



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE
MÉXICO.

AGOSTO DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Agosto de 2025
Impreso y elaborado por la Secretaría del H. Ayuntamiento, en
Tepetlaoxtoc, Estado de México
Se autoriza la reproducción total o parcial de
este documento, siempre y cuando se otorgue
el crédito correspondiente a la fuente.



INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
ATRIBUCIONES.....	3
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA.....	5
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	5
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO	6
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.....	7
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	8
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:	9
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	10
OFICIALÍA DE PARTES.....	11
JUZGADO CÍVICO	12
DIRECTORIO.....	14
VALIDACIÓN.....	15
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran esta dependencia, en cumplimiento con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la administración pública municipal.

Este documento es una herramienta fundamental para fortalecer el desempeño institucional, ya que permite definir con claridad los canales de comunicación interna, promover una adecuada coordinación entre las áreas, y facilitar la toma de decisiones en el ejercicio de la gestión pública. Asimismo, contribuye al logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y enmarcados en el compromiso de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 15-04-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma POGG 04-06-2025
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Última reforma POGG 30-05-2017
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios. Última reforma POGG 05-04-2024
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma POGG 29-04-2025
- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc 2025. Febrero 2025
- Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Julio 2025

ATRIBUCIONES

Artículo 8 del Reglamento Interno Municipal de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Tener a su cargo el archivo municipal;
- II. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de Actas del Cabildo;
- III. Tener a su cargo la publicación de la Gaceta Municipal;
- IV. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, y demás normatividad

- aplicable;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo acciones tendientes a fomentar y fortalecer los vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio;
 - VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de Oficialía de Partes, y
 - VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, mediante acuerdo, con ese carácter.

OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

Objeto social

La Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc tiene como objeto coordinar, organizar y dar seguimiento a los asuntos administrativos, jurídicos y legislativos del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, la legalidad de los actos de gobierno, y la adecuada comunicación entre las diversas áreas de la administración pública municipal y la ciudadanía.

Visión:

Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una Dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honrades y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas en materia de su competencia.

Valores organizacionales:

Gratitud. Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad. Los servidores públicos de Tepetlaoxtoc, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato humano. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

