adolescentes, se le notificará a la o al Juez Cívico de manera inmediata, quien ordenará la suspensión del proceso administrativo por la probable comisión de una falta y/o infracción administrativa y activará el protocolo de atención a víctimas correspondiente, notificando de manera inmediata a las instancias municipales y jurisdiccionales que correspondan.

**Artículo 130.** Se entenderá que la persona probable infractora es sorprendida en flagrancia, cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la falta y/o infracción, o cuando inmediatamente después de ejecutada, lo persiga materialmente y lo detenga.

Tratándose de infractores flagrantes, la o el Agente detendrá y presentará en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico.

**Artículo 131.** Cuando la o el Agente deba presentar en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, acompañará por duplicado la boleta de remisión correspondiente. La boleta deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Membrete de la Dirección y folio;
- II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
- III. Una relación sucinta de la probable infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- IV. Nombre y domicilio de los testigos si los hubiere;



- V. Lista de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la presunta infracción; y
- VI. Nombre, número de la placa o jerarquía, sector al que está adscrito y firma del Agente que hace la presentación, así como, en su caso, número de vehículo.

## CAPÍTULO XIV

### DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA.

**Artículo 132.** Las y los particulares podrán presentar quejas ante la o el Juez Cívico o ante la Policía y/u oficina receptora de quejas, quienes de inmediato informarán a aquella persona por hechos constitutivos de probables infracciones. La o el Juez Cívico considerará los elementos contenidos en la queja. La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito, y deberá contener al menos: nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja. Asimismo, cuando la persona quejosa lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

**Artículo 133.** El derecho a formular la queja concluye en sesenta días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja.

**Artículo 134.** En caso de que la o el Juez Cívico considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución. Si la o el Juez Cívico estima procedente la queja, notificará de forma inmediata a la persona quejosa y a la persona probable infractora para que acudan a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a la notificación.

**Artículo 135.** El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por una persona notificadora, acompañado por un policía y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. El Juzgado Cívico que corresponda, el domicilio y correo electrónico de este;
- II. Nombre y domicilio de la persona Probable Infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio; y
- VII. Nombre, cargo y firma de la persona que notifique.



Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes desahogar en la audiencia. La persona notificadora, recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente. Si la persona probable infractora fuese niña, niño o adolescente, la citación se dirigirá y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de la persona que ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho. Si la persona probable infractora se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal situación. Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días hábiles acuda al juzgado correspondiente a notificarse. Pasado ese tiempo, se notificará por estrados del Juzgado la cual durará tres días en el mismo. Fenecido el término se tendrá por notificada y se continuará con el proceso.

**Artículo 136.** En caso de que la persona quejosa no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate, y si la persona que no se presentare fuera la probable infractora, la o el Juez Cívico librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato al Director de Seguridad Pública Municipal y Vialidad, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 137.** Las y los policías que ejecutan las órdenes de presentación deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

**Artículo 138.** La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden:

- I. Al iniciar el procedimiento, la o el Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia existan. Asimismo, la o el Juez Cívico verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;
- II. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la o el Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran la o el Juez Cívico canalizará a las partes con una persona facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una audiencia específica. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;



- III. La o Juez Cívico presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;
- IV. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona Probable Infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio de la o el Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;
- VIII. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;
- IX. Por último, la o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción; y
- X. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación. En caso de que la o Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará a la persona quejosa por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

## CAPÍTULO XV

### DE LAS RESOLUCIONES.

**Artículo 130.** Concluida la audiencia, la o el Juez Cívico examinará y valorará de inmediato las pruebas presentadas y resolverá si la persona probable infractora es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación, conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de actuaciones que al efecto se elabore.

**Artículo 140.** Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la o el Juez Cívico, en funciones de persona mediadora o conciliadora o a través de la o el facilitador, procurará su



satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta a favor de la persona infractora para los fines de la individualización, de la sanción o de la conmutación.

**Artículo 141.** Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico percibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

**Artículo 142.** Emitida la resolución, la o el Juez Cívico la notificará inmediata y personalmente a la persona probable infractora y al denunciante, si los hubiere, o estuviera presente. Al conjunto de documentos que se generen de un servicio y que concluyan con una resolución, se denominará carpeta de actuaciones.

**Artículo 143.** Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita la o el Juez Cívico, derivadas de las determinaciones enviadas por la persona facilitadora, se notificarán personalmente a la persona infractora para que dé cumplimiento a la misma. En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal para que la Tesorería Municipal, en uso de las facultades inherentes a su competencia, haga efectiva la misma. En el supuesto de que la determinación del facilitador resulte ser improcedente, se notificará la respectiva resolución a las partes en conflicto.

**Artículo 144.** Las y los Jueces Cívicos informarán a la persona Titular de la Coordinación del Juzgado Cívico Municipal las resoluciones que pronuncien.

