TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

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

©H. Ayuntamiento Constitucional De Temamatla 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Hidalgo No. 1, Palacio Municipal.
Teléfono (55) 594 291 37.

Secretaría del Ayuntamiento.
Septiembre de 2026.
Impreso y hecho en Temamatla, Estado de México.

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, al Municipio Libre; asimismo, reconoce la personalidad jurídica de los municipios y la facultad de los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que los artículos 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconocen al Municipio como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, así como la personalidad jurídica, autonomía y facultades de los Ayuntamientos para expedir las disposiciones reglamentarias necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y el ejercicio de sus atribuciones.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece las bases para la organización, funcionamiento y atribuciones de los Ayuntamientos y de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como las atribuciones que corresponden a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el adecuado despacho de los asuntos municipales.

Que la Secretaría del Ayuntamiento constituye una unidad administrativa de apoyo al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, encargada de intervenir en diversos actos y procedimientos relacionados con el funcionamiento del Ayuntamiento, la celebración y documentación de las sesiones de Cabildo, la elaboración y resguardo de las actas correspondientes, la expedición de certificaciones y constancias, así como la atención y seguimiento de los asuntos que sean de su competencia.

Que resulta necesario establecer las bases de organización, funcionamiento y coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, así como delimitar las atribuciones y responsabilidades de las áreas administrativas que se encuentren adscritas a ésta, con el propósito de garantizar el adecuado despacho de los asuntos de su competencia y fortalecer la prestación de los servicios administrativos a la población.

Que el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento debe desarrollarse con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, rendición de cuentas y demás principios que rigen el servicio público, así como de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y gestión documental.

Que es necesario contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones aplicables a la organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los procedimientos relativos a la certificación de documentos y acuerdos de Cabildo, expedición de constancias administrativas, búsqueda documental, administración y control del patrimonio municipal y demás funciones que correspondan a dicha Secretaría, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Que el presente Reglamento permitirá fortalecer la coordinación entre la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas administrativas que se encuentren adscritas a ésta, establecer mecanismos de comunicación y seguimiento de los asuntos de su competencia y contribuir a una administración pública municipal ordenada, eficiente, transparente y orientada a la adecuada atención de las necesidades de la población.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.
Capítulo Único
Del Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, carácter obligatorio y observancia general en el Municipio de Temamatla, Estado de México. En su aplicación se observarán los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, equidad, ética, transparencia, perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y demás principios que rigen el servicio público.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, así como regular las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas que orgánicamente dependan de ésta.

Artículo 2.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, serán aplicables, de manera supletoria y en el ámbito de sus respectivas competencias, las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal vigente que resulten aplicables a la organización, funcionamiento, atribuciones y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que sean compatibles con la naturaleza del presente ordenamiento y no se opongan a sus disposiciones.

De manera enunciativa, mas no limitativa, el marco jurídico aplicable comprende:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Servicio Militar Nacional;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley Registral del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; y
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Acta de Cabildo:** Documento en el que se hace constar el desarrollo de una sesión del Ayuntamiento, así como los asuntos tratados, deliberaciones, acuerdos y, en su caso, el sentido de las votaciones.
- **Acuerdo de Cabildo:** A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del municipio de Temamatla como Sujeto Obligado.
- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- **Archivo**: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Áreas administrativas internas:** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.
- **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, Síndica o Síndico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.
- **Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

- **Bien inmueble:** Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Bien mueble:** A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.
- **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
- **Citatorio a sesión de cabildo**: Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.
- **Comisión Edilicia:** A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.
- **Cuerpo Edilicio**: Al término para referirse al Ayuntamiento.
- **Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Disposición (es) normativa (s):** A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.
- **Gaceta Municipal:** Órgano oficial de difusión normativa y administrativa del Ayuntamiento, en sus versiones impresa y electrónica, destinado a la publicación de reglamentos, acuerdos, circulares, disposiciones de observancia general y demás actos cuya publicación resulte procedente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.
- **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 para su archivo y custodia.