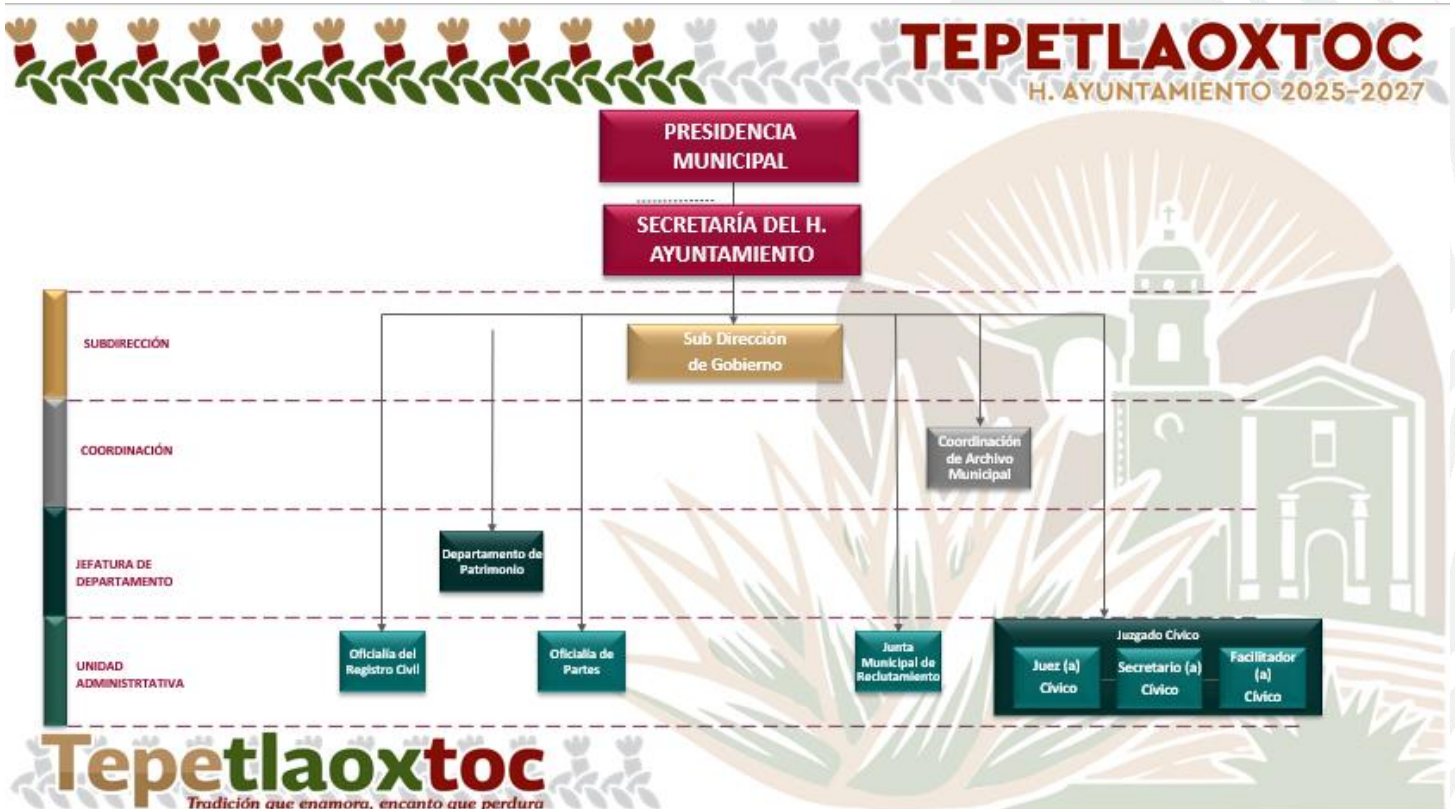
Lealtad. Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Secretaría del H. Ayuntamiento
 - Subdirección de Gobierno
 - Departamento de Patrimonio
 - Coordinación de Archivo Municipal
 - Oficialía del Registro Civil
 - Oficialía de partes
 - Junta Municipal de Reclutamiento
 - Juzgado Cívico

ORGANIGRAMA



OBJETIVO:

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y normativo del Cabildo y del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, mediante la coordinación de sesiones, certificación de actos oficiales, expedición de documentos legales y constancias, así como la gestión operativa conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y la normatividad vigente, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes, conforme al Reglamento de Cabildo; II.

- III. IV. V. VI.
- II. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, en formato físico o electrónico;
 - III. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria deban ser ejercidas directamente por él;
 - IV. Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, constancias de domicilio, de origen, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;
 - V. Expedir, en un plazo no mayor de 48 horas posteriores a la recepción formal del oficio de petición, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
 - VI. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento;
 - VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
 - VIII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - IX. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Ayuntamiento, cuando así proceda;
 - X. Emitir las constancias de no afectación de bienes que le sean solicitadas, y
 - XI. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO:

La Subdirección de Gobierno es la instancia encargada de fomentar y preservar la estabilidad política y la gobernabilidad en el municipio, actuando como vínculo entre la ciudadanía, las autoridades auxiliares y los distintos niveles de gobierno.

FUNCIONES:

- Mantener la gobernabilidad municipal, mediante la prevención, atención y resolución de conflictos de su competencia, propiciando condiciones adecuadas de diálogo, paz social y pluralidad en el trato con los diferentes sectores de la población, actores políticos y organismos gubernamentales.
- Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las Organizaciones Sociales representativas del municipio, velando porque sus funciones se ejerzan conforme a la normatividad vigente.