**Artículo 145.** Las y los Jueces Cívicos se apoyaran del Registro Nacional de Detenciones (RND) en donde verificarán los antecedentes de las personas infractoras, para los efectos de la individualización de las sanciones.

**Artículo 146.** La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

- I. La fijación de la conducta infractora, materia del presente procedimiento;
- II. El examen de los puntos controvertidos;
- III. El análisis y la valoración de las pruebas;
- IV. Los fundamentos legales en que se apoye;
- V. La expresión, en el sentido de si existe o no la responsabilidad administrativa, y en su caso, la sanción aplicable;
- VI. Si la persona infractora aceptó la conmutación de la sanción aplicable por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VII. En caso de que se hubiere causado daño moral o patrimonial a una tercera persona, se realizará una propuesta de reparación del daño inferido.



**Artículo 147.** Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales de la persona infractora que influyeron en la fijación de la sanción, las que consistirán en:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La situación socioeconómica de la persona infractora;
- III. La reincidencia, en su caso; y
- IV. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

**Artículo 148.** En caso de que la o el Juez Cívico considere en su resolución que el servicio o la queja sea notoriamente improcedente, se decretará la inocencia de la persona probable infractora y se le pondrá en inmediata libertad.

**Artículo 149.** Las resoluciones que determinen a cargo de la o el particular una sanción administrativa, señalarán los equivalentes de las sanciones opcionales, a fin de que el particular pueda elegir la forma y los términos en que cumplirá la misma. También se hará saber a la persona infractora que tiene el derecho de recurrir la resolución dictada.

**Artículo 150.** Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas a través de los recursos que establece el Bando Municipal, sujetándose para su sustanciación a dicha normatividad.

**Artículo 151.** Si la persona infractora fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

## CAPITULO XVI

### DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**Artículo 152.** Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento, Bando Municipal Vigente y la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, solo serán sujetas a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo de la persona probable infractora.

**Artículo 153.** En las instalaciones del juzgado deberá existir un área destinada a la instancia de niñas, niños y adolescentes, el tiempo que el proceso les requiera.



**Artículo 154.** Sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos, las y los elementos de la Policía Municipal, al realizar el debido resguardo y cuidado de niñas, niños y adolescentes, deberán observar lo siguiente:

- I. Salvaguardar a las niñas, niños y adolescentes en su integridad, dignidad y/o patrimonio;
- II. En el caso del aseguramiento de las y los adolescentes, en caso de extrema necesidad, se empleará de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna, el uso razonable de la fuerza. Queda prohibido utilizar lenguaje ofensivo y discriminatorio;
- III. Con la finalidad de proporcionar seguridad a las niñas, niños o adolescentes, y a la o el primer respondiente, este procederá a la inmovilización y control de la persona probable infractora, si existiera un riesgo real, inminente y fundado de que la persona pueda causar un daño para sí o para otras personas;
- IV. Garantizar el respeto irrestricto a sus derechos humanos y aquellos derechos específicos que les corresponden por su condición de personas en desarrollo;
- V. Informar en forma inmediata y en un lenguaje claro, comprensible y adecuado a su estado y circunstancias personales los hechos que se le imputan, las razones motivadoras de su resguardo y los derechos que le asisten;
- VI. Al realizar una inspección será efectuada por policías del mismo sexo de la niña, niño o adolescente detenida, sin que esta sea denigrante y siempre atendiendo a las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona adolescente;
- VII. Permitir que las niñas, niños y adolescentes presentados sean acompañados por quienes ejercen la patria potestad, tutela o por persona de su confianza; y
- VIII. Desde el momento del aseguramiento procederá a la localización de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente.

**Artículo 155.** Las y los elementos de la Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, al realizar la detención de niñas, niños y adolescentes, se conducirán bajo los siguientes principios de actuación:

- I. Velar por el interés superior de la niñez;
- II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y leyes federales en la materia;



- III. La igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, a la supervivencia al desarrollo, la participación y la interculturalidad;
- IV. La presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad del uso de la fuerza, imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
- V. La autonomía progresiva, el principio pro-persona, la mínima intervención, la protección integral, el acceso a una vida libre de violencia, y la accesibilidad.

**Artículo 156.** En caso de que la persona probable infractora sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

- I. La o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, este deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento, Bando Municipal Vigente Y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, deberán ser puestos a disposición de la o el Juez Cívico en turno, quien dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;
- IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente consistente en una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VI. Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

TRANSITORIOS PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Jaltenco "Gaceta Municipal".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS ORIGINADOS POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CANALIZADOS POR EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL.

### I. Objetivo

Coadyuvar con el Juzgado Cívico para la atención de los conflictos derivados de faltas administrativas, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias.

### II. Alcance

Aplica al personal del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México, al personal del Juzgado Cívico, a la persona probable infractora y a la parte quejosa.