- **Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Unidad Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- **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.
- **Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
- **Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
- **Observancia general:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.
- **Presidente Municipal:** Al Titular de la Presidencia Municipal de Temamatla.
- **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla.
- **Secretario(a) del Ayuntamiento:** Al servidor público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **SEDENA:** A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.
- **Servidor Público o Servidora Pública**: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.
- **Sesión de Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

- **Unidades Administrativas:** Las áreas que integran la estructura orgánica del Gobierno de Temamatla, cualquiera que sea su denominación, conforme al organigrama vigente.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y el presente Reglamento, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá y presidirá las comisiones internas que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, procurando en todo momento la simplificación y eficiencia en los trámites y servicios, así como en la recepción y atención de peticiones y oficios que correspondan a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría dará cumplimiento a las resoluciones, proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables al ejercicio de sus funciones y atribuciones; asimismo, formulará las respuestas correspondientes y dará seguimiento a los asuntos de su competencia, dentro de los plazos establecidos y con apego al marco jurídico y administrativo aplicable.

Artículo 7.- La administración del Patrimonio Municipal corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento, la cual ejercerá dicha atribución por conducto de la Jefatura de Patrimonio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
Capítulo Único
De la competencia y organización

Artículo 8.- El Secretario(a) y los Titulares de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento 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 aquellas que requieran autorización expresa del Presidente Municipal o del Cabildo.

Artículo 10.- La Secretaría del Ayuntamiento dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

Artículo 11.- La Secretaría estará integrada por las áreas administrativas que a continuación se indican:

- Juzgado Cívico.
- Oficialía del Registro Civil.
- Jefatura de Archivo.
- Jefatura de Patrimonio.
- Jefatura de Cultura.
- Jefatura de Educación.
- Cronista Municipal.

Las funciones administrativas correspondientes a la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional serán desempeñadas por la persona servidora pública que ocupe el cargo de Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, sin que ello implique la creación de una unidad administrativa o plaza adicional.

TÍTULO TERCERO
DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Capítulo I
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá el cargo de Secretario o Secretaría del Ayuntamiento y, sin ser miembro del mismo, será nombrada por el propio Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 13.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento participará en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Capítulo II
Del Despacho de Asuntos de la Secretaría

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas establecidas en la estructura orgánica y el organigrama municipal vigentes, cuyos titulares ejercerán las atribuciones que les correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las facultades que correspondan directamente a la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 14 Bis. - La Secretaría del Ayuntamiento contará con el personal administrativo que establezca la estructura orgánica y el presupuesto autorizado, entre ellos, la persona servidora pública que ocupe el cargo de Asistente Administrativo, quien estará adscrita a la Secretaría y desarrollará las funciones que le correspondan conforme al Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona que ocupe el cargo de Asistente Administrativo desempeñará, además, las funciones administrativas correspondientes a la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, sin que ello implique la creación de una unidad administrativa o plaza adicional.

Capítulo III
De las Facultades no delegables de la Secretaría

Artículo 15.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades no delegables:

a. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria para la celebración de las sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día;
b. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, así como a las dependencias que, en el ámbito de sus atribuciones, las soliciten;
c. Expedir las constancias señaladas en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de residencia y demás constancias y documentos que legalmente procedan;
d. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
e. 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;

f. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos reglamentarios, así como los Manuales de Procedimientos y Organización, de la Secretaría del Ayuntamiento;
g. Coadyuvar con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que dependen orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento para que estas elaboren sus proyectos reglamentarios, así como los Manuales de Procedimientos y Organización;
h. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Áreas Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización; y
i. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia y aquellos que, por su naturaleza o relevancia, requieran de su conocimiento y atención.

Capítulo IV
De la delegación de facultades y el despacho de los asuntos de la Secretaría

Artículo 17.- La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá delegar, mediante acuerdo o instrucción correspondiente, las facultades que legalmente sean susceptibles de delegación, en las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con el organigrama municipal.

Las personas servidoras públicas a quienes se deleguen facultades deberán ejercerlas dentro del ámbito de su competencia, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a las instrucciones que, en su caso, emita la persona Titular de la Secretaría, siendo responsables del debido despacho, atención y seguimiento de los asuntos que les sean encomendados.