- Mantener la gobernabilidad municipal, mediante la prevención, atención y resolución de conflictos de su competencia, propiciando condiciones adecuadas de diálogo, paz social y pluralidad en el trato con los diferentes sectores de la población, actores políticos y organismos gubernamentales.
- Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las Organizaciones Sociales representativas del municipio, velando porque sus funciones se ejerzan conforme a la normatividad vigente.
- Canalizar las peticiones ciudadanas o de agrupaciones civiles, presentadas por escrito ante la Secretaría, a la dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal en un plazo no mayor a 48 horas.
- Llevar un registro, control y seguimiento puntual de las solicitudes presentadas por escrito por ciudadanos o agrupaciones civiles, asegurando su adecuada atención.
- Informar a la ciudadanía sobre las audiencias públicas del Ejecutivo Municipal, incluyendo fechas y horarios, así como registrar, controlar y dar seguimiento a las peticiones formuladas durante dichas audiencias.
- Promover y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública Municipal mediante acciones de comunicación y vinculación con la sociedad.
- Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal o la Secretaria del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

El Departamento Patrimonial es la unidad responsable de la gestión, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, así como de la vigilancia del correcto uso, conservación y administración del patrimonio municipal.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración y actualización del Inventario General de Bienes Municipales, tanto muebles como inmuebles, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la relación de bienes municipales, incluyendo aquellos que se incorporen o desincorporen del dominio público o privado del Ayuntamiento.
- Llevar el control y actualización de los bienes afectados al servicio público municipal, en apego a los procedimientos legales correspondientes.
- Revisar y validar la asignación del número de inventario a los bienes muebles propiedad del municipio, garantizando su correcta identificación y registro.
- Elaborar los informes requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales, para su



revisión y firma por parte del Comité de bienes muebles.

- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento sobre actos jurídicos traslativos de dominio que afecten el patrimonio municipal, para su conocimiento y valoración legal.
- Validar los resguardos de bienes muebles municipales, asegurando su adecuada documentación y seguimiento.
- Colaborar con la Secretaria y el Comité de bienes muebles en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento.
- Elaborar constancias de no adeudo documental y patrimonial, para su validación y firma por parte de la Secretaria, cuando así se requiera por motivos administrativos o legales.
- Presentar ante el Comité de Bienes Muebles Municipales los movimientos derivados del inventario físico de bienes muebles, para su análisis y validación.
- Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le instruya la Presidenta Municipal o la Secretaria del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada gestión de los archivos en sus diferentes etapas, conforme a los principios, normas y disposiciones legales aplicables en materia archivística.

FUNCIONES:

- Custodiar y resguardar la información contenida en el Archivo General del Ayuntamiento, asegurando su integridad, disponibilidad y conservación.
- Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales generados o resguardados por el Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Registrar y controlar la información de carácter jurídico enviada por el Estado, conforme a los acuerdos de coordinación suscritos y en apego a la legislación vigente.
- Realizar la depuración del Archivo General del Ayuntamiento, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en la normatividad archivística.
- Atender las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, las dependencias, entidades o unidades administrativas del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual, con base en los objetivos de gestión documental y conservación.
- Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.
- Supervisar el estado de los acervos documentales, asegurando que estén debidamente organizados, inventariados, actualizados y conservados,



conforme a las disposiciones vigentes.

- Implementar programas de capacitación y asesoría archivística, dirigidos a las unidades administrativas con las que se coordina, para fortalecer la gestión documental institucional.
- Planificar y promover la gestión adecuada de los documentos, asegurando su custodia, ordenamiento y transferencia oportuna.
- Supervisar la aplicación del tratamiento archivístico a los documentos del Archivo General, conforme a las fases del ciclo de vida documental.
- Recibir exclusivamente expedientes de trámite concluido, debidamente organizados y conforme a la normatividad jurídica, administrativa y técnica aplicable, facilitando una transferencia ordenada al archivo.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental, que garanticen una adecuada gestión, localización, descripción, préstamo, selección, conservación y transferencia de documentos.
- Tramitar ante la instancia competente la baja de documentos sin valor informativo, derivado del proceso de selección documental, dejando constancia escrita de los documentos eliminados conforme a la normativa vigente.
- Proponer medidas que eviten la acumulación innecesaria de documentación, fomentando la selección oportuna y la transferencia adecuada al archivo histórico correspondiente.
- Elaborar el inventario general del archivo, asegurando su actualización constante.
- Promover el uso de equipos, materiales y tecnologías de la información, que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales bajo su resguardo.
- Mantener ordenada la documentación del archivo, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- Elaborar el inventario general de los fondos documentales, como instrumento esencial para su control, recuperación y consulta.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia archivística, dentro del ámbito de su competencia.
- Ejercer las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas encomendadas por la Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Servicio Militar Nacional dentro del municipio, en apego a lo establecido por la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

