

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN (2025-2027)**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento rigen la organización interna y el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México.
- II. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.
- IV. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan.
- V. Unidades administrativas: Todas las áreas que jerárquicamente dependen de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá un Titular que se denominará Secretario del Ayuntamiento, quien contará, con las siguientes facultades y atribuciones que están señaladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan Estado de México; 2025 -2027, y por último las facultades implícitas en el quehacer de esta dependencia, que están señaladas dentro de este Reglamento, para ser justificadas dentro del marco legal existente, que a continuación se señalan:

A) Facultades y atribuciones que están señaladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. 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;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, 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;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

B) Facultades y atribuciones que están señaladas en el artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan Estado de México; 2025 -2027:

- I Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- II Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;
- III Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con los lineamientos indicados por el Presidente Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- IV Planear e instrumentar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- V Coordinar la capacitación y atención a Consejos de Participación Ciudadana y autoridades auxiliares;
- VI Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario, en coordinación con las áreas competentes;
- VII Llevar un padrón de las organizaciones vecinales y residenciales del municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;
- VIII Autorizar el Libro de Actas de las Administraciones de Unidades Habitacionales, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- IX Instrumentar un padrón de organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio, en coordinación con las áreas competentes;

- X Instrumentar un padrón de las administraciones y mesas directivas de las Unidades Habitacionales, y fungir como su enlace del Gobierno Municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XI Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, en términos de lo señalado por la Ley Orgánica;
- XII Coadyuvar para el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Ayuntamiento, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII Comunicar a los titulares de las dependencias, entidades y organismos descentralizados los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV Coadyuvar con el Presidente Municipal a efecto de realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener autorización de la legislatura en los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y demás supuestos señalados en la Ley Orgánica;
- XV Instrumentar la desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales, a efecto de ser enajenados, donados, subastados o destruidos, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Mismos que serán sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- XVI Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficialías del Registro Civil;
- XVIII Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población;
- XIX Coordinar la organización de los actos cívicos del gobierno municipal, a instrucciones del Presidente Municipal o de la Secretaría Particular, en coordinación con las áreas competentes;
- XX Administrar la documentación oficial relativa al archivo en concentración e histórico, de conformidad con la Ley General de Archivo, lineamientos y normatividad aplicable;
- XXI Crear y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- XXII Coadyuvar, en coordinación con la Dirección Jurídica, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XXIII Coadyuvar, en coordinación con la Contraloría Municipal, en la revisión e implementación de acciones necesarias para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría sean parte.
- XXIV Atender y coordinar las peticiones de los integrantes del Ayuntamiento, relativas a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXV Coordinar la atención a las organizaciones del Municipio y fungir como enlace entre estas y la administración pública municipal;
- XXVI Dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de la ciudadanía que le sean turnadas, sobre los asuntos referentes a su comunidad;
- XXVII Realizar la expedición de Certificados de Seguridad para la Fabricación, Almacenamiento, Transporte, Comercialización y Quema de artificios pirotécnicos en el territorio municipal, con el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y la Comisaría de Seguridad Ciudadana;

XXVIII Implementará mesas de trabajos con los integrantes, líderes y representantes del transporte público concesionado y no concesionado, en coordinación con las áreas competentes,

XXIX Autorizar los salvoconductos vehiculares para el libre tránsito, previo análisis y viabilidad; y

XXX Las demás que mediante el acuerdo correspondiente le delegue el Presidente Municipal.

C) Facultades implícitas en el quehacer de esta dependencia, que están señaladas dentro de este Reglamento, para ser justificadas dentro del marco legal existente, que a continuación se mencionan:

1. Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SPINNA)

Respecto del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, corresponde vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; además de aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicable:

I. Difundir y promover, permanentemente, el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio.

II. Promover que las Niñas, Niños y Adolescentes sean reconocidos por la sociedad como sujetos de derechos.

III. Integrar la participación de los sectores público, social y privado y de la sociedad civil en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

IV. Promover la participación, opinión y manifestación de ideas, considerando los aspectos vinculados a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez de Niñas, Niños y Adolescentes, en asuntos concernientes a su municipio.

V. Aquellas que se establezcan en disposiciones de carácter general aplicables.

2. Elaborar Fe de erratas y errores en uso de las atribuciones de la fé pública que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 91 fracción II y por instrucciones del Presidente Municipal, para su aprobación por cabildo según lo establecido en el artículo 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 4. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones a los titulares de las unidades administrativas, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o del Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por el Secretario.