Para el ejercicio de las facultades delegadas, corresponderá a las personas servidoras públicas:

a. Controlar la agenda y dar trámite a la correspondencia que corresponda a su ámbito de competencia, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como realizar la transferencia primaria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

b. Presentar a la persona Titular de la Secretaría los documentos que requieran su validación, así como informar oportunamente sobre los resultados, avances y asuntos pendientes relacionados con los asuntos que les hayan sido encomendados;

c. Comunicar oportunamente, por escrito o verbalmente, las instrucciones que emita la persona Titular de la Secretaría a las unidades administrativas correspondientes, dando seguimiento a su cumplimiento;

d. Informar de inmediato a la persona Titular de la Secretaría sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza o urgencia, requieran atención prioritaria o cuya atención pueda afectar el bienestar de la población;

e. Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, para contribuir a mejorar la atención y cobertura de los servicios que se proporcionan a la población;

f. Coadyuvar con la Jefatura de Archivo en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y en la transferencia primaria de los documentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

g. Las demás que les sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría, siempre que sean legalmente procedentes y correspondan al ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LAS CERTIFICACIONES
Capítulo I
De las Certificaciones de Cabildo

Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento llevar, resguardar y conservar los libros de actas de las sesiones de Cabildo, así como expedir las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, en las que se hará constar y se dará fe del contenido del acuerdo, el sentido de la votación, el número de votos emitidos, la fecha de expedición y el nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Secretaría.

Para la expedición de las certificaciones, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar oficio de solicitud en el que se especifique el nombre de la persona solicitante, el propósito para el cual requiere la certificación y los datos necesarios para identificar la sesión de Cabildo y el acuerdo que se pretende certificar;

b. Adjuntar al oficio de solicitud copia simple de los documentos, requerimientos o antecedentes que sustenten y motiven la solicitud, cuando corresponda;

c. Cuando la solicitud de certificación sea presentada por una persona particular, el trámite se sujetará al pago de los derechos correspondientes, conforme a las disposiciones fiscales aplicables. La certificación será expedida una vez acreditado el pago correspondiente, cuando éste resulte procedente; y

d. Las demás formalidades y requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II
De la Certificación de Documentos

Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento tramitar y expedir las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Administración Pública Municipal o que hayan sido expedidos por las unidades administrativas que la integran, siempre que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y se cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las certificaciones se expedirán en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que se cuente con la documentación y requisitos necesarios para su trámite, dando prioridad a aquellas solicitudes que se encuentren sujetas a un plazo legal o administrativo.

Para la expedición de las certificaciones se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar oficio de solicitud en el que se especifique el documento que se requiere certificar, el propósito de la certificación y, en su caso, la disposición jurídica, requerimiento o antecedente que motive la solicitud;

b. Adjuntar al oficio de solicitud copia simple de la documentación que sustente, motive o justifique la certificación solicitada;

c. Presentar los documentos originales para su cotejo, así como los juegos de copias necesarios para la certificación. Un juego será entregado a la persona solicitante y, en su caso, otro será destinado al archivo correspondiente; y

d. Cuando la solicitud sea presentada por una persona particular y la certificación genere el pago de derechos, acreditar el pago correspondiente de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables. El trámite de certificación se continuará una vez acreditado dicho pago, cuando éste resulte procedente.

TÍTULO QUINTO
DE LAS CONSTANCIAS
Capítulo I
De la Constancia de No Adeudo Patrimonial

Artículo 20.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo patrimonial, mediante las cuales se hará constar que las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, que ocupen cargos de nivel de dirección o mando medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión, no tienen adeudo pendiente respecto de bienes muebles propiedad del Municipio.

Para la expedición de la constancia se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico, debidamente firmada de manera autógrafa. La solicitud deberá contar con el visto bueno, mediante firma y sello autógrafos, de la persona titular de la Jefatura de Patrimonio, quien acreditará que la persona servidora pública no tiene adeudo pendiente respecto de bienes muebles propiedad del Municipio;

b. Presentar copia de identificación oficial vigente; y

c. Presentar constancia o nombramiento vigente que acredite el cargo, función, comisión o puesto desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal, expedido por la autoridad competente.

Capítulo II
De la Constancia de No Adeudo Documental

Artículo 21.- La Secretaría expedirá las constancias de no adeudo documental, mediante las cuales se hará constar que las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, que ocupen cargos de nivel de dirección o mando medio, al momento de su separación del cargo, puesto o comisión, no tienen documentación pendiente de entregar, devolver o integrar, relacionada con el ejercicio de sus funciones.

