



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

REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

JUNIO DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027
Reglamento interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.
Abril 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.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular la estructura orgánica, atribuciones, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

Artículo 2. La titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento recae en el Secretario (a), quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento será designado por el Honorable Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de Cabildo:** Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como los acuerdos de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.
- II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México;
- IV. **Bando Municipal:** El Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México;
- V. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, las Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- VI. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o cualquier otra denominación establecida en el Bando Municipal;
- VII. **Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- VIII. **Gaceta Municipal:** A la publicación escrita, la cual constituye el órgano oficial de publicación y difusión, de carácter permanente, del municipio, cuya función es dar a conocer las disposiciones normativas, reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares, avisos y demás actos de observancia general dentro del territorio municipal, para su validez y consecuente cumplimiento;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Libro de actas:** Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo y custodia.
- XI. **Manual de Organización:** Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran

- cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XII. **Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia. Contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
 - XIII. **Municipio:** El Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México;
 - XIV. **Presidenta Municipal:** La Persona titular de la Presidencia Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, quien lo es también del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México;
 - XV. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc, México;
 - XVI. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, México;
 - XVII. **Reglamento de Justicia Cívica:** El Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tepetlaoxtoc, México, vigente;
 - XVIII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, México;
 - XIX. **Secretario:** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, México;
 - XX. **Unidades Administrativas:** Las diferentes áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 4. El Secretario y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tepetlaoxtoc, y demás ordenamientos jurídico – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo Primero

De la Competencia de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 5. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada encargada de la política interior del Municipio, vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y de instrumentar acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía, además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la legislación y normatividad vigente aplicable.

Artículo 6.- Para una mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Secretario podrá delegar aquellas que considere necesarias a los servidores públicos subalternos de la Secretaría.

Independientemente de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas, el Secretario, como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa mediante la figura de avocación.

Artículo 7.- El Secretario, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- 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. 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. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el presupuesto asignado;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento;
- VIII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IX. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. 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;
- XI. Emitir las constancias de no afectación de bienes que le sean solicitadas, y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento mediante acuerdo.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas derivados del mismo, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como conforme a los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 10.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.
Dicho Programa deberá ser congruente con los programas operativos de las demás dependencias municipales.

Artículo 11.- La Secretaría expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el mejor desempeño de sus funciones; Salvo las que requieran autorización expresa de la Presidenta Municipal y/o del Ayuntamiento.

Artículo 12.- El Secretario y los titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán asignados conforme al presupuesto autorizado para la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Segundo **De la Organización de la Secretaría del Ayuntamiento**

Artículo 13.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Gobierno;
- II. Departamento de Patrimonio;
- III. Coordinación de Archivo Municipal;
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. Oficialía de Partes;
- VI. Juzgado Cívico;
- VII. Oficialía del Registro Civil.

Artículo 14.- Los Acuerdos relativos a la delegación de funciones del Secretario hacia los titulares de las diversas Unidades Administrativas, deberán ser publicados en los estrados de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas

Subsección Primera De la Subdirección de Gobierno

Artículo 15.- La Subdirección de Gobierno, estará a cargo de un Servidor (a) Público, designado por la Presidenta Municipal.

Artículo 16.- El Subdirector (a) de Gobierno, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. La Subdirección de Gobierno es la instancia responsable de propiciar las condiciones adecuadas de estabilidad política en el Municipio, mediante su participación en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia. Y con ello, mantener la gobernabilidad y pluralidad en el trato con los diferentes sectores de la población, con las diferentes comunidades, actores políticos, ciudadanos e instancias de los tres niveles de gobierno;
- II. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- III. Servir de enlace con la ciudadanía para que, a través de las agrupaciones civiles, se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común de la población, salvaguardando las necesidades políticas y socio-económicas del Municipio;
- IV. Promover la participación ciudadana para que, a través de una cooperación directa, sean coadyuvantes en los programas de la Administración Pública Municipal;
- V. Recibir, canalizar y en su caso, atender las quejas y sugerencias que sean presentadas por los ciudadanos o las diversas agrupaciones civiles;
- VI. A petición ciudadana y previo conocimiento del Secretario, divulgar información del quehacer municipal que realicen las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Garantizar que las peticiones ciudadanas y/o por agrupaciones civiles a través de escritos ante La Secretaría, se canalicen a la dependencia de la Administración Pública Municipal que corresponda en un plazo máximo de 48 horas;
- VIII. Llevar el registro, control y seguimiento de las peticiones formuladas por escrito de los ciudadanos y/o agrupaciones civiles;
- IX. Informar a la ciudadanía respecto de los horarios y fechas en que se da audiencia pública por parte del ejecutivo municipal, así como llevar un registro, control y seguimiento de las peticiones hechas por los ciudadanos en la audiencia;