FUNCIONES:

- Empadronar a los ciudadanos mexicanos en edad militar que residan en el municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.



- Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de la Junta, coordinando las acciones necesarias para la organización y ejecución del sorteo anual del Servicio Militar Nacional.
- Recibir, registrar y turnar a las autoridades militares las reclamaciones y solicitudes presentadas por los ciudadanos en el ámbito de su competencia, acompañadas del informe correspondiente.
- Informar a los conscriptos, una vez realizado el sorteo, sobre su designación, derechos, obligaciones, sanciones y faltas relacionadas con el incumplimiento de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares, en la fecha, hora y lugar designados para tal fin.
- Proponer medidas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a quienes deban prestar su servicio en activo o formar parte de las reservas.
- Ejercer las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como aquellas que le encomienden la Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad jurídica de los actos del estado civil de las personas en el municipio de Tepetlaoxtoc, mediante su registro, certificación y resguardo, conforme a lo establecido por la legislación civil del Estado de México, asegurando el ejercicio pleno de derechos civiles con legalidad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

Con base en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y su vinculación administrativa con el Ayuntamiento, corresponden al Registro Civil las siguientes funciones:

- **Asentar, registrar y certificar los actos del estado civil de las personas**, tales como:
 - Nacimientos.
 - Reconocimientos de hijos.
 - Matrimonios.
 - Divorcios administrativos.
 - Defunciones.
 - Adopciones y demás que establezca la ley.
- **Expedir copias certificadas de las actas asentadas en sus libros**, conforme a la normatividad vigente.
- **Llevar y conservar debidamente los libros del Registro Civil**, así como remitir los informes y partes correspondientes a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- **Celebrar matrimonios civiles** dentro o fuera de la Oficialía, cumpliendo los requisitos y procedimientos legales establecidos.
- **Recibir y tramitar solicitudes de rectificación administrativa de actas**,



conforme a los criterios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.

- **Colaborar con otras dependencias estatales y municipales** en lo relativo a la identidad jurídica y documentación civil de la población.
- **Resguardar, organizar y actualizar los archivos del Registro Civil**, tanto físicos como digitales, de manera segura y conforme a las disposiciones sobre protección de datos personales.
- **Realizar campañas de regularización del estado civil**, en coordinación con el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, para garantizar el derecho a la identidad de los habitantes del municipio.
- **Cumplir con las instrucciones, lineamientos y circulares emitidas por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México**, dentro del marco de sus funciones.
- **Atender con respeto, imparcialidad y calidad a las y los usuarios**, promoviendo una cultura de legalidad, inclusión y servicio público eficiente.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Garantizar la recepción, registro, clasificación, resguardo y distribución oportuna de los documentos, solicitudes y peticiones dirigidas a las autoridades municipales, asegurando su adecuada canalización a las instancias competentes, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, con eficiencia, orden, transparencia y atención respetuosa al público.