Artículo 5. Para el despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I Subdirección de Secretaría;
- II Jefatura de Oficialía de Partes;
- III Jefatura de Archivo Municipal;
- IV Dirección Ejecutiva de Gobierno
 - a) Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V Jefatura de Patrimonio;
- VI Juzgado Cívico Municipal;
- VII Oficialía del Registro Civil.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria que requiera el ejercicio de sus funciones y la eficaz atención a los particulares.

Los titulares de las Unidades Administrativas informarán directamente a la Secretaría sobre el funcionamiento y trámites que se realizan.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Corresponde a la Subdirección de Secretaría tendrá un titular a quien se denominará Subdirector de Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, para auxiliar al Secretario en el desarrollo de las mismas;
- II Elaborar los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para autorización y firma del Secretario;
- III Vigilar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- IV Vigilar que los Libros que deberán contener las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;
- V Revisar los informes de los que se dará 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;

- VI Revisar la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
- VII Instruir la realización de la versión video grabada de las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII Coordinar, revisar y dirigir la transcripción y conformación de las actas de cada una de las sesiones del Ayuntamiento, de conformidad con la versión video grabada;
- IX Supervisar que se recaben las firmas de las actas de las sesiones del Ayuntamiento que hayan sido previamente aprobadas;
- X Llevar y conservar el o los Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- XI Integrar los apéndices a las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- XII Elaborar los oficios que emitirá el Secretario del Ayuntamiento a las dependencias, coordinaciones, organismos descentralizados y entidades para el conocimiento o cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento;
- XIII Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los Integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de acuerdo y demás asuntos que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
- XIV Proponer los requisitos, tiempos y formas relativos a la integración, conformación y presentación de las solicitudes de inclusión de puntos de acuerdo y demás asuntos en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
- XV Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento; y
- XVI Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la Oficialía de Partes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I Controlar y administrar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias, coordinación, unidades administrativas y organismos descentralizados a fin de que sean, en su caso, atendidos en tiempo y forma, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II Enviar, remitir o turnar el mismo día de su recepción, los oficios, escritos, solicitudes, peticiones que sean presentadas por autoridades o personas físicas o jurídico-colectivas, a la instancia competente para los efectos correspondientes, máxime en asuntos con plazos, términos o de urgente resolución;
- III Verificar, en su caso, que se haya dado seguimiento o contestación a los oficios o escritos por conducto de las dependencias, coordinación, unidades y organismos descentralizados; y
- IV Las demás que expresamente le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 9. Corresponde a la Jefatura del Archivo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, custodiar y actualizar el Archivo Municipal, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;

- II Conservar, clasificar, inventariar y organizar el Archivo Municipal Histórico con apego a las disposiciones legales, reglamentarias, lineamientos y demás disposición vigente;
- III Proponer, y llevar a cabo las medidas tendientes a mejorar las condiciones del Archivo Municipal;
- IV Establecer relaciones de coordinación con instituciones educativas, culturales y sociales dedicadas al estudio de la problemática archivista;
- V Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de documentos y archivonomía;
- VI Reproducir por instrucciones del Secretario, los documentos del Archivo Municipal;
- VII Depurar el archivo en términos de la normatividad aplicable;
- VIII Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración que así lo requieran, la información y documentación que soliciten;
- IX Las demás que le determinen las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gobierno, promover la gobernabilidad democrática y participativa de asociaciones civiles, asociaciones religiosas, organizaciones comerciales y de servicios, grupos culturales, y colegios de profesionistas, autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, cooperativas y otras organizaciones sociales a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en el cumplimiento de los programas y el Plan de Desarrollo Municipal y las demás disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento en beneficio colectivo de sus comunidades.

Artículo 11. La Jefatura Municipal de Reclutamiento es el área dependiente de la Dirección Ejecutiva de Gobierno, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I Elaborar, supervisar, registrar y controlar el trámite para la obtención de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II Elaborar los informes y documentación para su envío a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III Generar los informes y documentación para su envío a la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV Impartir cátedra por lo menos una vez a la semana, en las escuelas primarias y secundarias pertenecientes al Municipio de Teoloyucan de uno de los siguientes temas:
 - a. “Valores Cívicos y éticos”,
 - b. “Símbolos patrios”,
 - c. “Los tratados de Teoloyucan”
 - d. Entre otros temas de la Historia de México y Civismo que se pudieran impartir.
- V Impartir pláticas por lo menos una vez a la semana, en las oficinas o recinto que dispongan los Copacis y Delegados del Municipio de Teoloyucan de uno de los siguientes temas:

- a. “Valores Cívicos y éticos”,
- b. “Símbolos patrios”,
- c. “Los tratados de Teoloyucan”
- d. Bando Municipal
- e. Reglamento de Participación ciudadana de Teoloyucan
- f. Entre otros temas de la Historia de México y Civismo que se pudieran impartir.

