AYUNTAMIENTO DE

TEMASCALCINGO

Servir con valores

2025-2027

Reglamento Interno

Secretaría del Ayuntamiento

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES 5

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL SECRETARIO 7

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
SECRETARÍA PARTICULAR 9

CAPÍTULO SEGUNDO
CONTROL PATRIMONIAL 12

CAPÍTULO TERCERO
ARCHIVO MUNICIPAL 14

CAPÍTULO CUARTO
ARCHIVO HISTÓRICO 15

CAPÍTULO QUINTO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 16

TITULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS 17

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES 17

TRANSITORIOS 18

DIRECTORIO 19

VALIDACIÓN 20

CONTROL DE CAMBIOS 21

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.

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

I. **Municipio.** - El municipio de Temascalcingo, Estado de México;
II. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo, Estado de México;
III. **Presidente Municipal.** - La Presidenta o Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, Estado México;
IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Presidenta o Presidente Municipal, el Síndico o Síndica y Regidores;
V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VI. **Reglamento Interno.** - El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo, Estado de México;
VII. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Temascalcingo, México;
VIII. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;
IX. **Entidades.** - Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
X. **Secretaría.** - La Secretaría del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México;
XI. **Secretario.** - El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
XII. **Unidades Administrativas.** - La Recepción, Control Patrimonial, Archivo Municipal, Junta Municipal de Reclutamiento y las que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento;
XIII. **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;
XIV. **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 y;

XV. **Organigrama.** – A la estructura de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3.- 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 Reglamento de la Administración Pública Municipal, 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.

Artículo 4.- La Secretaría formulará su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario y los responsables de las diversas unidades 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 asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y Organigrama que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 7.- 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.

Artículo 8.- 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 Primero
Del Secretario

Artículo 9.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

I. Recepción;
II. Control Patrimonial;
III. Archivo Municipal;
Archivo Histórico;
IV. Junta Municipal de Reclutamiento.

Para el mejor desempeño de sus funciones del secretario podrá auxiliarse de las delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 10.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
II. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
IV. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
V. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite, misma atribución que puede ser delegada;
VII. Vigilar la oportuna publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; conocer acerca del calendario cívico anual y dar cumplimiento al mismo.
VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

IX. Recibir de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;

X. Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento;

XI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XII. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de los destinados a un servicio público, a uso común y los propios;

XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIV. Solicitar a los Integrantes del Ayuntamiento, a las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el presidente municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;

XV. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el municipio;

XVI. Coordinar y vigilar las funciones de los Delegados Municipales;

XVII. Llevar a cabo las funciones de Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Temascalcingo (SIPINNA);

XVIII. Llevar a cabo las funciones de Secretario Técnico de la Comisión para la Primaria Infancia (CPI);

XIX. Atención al público en general, otorgar permisos de baile particular, constancias de ingresos económicos, de no ingresos económicos, de dependencia económica, de identidad, de residencia, de posesión de terreno, de no afectación a los bienes del patrimonio municipal, de buena conducta, Modo Honesto de Vivir, carta de recomendación laboral, guías de tránsito y certificaciones que legalmente procedan;

XX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;

XXI. 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 funciones que tienen delegadas;

XXII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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;

XXIII. 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;

XXIV. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, de Procedimientos y Organigrama;

XXV. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en su ausencia; así mismo, en el caso de las vacantes de servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

XXVI. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- El Secretario 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.

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Título Tercero
De las atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero
Secretaría Particular

Artículo 14.- Para el mejor desempeño de los asuntos a Secretaría del Ayuntamiento contará con una Unidad Administrativa de Recepción, el que se encargará de recibir la correspondencia oficial del Secretario.

Artículo 15.- La Unidad Administrativa de Recepción contara con el personal que el Secretario determine y de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 16.- El personal de la Unidad Administrativa de Recepción responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario, cuyos responsables tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;

II. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;

III. Elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;

IV. Asistencia a las Sesiones de Cabildo;

V. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;

VI. Obtener las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;

VII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;

VIII. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;

IX. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;

X. Elaborar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos de Cabildo;

XI. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento;

XII. Integración de información estadística y documental de la Administración Pública Municipal, que coadyuve al ejercicio de las atribuciones de los miembros del Ayuntamiento;

XIII. Elaboración de los oficios que, por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Permanentes y Transitorias;

XIV. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Permanentes y Transitorias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o archivos digitales;

XV. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Permanentes y Transitorias;

XVI. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los Acuerdos tomados en el Cabildo;

XVII. Ser enlaces entre los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias municipales para la atención de los asuntos de competencia del Secretario;

XVIII. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;

XIX. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;

XX. Recabar la firma del Secretario, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;

XXI. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario;

XXII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite;

XXIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;

XXIV. Remitir con oportunidad las instrucciones del Secretario a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;

XXV. Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

XXVI. Atención a la ciudadanía;

XXVII. Elaborar certificaciones de acuerdos, actas de cabildo y documentos oficiales;

XXVIII. Elaborar constancias (domiciliarias, residencia, identidad, ingresos y no ingresos económicos, dependencia económica, de usufructo, de modo honesto de vivir, de posesión, no afectación a los bienes del patrimonio municipal y guías de transito);

XXIX. Elaborar permisos de baile particular;

XXX. Elaborar reportes mensuales del PBRM;

XXXI. Elaborar los informes trimestrales del PBRM;

XXXII. Elaborar el Reglamento Interno, Manual de Organización Manual de Procedimientos y organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXXIII. Elaborar el Reglamento del SIPINNA Temascalcingo;