### III. Referencias

#### Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 17, párrafo quinto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

#### Legislación Estatal:

– Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, Decreto número 251, fecha de publicación 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.  
– Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios. Título Séptimo del Procedimiento; Capítulo Cuarto de los Procedimientos de Mediación y Conciliación, Artículos 119 al 127 Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, fecha de publicación 22 de noviembre de 2022 y sus reformas y adiciones.  
– Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, publicación 15 de diciembre de 2011 y sus reformas y adiciones.

#### Legislación Municipal:

– Bando Municipal del Municipio de Jaltenco, Estado de México, sus reformas y adiciones.  
– Reglamento del Centro de Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México, sus reformas y adiciones.  
– Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jaltenco, Estado de México, sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

El Juzgado Cívico, a través de los Jueces Cívicos, solicitarán el apoyo del Centro Publico Municipal, a efecto de atender a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, los conflictos que se deriven de la comisión de infracciones administrativas.

El Centro Publico Municipal, coadyuvara con el Juzgado Cívico para la atención, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, de los conflictos que se deriven de la comisión de infracciones administrativas



**El Titular del Centro Público Municipal deberán**

- Celebrar sesiones de Mediación o Conciliación para la atención de los conflictos derivados de infracciones administrativas, canalizados por el Juzgado Cívico.
- Validar con su firma los acuerdos o convenios celebrados.

**Los Facilitadores y/o Mediadores-Conciliadores deberán:**

- Celebrar sesiones de Mediación o Conciliación para la atención de los conflictos derivados de infracciones administrativas, canalizados por el Juzgado Cívico
- Validar con su firma los acuerdos o convenios celebrados.

**Los Jueces Cívicos deberán:**

- Solicitar el apoyo del Centro Público Municipal, a efecto de atender a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, los conflictos que se deriven de la comisión de infracciones administrativas.
- Firmas los acuerdos o convenios que se celebren.

## V. Definiciones

**Centro Público Municipal:** Al Centro de Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

**Conciliación:** Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

**Consentimiento Informado:** El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación-conciliación.

**Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto, celebrado por los mediados y aprobado por el Titular o por los Mediadores-Conciliadores y/o Facilitadores del Centro Público Municipal, el cual tendrá los efectos de cosa juzgada.

**Formato de apertura de expediente:** Formato en el cual se capturan los datos generales del generador del Procedimiento de Mediación-Conciliación y de las personas señalados como invitados.

**Mediación:** Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

**Facilitador y/o Mediador-Conciliador:** El Facilitador y/o Mediador-Conciliador certificado por el Poder Judicial del Estado de México a través de la Escuela Judicial para celebrar Procedimiento de Mediación-Conciliación, **adscrito al Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Jaltenco, Estado de México.**

**Juez Cívico:** El Juez Cívico en turno adscrito al Juzgado Cívico de Jaltenco, Estado de México.

**Procedimiento:** Procedimiento de Mediación-Conciliación.



Turnar. Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, funcionario, etc.

**VI. Resultados**

■ Solución de conflictos derivados de infracciones administrativas, a través de Convenios o Acuerdos.

**VII. Políticas**

- Cumplir con los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación: la voluntariedad, gratitud, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.
- Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía.
- Cumplir con el convenio que ponga fin a la controversia; Toda persona interesada en la solución pacífica de sus conflictos, tiene derecho a que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

**VIII. Desarrollo**

Mediación Conciliación

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Juez Cívico	Solicita mediante oficio, el apoyo del Centro Público Municipal, con la finalidad de atender, mediante los mecanismos alternativos de solución de controversias, los conflictos derivados de infracciones administrativas, canalizando a los probables infractores y a los quejosos.
2	Facilitador y/o Mediador-Conciliador	Recibe el oficio de canalización, procediendo a aperturar el expediente respectivo, el cual tendrá un número consecutivo, llenando el formato de apertura con los datos de la parte quejosa y del probable infractor.
3	Quejoso y probable infractor.	Se registran en el Libro de atención al público.
4	Facilitador y/o Mediador-Conciliador.	Dará inicio a la celebración de la sesión de mediación-conciliación, solicitando sus identificaciones oficiales a las partes para acreditar su identidad y edad, informando a las partes los fines y alcances de los mecanismos alternativos de solución de controversias, solicitando firmen el Consentimiento Informado. (En caso de que una de las partes sea un adolescente, se solicitara la presencia del padre, madre, tutor o representante legal, quien lo representara en el procedimiento y firmará el consentimiento informado)
5	Quejoso y probable infractor o sus representantes legales.	Firmará el Consentimiento Informado si es su deseo y se dará continuidad al desahogo de la sesión. En caso de negativa de alguno de los participantes a firmar el Consentimiento Informado se dará por concluido el procedimiento.
6	Facilitador y/o Mediador-Conciliador.	Si después del diálogo los participantes llegan a un acuerdo o convenio para la solución de su conflicto, lo elaborará, para ser firmado, por los participantes, así como por él y el Juez Cívico en turno, convenio o acuerdo que tendrá los mismos efectos que la cosa