- X. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección de Secretaría;
- XI. Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Pública Municipal, y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

Subsección Segunda Del Departamento de Patrimonio

Artículo 17.- El Departamento de Patrimonio Municipal y la Coordinación de Archivo estarán a cargo de un Titular, denominado Jefe (a) de Patrimonio Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes afectados o desafectados al servicio público municipal;
- IV. Revisar la asignación del número de inventario a los bienes muebles municipales;
- V. Elaborar, para firma del Secretario, los informes que deben presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre inventario de bienes;
- VI. Participar en la elaboración de la normatividad para la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes municipales.
- VII. Coordinarse con la dependencia o entidad competente para recuperar bienes inmuebles municipales por la vía correspondiente;
- VIII. Informar al Secretario de los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten el patrimonio municipal;
- IX. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- X. Informar sobre los inmuebles o espacios públicos ocupados ilegalmente para su recuperación con apoyo de las dependencias correspondientes;
- XI. Auxiliar al Secretario en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XII. Proponer, con acuerdo de su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar, para firma del Secretario, las constancias de no adeudo documental y patrimonial que les sean requeridas;
- XIV. Presentar al Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del inventario físico de bienes muebles, y
- XV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

Subsección Tercera De la Coordinación de Archivo Municipal



Artículo 18.- La Coordinación de Archivo Municipal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 19.- Coordinación de Archivo Municipal, estará a cargo de un Titular, quien se denominará Coordinador de Archivo y Documentación, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente;
- V. Proporcionar, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, la información requerida por las dependencias, entidades o Unidades Administrativas que así lo soliciten;
- VI. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual;
- VII. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones emitidas en materia de archivos y aquellas de aplicación general;
- VIII. Supervisar que los acervos documentales de los archivos bajo su coordinación se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados conforme a las disposiciones aplicables, garantizando su localización, disponibilidad e integridad;
- IX. Implementar un programa de capacitación y asesoría archivística dirigido a las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- X. Planificar y promover la correcta gestión y custodia de los documentos bajo su responsabilidad;
- XI. Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación oportuna del tratamiento correspondiente a los documentos integrantes del Archivo;
- XII. Recibir únicamente expedientes de trámite concluido, siempre que se encuentren organizados conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando una transferencia ágil e integrada al acervo documental;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental que permitan una adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación a su cargo;
- XIV. Tramitar, ante la instancia correspondiente, la baja de documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección documental, dejando constancia escrita de los documentos o series documentales eliminadas, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Proponer la implementación de acciones orientadas a evitar la acumulación innecesaria de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia

de expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;

- XVI. Elaborar el inventario general del archivo;
- XVII. Procurar el uso de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XVIII. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XIX. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo;
- XX. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística, y
- XXI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

Subsección Cuarta De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 20.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo principalmente el empadronamiento de los mexicanos en edad militar, así como la recepción de reclamaciones y solicitudes, las cuales serán turnadas con un informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector Militar correspondiente.

Artículo 21.- El Servidor Público encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de la Junta y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, conforme a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
- IV. Una vez realizado el sorteo, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas por omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- V. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora designados;
- VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones legales a los individuos que prestarán servicio en activo o quedarán como reserva, y
- XXII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

Subsección Quinta De la Oficialía de Partes

Artículo 22.- Corresponde al Servidor Público Encargado de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios;
- II. Vigilar y recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas;
- III. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- IV. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;
- V. Clasificar las peticiones por fecha de ingreso y por cualquier otro criterio que facilite su consulta, y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario.