FUNCIONES:

- Recibir los escritos, oficios, solicitudes, peticiones o cualquier otro documento dirigido a las autoridades municipales, asegurando su registro formal y ordenado.
- Distribuir la correspondencia oficial recibida al área, dependencia o autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, garantizando un flujo eficiente de la información.
- Llevar un registro ordenado y sistemático de todos los documentos ingresados, formando un archivo de datos actualizado que permita su localización y seguimiento oportuno.
- Clasificar los documentos por fecha de ingreso, tipo de solicitud, dependencia destinataria u otros criterios administrativos, con el fin de facilitar su consulta y control interno.
- Vigilar que todos los documentos que ingresen al Ayuntamiento se reciban conforme a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias, salvaguardando la legalidad y la transparencia en el manejo de la información institucional.
- Llevar un control estadístico de los documentos y peticiones ingresadas al Ayuntamiento, generando reportes periódicos que permitan medir el volumen de recepción y las áreas más requeridas.
- Resguardar los documentos recibidos hasta su entrega formal al área



correspondiente, aplicando criterios de confidencialidad, integridad y acceso controlado.

- Atender al público con imparcialidad, respeto y profesionalismo, orientando a las personas que presenten documentos o solicitudes respecto a los requisitos y procedimientos básicos.
- Cumplir con las funciones adicionales que le confieran la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, o que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO:

Preservar el orden público, la seguridad ciudadana y la convivencia social armónica en el municipio de Tepetlaoxtoc, mediante la atención, sustanciación y resolución de faltas administrativas, la aplicación de sanciones cívicas proporcionales y legales, y la promoción de mecanismos alternativos de solución de conflictos, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos y el debido proceso.

FUNCIONES:

- Conocer, sustanciar y resolver las faltas administrativas previstas en el Bando Municipal, reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general, que no constituyan delitos.
- Imponer sanciones administrativas conforme a la Ley y el principio de proporcionalidad.
- Garantizar el debido proceso de las personas presentadas ante el Juzgado, asegurando:
 - Que se les informe el motivo de su presentación.
 - Que tengan derecho a defensa y audiencia.
 - Que se respeten sus derechos humanos.
- Llevar el registro de las remisiones realizadas por la Policía Municipal y demás autoridades competentes, generando expedientes únicos por cada procedimiento cívico.
- Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la mediación o conciliación entre particulares, siempre que sea procedente y ambas partes lo acepten voluntariamente.
- Expedir resoluciones, actas, constancias y demás documentos derivados de los procedimientos cívicos, conforme a los plazos y formalidades establecidos en la Ley.
- Conmutar sanciones por trabajo en favor de la comunidad, en los casos en que la normatividad lo permita, supervisando el cumplimiento de estas labores a través de las áreas correspondientes.
- Remitir a las autoridades competentes los asuntos que excedan su competencia, como posibles delitos, violencia familiar, menores en riesgo, problemas de salud mental o adicciones.
- Elaborar y remitir informes estadísticos mensuales o periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los procedimientos realizados, sanciones aplicadas, reincidencias, entre otros indicadores.



- Promover la cultura de la legalidad y la responsabilidad cívica mediante campañas informativas y acciones preventivas, en coordinación con otras instancias municipales.
- Custodiar y mantener el archivo de expedientes cívicos bajo criterios de confidencialidad, integridad y acceso conforme a la ley.
- Ejercer las demás funciones que le otorgue el marco jurídico aplicable, incluyendo las que le sean conferidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal mediante acuerdo.



DIRECTORIO

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaría del H. Ayuntamiento del
Municipio de Tepetlaoxtoc

C. Sebastian Meráz de la Vega
Subdirector de Gobierno del
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México

C. Luis Fernando Islas Sandoval
Jefe de departamento de Patrimonio
del municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México

C. Beatriz Almeraya Maldonado
Coordinadora de Archivo Municipal de
Tepetlaoxtoc, Estado de México

Lic. Hazel Issac Garduño Morales
Juez Cívico del Municipio de
Tepetlaoxtoc, Estado de México

Lic. Abundía Sánchez Ortega
Oficial De Registro Civil del Municipio
de Tepetlaoxtoc, Estado de México



VALIDACIÓN

Realizó

Lcda. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Ing. Pedro Daniel Vázquez, Director de Planeación
del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición Agosto 2025: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