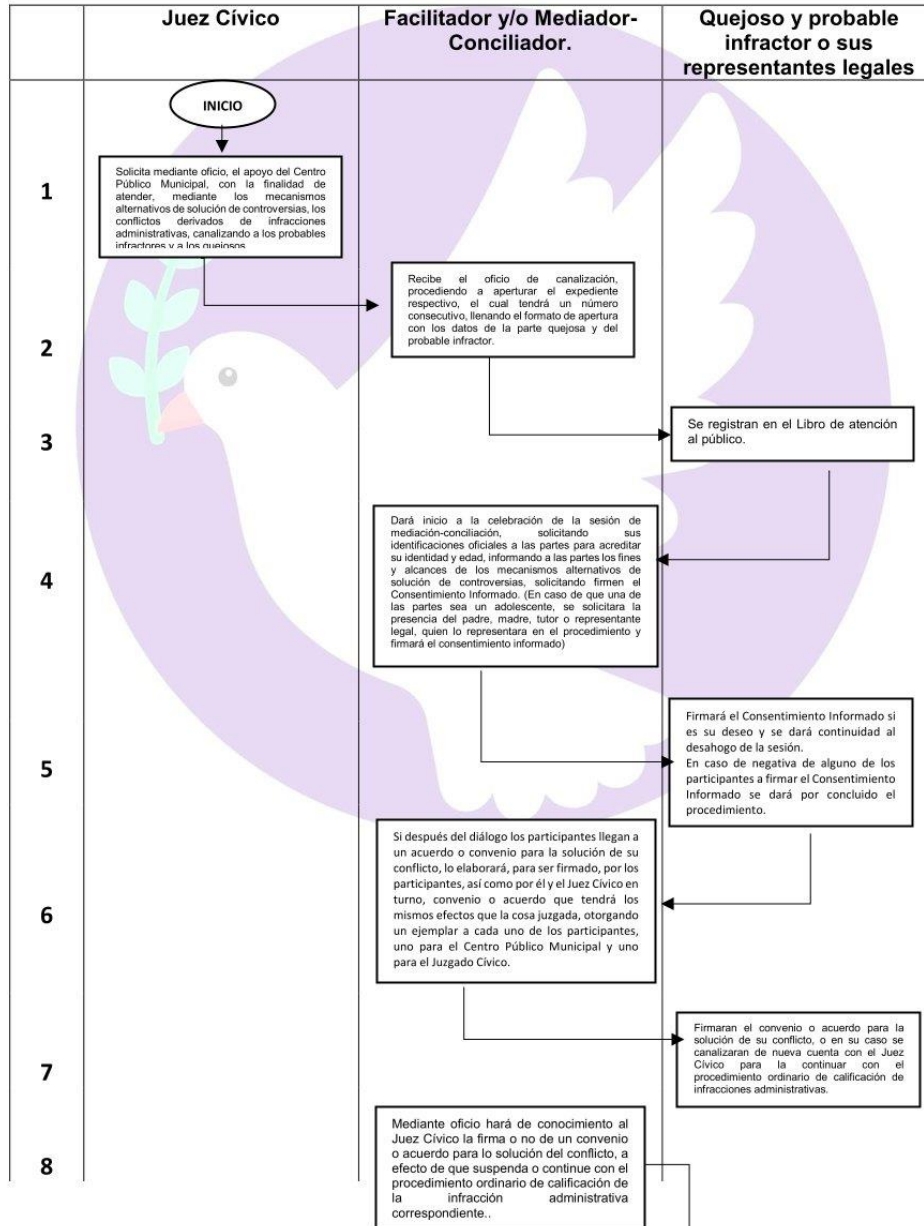
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<p>juzgada, otorgando un ejemplar a cada uno de los participantes, uno para el Centro Público Municipal y uno para el Juzgado Cívico.</p> <p>Si después del diálogo no es posible solucionar el conflicto, se dará por concluido el procedimiento.</p>
7	Quejoso y probable infractor o sus representantes legales.	Firmaran el convenio o acuerdo para la solución de su conflicto, o en su caso se canalizaran de nueva cuenta con el Juez Cívico para la continuar con el procedimiento ordinario de calificación de infracciones administrativas.
8	Facilitador y/o Mediador-Conciliador.	Mediante oficio hará de conocimiento al Juez Cívico la firma o no de un convenio o acuerdo para lo solución del conflicto, a efecto de que suspenda o continúe con el procedimiento ordinario de calificación de la infracción administrativa correspondiente.
9	Facilitador y/o Mediador-Conciliador.	En caso de que las partes lleguen a un acuerdo o convenio para la solución de su conflicto, le otorgará el seguimiento correspondiente para que el mismo se cumpla en su totalidad y en caso de incumplimiento citar a las partes para una nueva sesión, y en caso de no existir acuerdo, hará de conocimiento al Juez Cívico a efecto de que continúe con su procedimiento ordinario de calificación de infracción administrativa, así mismo hará de conocimiento al Juez Cívico del cumplimiento total del convenio o acuerdo.
10	Juez Cívico	<p>Podrá modificar el convenio o acuerdo para que se cumpla por los participantes.</p> <p>Recibe el oficio por parte del Facilitador y/o Mediador Conciliador, mediante el cual se informa la solución o no del conflicto canalizado, para que suspenda, continúe o concluya su procedimiento ordinario de calificación de infracciones administrativas.</p>