XXXIV. Elaborar el Programa del SIPINNA Temascalcingo;

XXXV. Elaborar los Informes Trimestrales del Programa del SIPINNA Estatal;

XXXVI. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

XXXVII. 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 al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;

XXXVIII. Distribuir la correspondencia, entregando a la Unidad Administrativa competente, a más tardar el segundo día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios;

XXXIX. Instrumentar la elaboración y contestación de oficios internos y dependencias externas, así como de los peticionarios, respecto del trámite que se dio a su escrito o petición;

XL. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;

XLI. Recibir de la Unidad Administrativa competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a las peticiones efectuadas;

XLII. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de competencia del Secretario;

XLIII. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo;

XLIV. Colaborar en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;

XLV. Solicitar a las Dependencias y Unidades de la Administración Municipal, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos de su competencia;

XLVI. Registrar y archivar los convenios y contratos en original que celebre el Municipio, para resguardo;

XLVII. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo; así como analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;

XLVIII. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario para validez con su firma;

XLIX. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo;

L. Coordinar acciones con personal de las dependencias y unidades administrativas para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario;

LI. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, efectuando la notificación de la contestación a la Unidad de Transparencia.

LII. Participar en los comités y comisiones municipales que así determine el Secretario

LIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo
Control Patrimonial

Artículo 17.- El responsable de la Unidad Administrativa de Control Patrimonial responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 18.- Corresponde al responsable de la Unidad Administrativa de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaboración de los informes mensuales de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo (registro de altas o bajas en dichos inventarios);

II. Elaboración del inventario general de bienes muebles, de bajo costo e inmuebles;

III. Elaboración de etiquetas de todos los bienes muebles, bienes muebles de bajo costo y bienes muebles de control interno;

IV. Elaboración de tarjetas de resguardo de todos los bienes muebles, bienes muebles de bajo costo y bienes muebles de control interno;

V. Verificación física de los bienes muebles, bienes inmuebles, bienes de bajo costo y de control interno, (levantamientos físicos) en coordinación con la sindicatura, tesorería y contraloría municipal;

VI. Elaboración de las hojas de trabajo para la conciliación físico contable de bienes muebles;

VII. Acudir a las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento de Temascalcingo;

VIII. Transferencia de los bienes muebles de una dependencia a otra, para lo cual se generan nuevos resguardos y etiquetas;

IX. Elaboración de los comodatos de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

X. Alimentar la página IPOMEX en relación a las fracciones del Secretario del Ayuntamiento en lo que corresponda;

XI. Validar con su firma la elaboración de las Tarjetas de Resguardo de los bienes;

XII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

XIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

XIV. 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);

XV. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de municipales para someterlo a la autorización del Órgano Máximo de Gobierno;

XVI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones aplicables; que le sean encomendados por el Secretario;

XVII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;

XVIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Secretario;

XIX. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes muebles, bienes muebles de bajo costo e inmuebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;

XX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma del Secretario;

XXI. Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales;

XXII. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;

XXIII. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;

XXIV. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;

XXV. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales en desuso u obsoletos;

XXVI. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos aplicables;

XXVII. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;

XXVIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, los comités respectivos, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero
Archivo Municipal

Artículo 19.- Corresponde al Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento; Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento.

IV. Depurar el Archivo General de Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

V. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda acceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Municipio.

VII. Requerir de las Dependencias, Entidades 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

VIII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- Además, el Archivo Municipal se conforma del Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas.

Artículo 21.- El Área Coordinadora de Archivos se encargan de las siguientes funciones:

I. Fomentar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y lleven a cabo las acciones de gestión documental;

II. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la LAADEMyM.

III. Verificar el ciclo vital de las áreas operativas;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.
V. Asesoría técnica;
VI. Elaborar programas de capacitación en administración de archivos.
VII. Acceso y conservación;
VIII. Transferencias documentales;
IX. Automatización y digitalización de archivos.

Artículo 22.- El Área Archivo de Trámite, se encargará de las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.
III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

Artículo 23.- El Área de Archivo de Concentración, la cual se encarga de las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.
V. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
VI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia Documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda.

Capítulo cuarto
Archivo Histórico

Artículo 24.- El Archivo Municipal tendrá a su cargo el Archivo Histórico, correspondiendo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, que acredite el interés jurídico y propio, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios;
V. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales y electrónicos, procurando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración;
VI. Seleccionar de la documentación existente en los archivos administrativos, los que puedan tener información de valor histórico, o en su caso, integrar todos aquellos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes.
VII. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
VIII. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto
Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 25.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 26.- Corresponden responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales con los que se cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
II. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento;
III. Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como elaborar las cartillas de los solicitantes;
IV. Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 22/a. Zona Militar;
V. Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de no registro, búsqueda de matrícula e inexistencia de Cartillas;
VI. Elaborar un reporte mensual de cartillas expedidas y entregarlo a la 22/a. Zona Militar;
VII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que

le gire el jefe inmediato o jefa inmediata;

VIII. Elaborar el balance general, listas de registro, para entregarlo a la oficina de Reclutamiento de la 22/a. Zona Militar;

IX. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X. Expedir constancia de tramite de cartilla militar.

XI. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Presidente Municipal y el Secretario.

Titulo Cuarto
De las Suplencias y Sanciones
Capítulo Primero
Del Régimen de Suplencias

Artículo 28.- 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 29.- Las faltas temporales del Secretario serán cubiertas por el funcionario que él mismo designe.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 30.- 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, previa autorización del Presidente Municipal y el Secretario.

Capítulo Segundo
De las Sanciones

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 32.- 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 aprobación y respectiva publicación en la Gaceta Municipal.

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

Tercero. - Los cambios en la estructura de las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán ser aprobadas en Sesión del Cabildo por el Máximo Órgano Colegiado, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.