



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.



FECHA: TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO, 19 DE DICIEMBRE DE 2025
DOMICILIO: AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168
Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadelayuntamiento24@gmail.com
Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa
Diciembre de 2025

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

Título Primero Disposiciones Generales	4
Capítulo Único Objeto y Definiciones	4
Título Segundo	5
De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	5
Capítulo Único	5
De la Secretaria	5
Título Tercero	6
De las atribuciones de las Unidades, Áreas Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento	6
Capítulo Primero	6
Del personal	6
Capítulo Segundo	7
Juzgado Cívico	7
Capítulo Tercero	7
De la Oficialía de Partes	7
Capítulo Cuarto	7
Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento	7
Capítulo Quinto	8
Del Control Patrimonial	8
Capítulo Sexto	9
Del Archivo Municipal	9
Capítulo Séptimo	9
Bibliotecas Municipales	9
Título Cuarto	10
De las Suplencias y Sanciones	10
Capitulo Primero Del Regimen de Suplencias	10
Capítulo Segundo De las Sanciones	10
Transitorios	10
Directorio	11
Validación	12
Hoja de actualización	12

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

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

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

- I. **Municipio.** - El Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- III. **Presidente(a) Municipal.** - Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México;
- IV. **Cabildo.** -El Ayuntamiento como asamblea colegiada deliberante que trata asuntos de su competencia, conformada por el Presidente, Síndico y los Regidores;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado de México;
- VII. **Sesión de Cabildo.** - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia.
- VIII. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Direcciones y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. **Secretaría.** - La Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, México;
- X. **Secretaria(o).** - La (El) Titular de la Secretaría; y
- XI. **Unidades Administrativas.** - Las coordinaciones, áreas y demás que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente y eficaz desempeño.;
- XII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus áreas administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

El presente reglamento interior regula a los sujetos obligados a la vigilancia, observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 4.- La Secretaria y las áreas administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto que le fuera asignado a la Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

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

Capítulo Único **De la Secretaria**

Artículo 7.- La Secretaria del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Juzgado Cívico.
- II. Oficialía de partes.
- III. Junta Municipal de reclutamiento.
- IV. Control patrimonial.
- V. Archivo municipal.
- VI. Biblioteca municipal Tepetlixpa.
- VII. Biblioteca de la Delegación de San Estaban Cuecucuatitla.
- VIII. Y las demás que se designen o consideren necesarias.

Artículo 8.- La Secretaria, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá auxiliarse sus facultades delegables a servidores públicos subalternos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en los estrados de la Secretaria y en la Gaceta Municipal, y cuando la naturaleza jurídica así lo requiera, en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Artículo 9.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- II. Auxiliarse en el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- III. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V. Acordar, con el personal Administrativo de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- VI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- VII. Revisar la actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaria del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar la integración y actualización del Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo, sin que ello represente una responsabilidad de cualquier tipo para la Secretaria del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 10.- La Secretaria será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Título Tercero

De las atribuciones de las Unidades, Áreas Administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero

Del personal

Artículo 11.- El personal y las áreas administrativas a que se refiere el artículo 7 que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la titular de la Secretaria; no existiendo preeminencia entre ninguna de ellas.

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso a la Secretaria, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;

- III. Revisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el control de la Oficialía de Partes;
- V. Solicitar en su caso a las diferentes áreas, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- VI. Las demás que le confieran este reglamento y disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo Juzgado Cívico

Artículo 13.- El juzgado cívico del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, se ajustará a la ley de justicia cívica del Estado de México y sus municipios.

- I. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Capítulo Tercero De la Oficialía de Partes

Artículo 14.- Corresponde al área 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 o promoventes;
- II. Recibir la correspondencia dirigida a las áreas municipales que sean presentadas;
- III. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en archivo de datos;
- IV. Llevar un control de las peticiones que ingresan al Municipio;
- V. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- VI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo Cuarto Del personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 15.- Corresponden a la Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los jóvenes en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;

- V. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
- VI. Las demás que disponga la normatividad aplicable y el superior jerárquico.

Capítulo Quinto

Del Control Patrimonial

Artículo 16.- Corresponde al Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- V. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará al Ayuntamiento, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- VI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VII. Elaborar para firma de la Secretaria, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- VIII. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- IX. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- X. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XI. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la Secretaría de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XIV. Las demás que señale le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- XV. El área de control Patrimonial, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Sexto Del Archivo Municipal

Artículo 17.- Corresponde al área de Archivo Municipal, el despacho de los asuntos 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 por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. El titular del área de Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

Capítulo Séptimo Bibliotecas Municipales

Artículo 18.- Corresponde a las áreas de bibliotecas Municipales, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. El personal de la Biblioteca deberá garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio.
- II. Se promoverá por parte de las autoridades municipales la participación de todos los trabajadores en programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- III. El personal de la Biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
- IV. El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la Biblioteca, de acuerdo a las normas establecidas.
- V. Cumplir la función primaria y utilitaria, proveer de textos y fuentes de consulta a los usuarios para aprender lo requerido.
- VI. Proveer los libros que se tengan en existencia para procurar cubrir las necesidades de investigación de los usuarios.

- VII. Proporcionar servicios Bibliotecarios a los usuarios de manera eficiente, oportuna y uniforme.
- VIII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presten sus servicios en la biblioteca, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- IX. Facilitar los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos.
- X. Informar a la ciudadanía Tepetlixpenses para difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles, coordinándose con las áreas administrativas municipales necesarias.
- XI. Los demás que le encomiende el superior jerárquico.

Título Cuarto

De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 19.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 20.- Las faltas temporales de la Secretaría no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva de la Secretaría, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 21.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la secretaria.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 22.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

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

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

Directorio

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA
JURÍDICA Y CONSULTIVA

Validación

<p>_____ C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>_____ C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>_____ MARÍA DEL CARMEN PÉREZ SORIANO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA</p>	

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Septiembre 2024	Reorganización administrativa
Diciembre de 2025	Cambio de administración