Para la expedición de la constancia se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico, debidamente firmada de manera autógrafa. La solicitud deberá contar con el visto bueno, mediante firma y sello autógrafos, de las personas titulares de la Jefatura de

Administración y de la Jefatura de Archivo, quienes acreditarán que la persona servidora pública no tiene documentación pendiente de entregar, devolver o integrar con motivo del ejercicio de sus funciones;

b. Presentar copia de identificación oficial vigente; y

c. Presentar constancia o nombramiento vigente que acredite el cargo, función, comisión o puesto desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal, expedido por la autoridad competente.

Capítulo III
Constancias Personales

Artículo 22.- Las constancias personales de residencia e identidad son documentos que expide la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo trámite se realizará de manera presencial, en un horario de atención de lunes a viernes, de las 09:00 a las 17:00 horas, y los sábados, de las 09:00 a las 13:00 horas.

Cuando la constancia sea solicitada en representación de una persona menor de edad, o cuando la persona interesada se encuentre imposibilitada para realizar el trámite personalmente por causa de hospitalización u otra circunstancia debidamente acreditada, la persona solicitante deberá presentar la documentación que acredite, según corresponda, el parentesco, la representación legal o la personalidad jurídica con la que comparece.

Para realizar el trámite, la persona solicitante deberá presentar una identificación oficial vigente, pudiendo ser alguna de las siguientes:

a. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE);

b. Pasaporte;

c. Cartilla del Servicio Militar Nacional;

d. Cédula profesional con fotografía;

e. Licencia para conducir; o

f. Cartilla de Identidad Postal.

Para acreditar la residencia, deberá presentarse comprobante de domicilio a nombre de la persona solicitante o, en su caso, comprobante a nombre de la persona titular del domicilio acompañado de autorización expresa de ésta. Serán válidos, entre otros, los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable, impuesto

predial, telefonía fija y servicios de televisión por cable o satelitales, siempre que correspondan al domicilio que se pretende acreditar.

El costo de la constancia será equivalente a una Unidad de Medida y Actualización (UMA), de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 23.- En caso de que la constancia sea requerida para una persona menor de edad, deberá ser solicitada por su padre, madre o tutor legal, quien deberá presentar los requisitos establecidos para la expedición de la misma.

Artículo 24.- El tiempo estimado para la atención y respuesta del trámite será menor a cinco minutos, y la entrega de la constancia se realizará en un plazo menor a veinte minutos, siempre que la persona solicitante cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos.

Para la realización del trámite, la persona solicitante deberá presentar los documentos originales para su cotejo, así como una copia simple, legible y sin alteraciones de cada uno de los documentos requeridos.

En los casos en que se requieran fotografías, éstas deberán ser recientes, a color y de tamaño infantil.

Capítulo IV
De las Constancias de Residencia

Artículo 25.- La Secretaría del Ayuntamiento expedirá las constancias de residencia, mediante las cuales se hará constar que la persona solicitante tiene su domicilio y residencia dentro del territorio municipal de Temamatla.

Para la expedición de la constancia, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

a. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, que permita acreditar el domicilio dentro del territorio municipal de Temamatla; y

b. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante.

Artículo 26.- La Secretaría del Ayuntamiento no expedirá constancias de residencia a las personas que se encuentren fuera del territorio nacional, aun cuando hayan tenido su última residencia en el Municipio de Temamatla, ni a aquellas que se encuentren privadas de su libertad por disposición de autoridad competente.

Capítulo V

De la Constancia de Identidad

Artículo 27.- La Secretaría del Ayuntamiento expedirá las constancias de identidad, mediante las cuales se hará constar la identidad de la persona solicitante, mayor o menor de edad, que tenga vecindad dentro del territorio municipal de Temamatla.

Para la expedición de la constancia se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Para personas mayores de edad:

a. Presentar acta de nacimiento, en original y copia;

b. Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP), en original y copia;

c. Presentar comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;

d. Presentar identificación oficial vigente con fotografía; y

e. Presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil.

II. Para personas menores de edad:

a. Presentar acta de nacimiento certificada, en original y copia, o constancia de inexistencia de registro de nacimiento, cuando corresponda;

b. Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP), en original y copia;

c. Presentar comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;

d. Presentar identificación escolar de la persona menor de edad o identificación expedida por una institución oficial;

e. Presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil; y

f. La persona mayor de edad que realice el trámite en representación de la persona menor de edad deberá acreditar su carácter de madre, padre, tutor o persona que ejerza la patria potestad, según corresponda, y presentar identificación oficial vigente, en original y copia.