El Servidor Público encargado de la Oficialía de Partes responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Subsección Sexta Del Juzgado Cívico

Artículo 23.- De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, son atribuciones de la Secretaría, relativas al Juzgado Cívico, las siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. El Juzgado Cívico, funcionará con autonomía procesal, técnica y operativa y resolverán de manera independiente, para efectos de su coordinación dependerán jerárquicamente de la Dirección del mismo. El personal integrante del Juzgado deberá colmar los requisitos de Ley.

Subsección Séptima De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 25. La Secretaría será el enlace administrativo con las Oficinas del Registro Civil del Municipio.

Artículo 26. De conformidad con el artículo 16 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, la Oficialía estarán a cargo de una persona Servidora Pública, denominada Oficial del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, auxiliándose para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de personas servidoras públicas municipales designadas por la Presidenta Municipal. 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 siendo estrictamente las estipuladas en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 05 de agosto de 2015.

Artículo 27. El personal administrativo auxiliar de las Oficinas del Registro Civil del Municipio no podrá:

- 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 al usuario 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, y
- IX. Las demás que se indiquen en otros ordenamientos legales aplicables. Así como aquellas que le confieran la Presidenta Municipal y el Secretario

Capítulo Cuarto De los Permisos y Eventos

Artículo 28.- La Secretaría, en lo relativo al otorgamiento de permisos a particulares para la realización de eventos públicos y privados, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de permisos para la realización de eventos públicos y privados que se desarrollen en la vía pública o que afecten la vialidad.
- II. Coordinarse con las Direcciones de la Administración Pública Municipal competentes en el otorgamiento de permisos.
- III. Vigilar que los espectáculos y eventos públicos se realicen conforme al permiso o autorización otorgada, de acuerdo con la normatividad aplicable, informando de inmediato al área competente en caso de incumplimiento.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto De las Actas del Cabildo y Gacetas Municipales

Artículo 29.- La elaboración de las Actas del Cabildo y la publicación en Gacetas Municipales estará a cargo del Secretario, pudiéndose auxiliar para las funciones relativas y del personal de la Secretaría, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de Actas del Cabildo, incluyendo la correspondiente votación, para su autorización por el Secretario y posterior aprobación por el Cabildo.
- II. Obtener las firmas de las Actas del Cabildo de los miembros del Ayuntamiento asistentes a las sesiones.
- III. Llevar y conservar los libros de Actas del Cabildo.
- IV. Integrar los apéndices de las Actas del Cabildo.
- V. Remitir el Acta del Cabildo para su debida integración en el Orden del Día.
- VI. Elaborar las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las sesiones del Cabildo.
- VII. Elaborar y supervisar la publicación de la Gaceta Municipal.

Capítulo Sexto **De las Certificaciones, Constancias y Notificaciones**

Artículo 30. - La Secretaría, en materia de Certificaciones, Constancias y Notificaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las certificaciones de los documentos públicos del Ayuntamiento.
- II. Emitir constancias de residencia, identidad, origen, domicilio y última residencia solicitadas por los habitantes del municipio, en un plazo no mayor a 24 horas.
- III. Llevar el registro correspondiente en el libro de constancias.

El Secretario podrá auxiliarse del personal de la Secretaría para la óptima realización de estas funciones.

Capítulo Séptimo **De las Sanciones**

Artículo 31.- Las infracciones cometidas por los Servidores Públicos Municipales al presente Reglamento, serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 32.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal iniciar los procedimientos respectivos y aplicar las sanciones que procedan contra los infractores.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor de este ordenamiento, se abrogan o derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo aquí establecido.

Tercero.- En lo que refiere a Permisos y Autorizaciones para la realización de eventos, conforme al Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, éstos serán otorgados por la Secretaría del Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México
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.

Lic. Irving Antonio Carrasco Carasco
Consejero Jurídico del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Realizó

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