En relación a las fracciones IV y V,

VI Las demás que le determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la Jefatura de Patrimonio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I Proponer políticas públicas para la administración, vigilancia y permanente actualización del Patrimonio Municipal;
- II Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio;
- III Coordinar conjuntamente con la Dirección Jurídica a las dependencias y entidades municipales o instancias de los tres órdenes de gobierno en los procedimientos para la recuperación administrativa de los inmuebles municipales, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV Apoyar en la celebración de acuerdos o convenios para la obtención de la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- V Mantener permanente vigilancia en el uso, destino y administración de los bienes inmuebles propiedad municipal;
- VI Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción, tratándose de bienes inmuebles que han de incorporarse al patrimonio municipal, realizando inmediatamente su registro y alta correspondientes;
- VII Elaborar el registro de bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VIII Resguardar un tanto de los planos autorizados de conjuntos urbanos actualizados, coordinándose para ello con las dependencias e instituciones competentes;
- IX Elaborar las cédulas de identificación y clasificación por bienes del dominio público;
- X Integrar los expedientes de los asuntos de bienes inmuebles que sean turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en su caso, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI Administrar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XII Realizar y mantener actualizado el listado de inmuebles municipales registrados como activo fijo, coadyuvando con la Sindicatura Municipal, manteniendo actualizada su conciliación con la cuenta pública;
- XIII Mantener Actualizado el Valor Catastral de los bienes inmuebles municipales, ello en coordinación con la Tesorería a través del Catastro Municipal;

- XIV Elaborar los proyectos de acuerdo para la desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, y en su caso, presentarlos a las instancias competentes en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XV Requerir a las instancias competentes en materia de adquisiciones, la documentación que acrediten la propiedad de los bienes muebles municipales;
- XVI Elaborar y mantener actualizado, los resguardos correspondientes a los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;
- XVII Coadyuvar en su caso, con la Sindicatura Municipal en la formulación del inventario general de los bienes muebles, de conformidad con lo establecido al efecto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII Realizar periódicamente el levantamiento y revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias, coordinación y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XIX Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar, coadyuvando en su caso, para generar la documentación que compruebe o acredite legal y correspondientes;
- XX Elaborar en coordinación con las dependencias e instancias competentes, el estudio, análisis, evaluación y dictamen técnico de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XXI Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento, en los procesos que afecten bienes del dominio Municipal;
- XXII Auxiliar a el Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento; y
- XXIII Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 13. El Juzgado Cívico tiene autonomía técnica y operativa; está adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento en la que se imparte y administra la justicia cívica, la cual se organizará y funcionará en la forma prevista en la Ley de Justicia Cívica, en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y contará con la siguiente estructura orgánica:

- I Director Ejecutivo de Justicia Cívica Municipal
- II Jueces Cívicos;
- III Secretarios;
- IV Facilitadores;
- V Médicos;
- VI Psicólogos;
- VII Policías de custodia, y
- VIII Personal Administrativo.

ARTÍCULO 14. El Juzgado Cívico contará con una Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, que estará encargado de los turnos con los que cuenta dicho Juzgado, este cargo será designado por el Secretario del Ayuntamiento con visto bueno del Presidente Municipal,

debiendo reunir los mismos requisitos para el Juez Cívico que contempla la Ley en la materia.

ARTÍCULO 15. Son atribuciones de la Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, las siguientes:

- I Proponer las políticas y acciones en materia de Justicia Cívica que aplicarán en el Municipio;
- II Realizar propuestas de convenios de coordinación o concertación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones privadas que tengan por objeto el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal adscrito a los turnos correspondientes con los que cuente el Juzgado Cívico;
- III Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia del presente Reglamento y de Justicia Cívica, para los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, la Administración Pública Municipal;
- IV Promover la Justicia Cívica, la Cultura de Paz, la Cultura de la Legalidad y la resolución pacífica de conflictos;
- V Realizar propuestas de convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de personas infractoras a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos con los que cuenta el Municipio, de manera periódica y constante, a fin de que las funciones que realice el personal adscrito a los respectivos turnos, estén ajustados a la Ley en la materia, el Bando Municipal, el Reglamento correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;
- VII Hacer propuestas al Secretario del Ayuntamiento, para dotar a los Juzgados de personal eficaz y suficiente para el desempeño de sus labores, de acuerdo a la carga de trabajo con que se cuente;
- VIII De acuerdo a las necesidades para el funcionamiento del o los Juzgados Cívicos, proponer los proyectos para contar con los espacios físicos adecuados, de recursos materiales y financieros para una eficaz operación;
- IX Las demás que se encuentren ajustadas conforme a la Ley de Justicia Cívica, el presente Reglamento, acuerdos, protocolos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, o las que le sean encomendados por el Presidente Municipal, o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. La Jefatura del Juzgado Cívico Municipal, será responsable de rendir un informe semanal y mensual a la Secretaría del Ayuntamiento y Anual al Cabildo, será rendido por los Juzgadores, ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo respecto al estado y funcionamiento del o los Juzgados Cívicos y Facilitadores.