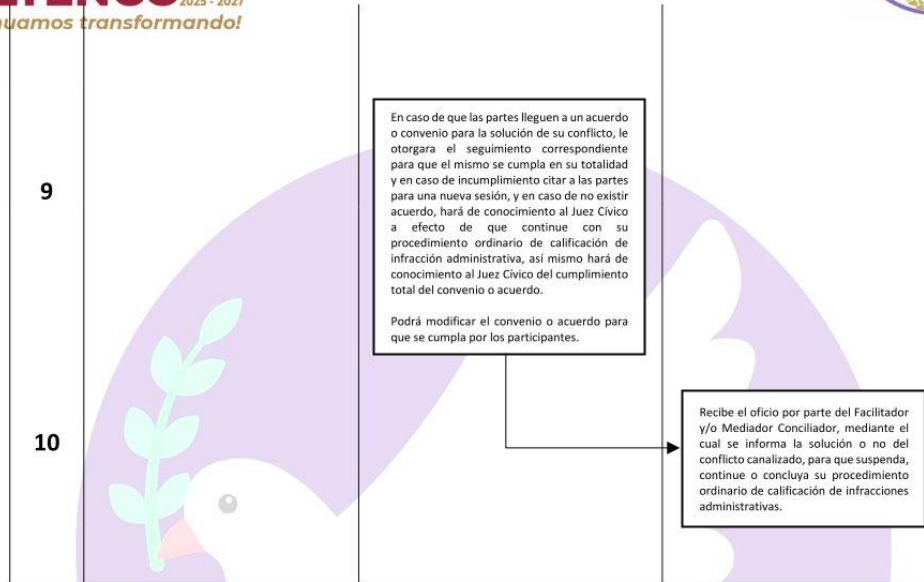
**Fin**





**IX. DIAGRAMA DE FLUJO**







- Formato de apertura de procedimiento de mediación-conciliación, canalizado por el Juzgado Cívico.

**FORMATO DE APERTURA  
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN – CONCILIACIÓN  
CANALIZADOS POR EL JUZGADO CIVICO**

EXPEDIENTE: CPMCJR/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2026-\_\_\_\_

EXPEDIENTE JUZGADO CIVICO: JC-JAL/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2026-\_\_\_\_

**Datos del quejoso o parte afectada**

Fecha de Inicio de Procedimiento		Tipo de Conflicto	
Nombre(s)		Apellido Paterno	
		Apellido Materno	
Edad:		Ocupación:	
Calle:			
No. Ext.	No. Int.	Mz.	Lote
Colonia:			
Municipio:		Teléfono:	
Avenida principal cercana al domicilio:			
Entre que Calles se encuentra:			
Lugares de referencia:			
Características del Domicilio:			

**HECHOS**




Datos del probable infractor

Nombre(s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Edad		Ocupación			
Calle:					
No. Ext.		No. Int.	Mz.	Lote:	
Colonia:					
Municipio:			Teléfono:		
Avenida principal cercana al domicilio:					
Entre que Calles se encuentra:					
Lugares de referencia:					
Características del Domicilio:					



- **Formato de Consentimiento Informado.**

## CENTRO PÚBLICO MUNICIPAL

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Los que suscribimos, estamos de acuerdo en participar en un **procedimiento alternativo**, con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las siguientes bases:

I.- Entendemos que el trámite es **gratuito, voluntario** y que se puede dar por terminado en cualquier momento.

II.- Entendemos y aceptamos que el proceso es **Confidencial** y nos comprometemos a no llamar al Mediador-Conciliador como testigo en el futuro.

III.- Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones y participar en ellas de **Buena Fe, con Respeto y Cortesía**.

IV.- Entendemos que el Mediador – Conciliador no podrá actuar como asesor o abogado para ninguno de nosotros.

V.- Que para efecto de no contravenir lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, manifestamos que \_\_\_\_\_ con número \_\_\_\_\_

VI.- Entendemos que de acuerdo a los artículos 26, 28 y 31 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, nuestros **Derechos y Obligaciones** son los siguientes:

**Derechos:** Solicitar la intervención del Centro Estatal, se nos informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcance de la mediación, conciliación y justicia restaurativa, se nos asigne un mediador, conciliador, recurrir con justa causa al mediador, conciliador y obtener copia certificada del convenio en que seamos parte.

**Obligaciones:** Conducirse con respeto y tolerancia; guardar la confidencialidad y cumplir con el convenio que se celebre.

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 fracción II de la Ley de la materia, nos obligamos a no grabar imágenes o sonido alguno derivados de la o las sesiones de mediación en la que seamos participantes, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados.