Por economía procesal, y con la finalidad de no reiterar información, se estará a lo señalado en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan Estado de México; 2025 -2027 y al Reglamento Interior del Juzgado Cívico Municipal.

ARTÍCULO 17. La Oficialía del Registro Civil, tendrá un titular que se denominará Oficial del Registro Civil, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I Realizar las gestiones necesarias para auxiliar en el cumplimiento de las funciones de las Oficialías del Registro Civil;
- II Recibir, Integrar y turnar a las Oficialías del Registro Civil los documentos de seguimiento del área de Vinculación;
- III Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las Oficialías del Registro Civil; a la Secretaría del Ayuntamiento y,
- IV Auxiliar a la población en el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población. CURP.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Las ausencias de cualquier titular de las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría que no excedan los quince días, serán cubiertas por el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuando exceda de los quince días, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las o los encargados de despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales a su cargo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 19. Las y los servidores públicos que forman parte de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones delegadas, son directamente responsables de la toma de decisiones para el desempeño de sus funciones y deberán observar, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y Código Penal del Estado de México, lo siguiente:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben de conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Coadyuvar al cumplimiento de las facultades y/o atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando la información necesaria para elaborar dicho cumplimiento, obre en los archivos del Área dependiente a la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Los Titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, son responsables de remitir en tiempo y forma a la Secretaria del Ayuntamiento, su superior jerárquico inmediato, los reportes e informes que, por su actividad, facultades y/o atribuciones tienen la obligación de emitir.

VII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, a la contestación en tiempo y forma de solicitudes de información de la plataforma SAIMEX, en materia de Transparencia, cuando la información necesaria para dar respuesta a los peticionarios obre en los archivos del Área dependiente a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando esta Secretaría de contestación a dichas solicitudes.

En caso de que la Secretaria informe y solicite dar contestación a las áreas dependientes sobre una solicitud de información emitida en la plataforma SAIMEX, el área dependiente a esta Secretaría deberá dar contestación en tiempo y forma a dicha solicitud, haciendo del conocimiento a esta Secretaría por lo menos dos días antes de ser presentada.

Las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento serán responsables por las respuestas a las peticiones en dicha plataforma y por la información que brinden a la misma, siendo responsables de incurrir en alguna sanción o responsabilidad administrativa por hacer caso omiso a cumplir con la obligación de dar respuesta a dichas solicitudes.

VIII. Los Titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, están obligados a solicitar permisos, vacaciones y demás que requieran su ausencia, a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en razón de ser su superior jerárquico inmediato.

IX. Los Titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán girar instrucciones a quien corresponda a fin de coadyuvar a subsanar, la información que fuese solicitada en la plataforma IPOMEX, en materia de Transparencia.

X. Cada Área dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento es responsable de elaborar su normativa interna que deberá ser revisada por la Secretaria del Ayuntamiento, refiriéndose a los Manuales de Organización y Procedimientos, así como a su Reglamento Interno.

XI.- Los Titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán girar sus órdenes a quien corresponda con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de Mejora Regulatoria, a la Secretaría del Ayuntamiento por ser su superior jerárquico inmediato y por poseer información necesaria para dar cumplimiento a dichas obligaciones.

XII.- Los Titulares de las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán girar sus órdenes a quien corresponda con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que son tratadas por la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE), a la Secretaría del Ayuntamiento por ser su superior jerárquico inmediato y por poseer información necesaria para dar cumplimiento a dichas obligaciones.

XIII. La Secretaría del Ayuntamiento, podrá hacer del conocimiento de cualquier falta administrativa al presente Reglamento Interno, a la Contraloría Municipal, para iniciar

Procedimiento Administrativo al Servidor Público que hubiese contravenido o omitido cumplir con alguna de las disposiciones señaladas.

13

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. - Se abroga el Anterior Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, así como aquellas disposiciones de orden municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan, Estado de México.