Jaltenco, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

TITULAR DEL CENTRO DEL CENTRO PÚBLICO DE  
MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA



**Formato de Acuerdo o Convenio de procedimientos canalizados por el Juzgado Cívico**

EXPEDIENTE DE CANALIZACIÓN: JC-JAL/ \_\_/ \_\_/202\_\_  
EXPEDIENTE: CPMCJR/ \_\_/ \_\_/202\_\_ - \_\_  
CONVENIO NÚMERO : \_\_/202\_\_

CONVENIO DE \_\_\_\_\_

CONVENIO QUE SE LLEVA A CABO RESULTADO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADO POR **LOS CC.** \_\_\_\_\_, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO MARCADO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE SEÑALADO AL RUBRO, Y CANALIZADO PARA SU ATENCIÓN POR EL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL CON EL EXPEDIENTE NÚMERO **JC-JAL/ \_\_/ \_\_/202\_\_**, QUIENES MANIFIESTAN QUE DESPUÉS DEL DESAHOGO DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN, HAN LLEGADO A CONCERTAR PUNTOS DE ACUERDO QUE SON BASE DEL PRESENTE CONVENIO ATENDIENDO A LAS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**DECLARACIONES:**

- I. **COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO EL C.** \_\_\_\_\_, **CON DOMICILIO ACTUAL EN** \_\_\_\_\_, **JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIO DEL** \_\_\_\_\_, **DE** \_\_ **AÑOS DE EDAD, DE ESCOLARIDAD** \_\_\_\_\_, **CON OCUPACIÓN ACTUAL** \_\_\_\_\_, **ESTADO CIVIL** \_\_\_\_\_, **RELIGIÓN** \_\_\_\_\_, **TELÉFONO** \_\_\_\_\_, **QUIEN SE IDENTIFICA CON** \_\_\_\_\_.

**COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO EL C.** \_\_\_\_\_, **CON DOMICILIO ACTUAL EN** \_\_\_\_\_, **JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN MANIFIESTA SER ORIGINARIO DEL** \_\_\_\_\_, **DE** \_\_ **AÑOS DE EDAD, DE ESCOLARIDAD** \_\_\_\_\_, **CON OCUPACIÓN ACTUAL** \_\_\_\_\_, **ESTADO CIVIL** \_\_\_\_\_, **RELIGIÓN** \_\_\_\_\_, **TELÉFONO** \_\_\_\_\_, **QUIEN SE IDENTIFICA CON** \_\_\_\_\_.

**EN CASO DE APODERADO LEGAL.**

**COMPARECE** \_\_\_\_\_, **REPRESENTANTE LEGAL DE** \_\_\_\_\_, **PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON EL PODER NOTARIAL NÚMERO** \_\_\_\_\_, **DE FECHA** \_\_\_\_, **SUSCRITO ANTE EL C.** \_\_\_\_\_, **NOTARIO PÚBLICO NÚMERO** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_\_, **PODER NOTARIAL QUE SE EXHIBE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO, DEVOLVIÉNDOSE EL ORIGINAL EN ESTE ACTO.**

- II. **LOS MEDIADOS DECLARAN QUE:**





III. SE RECONOCEN SU PERSONALIDAD PARA ADQUIRIR DEBERES, DERECHOS Y CONTRAER OBLIGACIONES POR SÍ MISMAS, ASÍ COMO PARA EJERCERLOS PERSONALMENTE, LO QUE SE ASIENTA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

II.II. HAN SIDO DEBIDAMENTE INFORMADOS DE LOS BENEFICIOS Y PRINCIPIOS QUE RIGEN DENTRO DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, POR LO QUE MANIFIESTAN SU LIBRE VOLUNTAD DE SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN, CON EL ÚNICO OBJETO DE RESOLVER SU CONFLICTO.

II.III. CONOCEN Y COMPRENDEN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DENTRO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, LOS CUALES SON ENUNCIADOS Y EXPLICADOS EN CUANTO A SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 20, 28, 30, 31, 35, 40 Y 41 DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

II.IV. QUE ES SU DESEO LLEGAR A UN CONVENIO DE \_\_\_\_\_, POR LOS HECHOS SUSCITADOS Y NARRADOS EN LOS ANTECEDENTES, MOTIVOS POR LOS CUALES FUERON PRESENTADOS ANTE EL JUZGADO CIVICO MUNICIPAL Y CANALIZADOS POR DICHA DEPENDENCIA A ESTE CENTRO PÚBLICO MUNICIPAL PARA LA SOLUCIÓN DE SU CONFLICTO, LO CUAL REALIZAN EN TERMINOS DE LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS:**

**PRIMERA.** ACUERDAN LOS MEDIADOS, EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA QUE DESPUÉS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO AL QUE SE HAN SOMETIDO, Y ASISTIDOS POR EL FACILITADOR Y/O MEDIADOR CONCILIADOR, EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONVENIO.

**SEGUNDA.** LAS MEDIADOS SE OBLIGAN A

**TERCERA.** LOS MEDIADOS ACUERDAN QUE

LAS PARTES CONSCIENTES DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS AL ACEPTAR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO ESTÁN CONFORMES EN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONCERTADOS EN ESTE CONVENIO; **Y SE HACEN SABEDORES QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TIENEN DERECHO A INICIAR UN NUEVO PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; O BIEN, OPTAR POR LA VÍA DE APREMIO (EJECUCIÓN FORZOSA) ANTE EL JUEZ COMPETENTE, DE IGUAL MANERA SE CONSIDERARÁ COMO UNA INFRACCIÓN Y SERÁ SANCIONADA EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN IX Y 125 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, ANTE EL JUEZ CÍVICO DE ESTE MUNICIPIO.**

**PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO A OTRA QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERAN CORRESPONDERLES.**



UNA VEZ LEÍDO POR AMBAS PARTES MEDIADAS EL PRESENTE CONVENIO Y ADVERTIDAS DEL ALCANCE Y FUERZA LEGAL, CONSCIENTES DE SU MANIFESTACIÓN LIBRE Y VOLUNTARIA DE SU CELEBRACIÓN Y BAJO EL CONOCIMIENTO DE QUE ÉSTE NO SE ENCUENTRA AFECTADO DE DOLO, LESIÓN O MALA FE EN PERJUICIO DE LAS PARTES, LO RATIFICAN Y FIRMAN AL CALCE.

EL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ALCÁNTARA CORTES, FACILITADOR Y/O MEDIADOR CONCILIADOR, TITULAR DEL CENTRO PÚBLICO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, COADYUVANDO CON EL C. \_\_\_\_\_, JUEZ CIVICO EN TURNO, HACE CONSTAR QUE REVISÓ EL PRESENTE CONVENIO Y QUE EN SU OPINIÓN NO CONTIENE CLÁUSULAS CONTRARIAS A DERECHO, A LA MORAL O A LAS BUENAS COSTUMBRES, ASÍ COMO TAMPOCO EXISTE ERROR, DOLO O MALA FE, FIRMÁNDOLO CON LAS PARTES Y CON TESTIGOS DE ASISTENCIA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 1, 10, 18 FRACCIÓN I, II Y III DE LA LEY DE MEDIACIÓN CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 21 FRACCIÓN VII, 122, 123 Y 127 DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, 96, 97, 98, 99, 100 Y 101 DEL DEL BANDO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2026; 9 FRACCIÓN V Y 24 DEL REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO LO FIRMA AL CALCE CONJUNTAMENTE CON EL JUEZ CIVICO, LOS MEDIADOS Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
MEDIADO

C. \_\_\_\_\_  
MEDIADO

C. REPRESENTANTE LEGAL DE \_\_\_\_\_  
MEDIADO

\_\_\_\_\_

LIC. JOSE ANTONIO ALCÁNTARA CORTES  
FACILITADOR Y/O MEDIADOR CONCILIADOR  
TITULAR DEL CENTRO PUBLICO DE  
MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA  
RESTAURATIVA DEL MUNICIPIO  
DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO  
CERTIFICACIÓN FOLIO 001/2022  
NUMERO DE REGISTRO  
MCPM001/2022/15/08-I

C. \_\_\_\_\_  
JUEZ CIVICO EN TURNO DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO

\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA





**Punto N° 7.-** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número siete del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, modificación de las fechas y horarios para la realización del cabildo infantil y el cabildo abierto que se llevarán a cabo en la última semana del mes de abril.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

*"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, en la última semana del mes de abril se llevarán a cabo las sesiones de cabildo infantil y abierto.*

*Ustedes recordarán que en la sesión de cabildo no. 61, de fecha 11 de marzo, punto de acuerdo no. 4, fue aprobado el cabildo abierto con fecha del 29 de abril y horario de las 10:00. Quedando pendiente la definición del lugar en el que se llevaría a cabo.*

*De igual forma, en la sesión de cabildo no. 64, de fecha 9 de abril, punto de acuerdo no 6, fue aprobada la realización del cabildo abierto con fecha 28 de abril a las 10:00 hr, en el patio de la Presidencia Municipal.*

*Considerando los ajustes al calendario, derivados de las actividades escolares de la Escuela Primaria, Profesor Isidro González de la Cabecera Municipal, quién será el escenario para la realización del cabildo infantil 2026, hago las siguientes propuestas:*

*1.- Cabildo infantil: cambio de fecha y horario para quedar como a continuación se menciona.*

*Fecha de realización: 28 de abril*

*Hora: 9:00 hr.*

*Lugar: Escuela Primaria profesor Isidro González de la Cabecera Municipal.*

*2.- Cabildo abierto: cambio de fecha para quedar como a continuación se menciona.*

*Fecha de realización: 29 de abril*

*Hora: 10:00 hr.*

*Lugar: Patio de la Presidencia Municipal*

*En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"*

El C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento, solicita a los integrantes del cabildo manifestar quién desea hacer uso de la palabra.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento para que proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.



### CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PRIMER CABILDO INFANTIL 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 71, 72, 73, 74 y 119 fracciones III y IV de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 47, 52 y 53 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y con la finalidad de difundir y promover los valores cívicos de la democracia y la participación de las niñas y niños, así como fomentar un estado democrático de Derecho. El Ayuntamiento de Jaltenco, el Sistema Municipal DIF y el Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, convocan a participar a niñas y niños de nivel primaria a la integración del "Primer Cabildo Infantil 2026" bajo las siguientes:

#### BASES

1. Podrán participar los alumnas y alumnos de QUINTO y SEXTO grado de primaria del municipio de Jaltenco.
2. Las y los participantes podrán inscribirse mediante escrito libre con una extensión máxima de dos cuartillas o mediante un video en el cual expresen su interés por ser parte del "Primer Cabildo Infantil 2026" debiendo responder las siguientes preguntas:
  - a) ¿Por qué me gustaría ser president@?
  - b) ¿Qué haría si fuera president@ municipal?

En su respuesta puede abarcar uno o varios de los siguientes temas:

- Ecología y Medio Ambiente.
  - Derechos de niñas, niños y adolescentes.
  - Grupos Vulnerables.
  - Cultura.
  - Deporte.
  - Protección y cuidado animal.
3. El video será en formato MP4 y tendrá una duración mínima de un minuto y máxima de tres minutos.
  4. Las y los participantes deberán adjuntar al escrito o al video los siguientes datos generales:
    - a) Nombre completo del alumno;
    - b) Grado y grupo que cursa;
    - c) Edad;
    - d) Nombre de la escuela;
    - e) Nombre del padre o tutor; y
    - f) Número telefónico del padre o tutor.
  5. El padre o tutor deberá firmar autorización para que el menor pueda participar, debiendo adjuntar copia simple de la credencial de elector.



## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**

### **2025-2027**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con motivo de escuchar la opinión ciudadana en sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jaltenco. El Ayuntamiento de Jaltenco Estado de México, electo para el periodo 2025-2027, expide la siguiente:

#### **CONVOCATORIA ABIERTA**

**A TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO Y DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA MOVILIDAD PEATONAL EN EL ENTORNO URBANO, A TRAVÉS DEL RETIRO DE BIENES MOSTRENCOS (BIENES ABANDONADOS) EN CALLES Y BANQUETAS; ASÍ COMO, DE OBJETOS Y PUBLICIDAD COMERCIAL QUE OBSTACULICEN LAS VÍAS Y ACCESOS PEATONALES.**

**SE LES CONVOCA A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE TIPO ABIERTO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA MIÉRCOLES, 29 DE ABRIL DE 2026, A LAS 9:00 HR. EN EL PATIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN LA COMUNIDAD DE SAN ANDRÉS JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO,**

Bajo la siguiente propuesta de:

#### **ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del quorum legal.
- 2.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- 3.- Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior
- 4.- Análisis del marco normativo y de las acciones que permitan mejorar la movilidad peatonal en el entorno urbano, a través del retiro de bienes mostrencos (bienes abandonados) en calles y banquetas; así como, de objetos y publicidad comercial que obstaculicen las vías y accesos peatonales.
- 5.- Clausura de la Sesión.

La Sesión se desarrollará bajo las siguientes:

#### **BASES**

- En sesión de Cabildo Abierto, los ciudadanos, previamente registrados, participarán directamente con derecho a voz, pero sin voto, para plantear sus propuestas, concretándose al tema programado.
- El Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, tomará en consideración las opiniones vertidas, de conformidad con lo que se establece en la presente convocatoria.
- Las participaciones deberán inscribirse previamente, de forma virtual en el correo electrónico: [secretariaaytojaltenco2025.2027@gmail.com](mailto:secretariaaytojaltenco2025.2027@gmail.com) pudiendo anexar su propuesta en archivo digital, a efecto de considerarla para respectivo análisis durante el cabildo referido; o bien inscribirse en forma personal, en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada al interior del Palacio Municipal, en Av. Vicente Guerrero S/N, San Andrés Jaltenco Estado de México, en un horario de 08:00 a 17:00 horas a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta las 17:00 hr del 28 de abril. Los ciudadanos interesados en participar deberán presentarse con una copia vigente de su identificación.

#### **REGLAS DE PARTICIPACIÓN:**

Las personas que participen en la sesión de Cabildo deberán:

- 1.- Asistir puntualmente; en caso contrario se cancelará su registro y participación.
- 2.- Guardar respeto y compostura
- 3.- Evitar interferir durante las deliberaciones del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.
- 4.- Abstenerse de expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto oficial, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, conforme a la normatividad municipal vigente.

Jaltenco, Estado de México, a los 15 días del mes de abril de 2026.

**ATENTAMENTE**

**(RUBRICA)**

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.  
2025 – 2027**



(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**