Capítulo VI
De la Constancia de No Afectación de los Bienes del Dominio Público

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento tramitará, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las Constancias de No Afectación de Bienes del Dominio Público, mediante las cuales se hará constar que un bien inmueble ubicado dentro del territorio municipal de Temamatla no se encuentra afectado por bienes del dominio público ni invade derechos de vía, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para la expedición de la constancia, la persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

a. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se señale un número telefónico de contacto, debidamente firmada de manera autógrafa;

b. Identificación oficial vigente con fotografía, en original y copia, legible;

c. Contrato de compraventa del inmueble, en original y copia;

d. Documento de traslado de dominio a nombre de la persona interesada, en original y copia;

e. Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal en curso, en original y copia;

f. Comprobante de pago de los derechos por el servicio de agua correspondiente al ejercicio en curso, en original y copia; y

g. Croquis con referencia satelital, que permita identificar con claridad su ubicación dentro del territorio municipal.

TÍTULO SEXTO
DE LA JEFATURA DE ARCHIVO
Capítulo Único
De las solicitudes de búsqueda de archivo

Artículo 29.- La Secretaría del Ayuntamiento atenderá, en coordinación con la Jefatura de Archivo, las solicitudes de búsqueda de documentación que obre en el Archivo de Concentración y se encuentre bajo resguardo de la Jefatura de Archivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para la atención de las solicitudes de búsqueda documental, la persona solicitante deberá presentar:

a. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente firmada de manera autógrafa, en la que se señale un número telefónico de contacto y se especifique, en la medida de lo posible, la documentación que se requiere localizar, proporcionando los datos que permitan su identificación, tales como fecha de elaboración, nombre de la persona propietaria o interesada, clave catastral, ubicación del inmueble, tipo de documento o cualquier otro dato que facilite su búsqueda; y
b. Identificación oficial vigente con fotografía, en original y copia.

Artículo 30.- Cuando la solicitud de búsqueda documental sea presentada por una persona distinta de la interesada, ésta deberá acreditar la representación o autorización correspondiente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando la persona interesada se encuentre imposibilitada para realizar personalmente el trámite, podrá hacerlo por conducto de una persona representante, quien deberá acreditar su personalidad y presentar los siguientes requisitos:

a. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente firmada de manera autógrafa, en la que se señale un número telefónico de contacto y se especifique la documentación que se requiere localizar, proporcionando los datos que permitan su identificación, tales como fecha de elaboración, nombre de la persona propietaria o interesada, clave catastral, ubicación del inmueble, tipo de documento o cualquier otro dato que facilite su búsqueda;
b. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante, en original y copia;
c. Carta poder en la que se especifique de manera clara el trámite para el cual se otorga la representación, cuando ésta sea procedente;
d. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona a quien se confiere la representación, en original y copia; y
e. Identificación oficial vigente con fotografía de las personas testigos, en original y copia, cuando la carta poder así lo requiera conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Capítulo Único
De las funciones administrativas de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar

Artículo 31.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con las funciones administrativas correspondientes a la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, las cuales serán desempeñadas por la persona servidora pública que ocupe el cargo de Asistente Administrativo.

El desempeño de estas funciones no implicará la creación de una unidad administrativa o plaza adicional.

Artículo 32.- Corresponde a la persona servidora pública que desempeñe las funciones administrativas de la Junta Municipal de Reclutamiento:

a. Alistar, durante el periodo establecido por la normatividad aplicable, a las personas jóvenes en edad militar que acudan a tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como realizar los trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
b. Promover y difundir la información relativa a los requisitos necesarios para realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional de la clase correspondiente;
c. Elaborar y entregar los informes mensuales y anuales relativos al personal alistado y a los trámites realizados para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
d. Integrar, procesar, controlar y resguardar los expedientes de las personas solicitantes que hayan tramitado su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
e. Apoyar al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional en las actividades relacionadas con la entrega de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional liberadas, correspondientes a la clase de que se trate; y
f. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Capítulo I
De la Organización, Atribuciones y Funcionamiento de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 33.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento, estarán adscritas a ésta las unidades administrativas que determine la estructura orgánica y el organigrama municipal vigentes, las cuales ejercerán las funciones que les correspondan bajo la coordinación de la persona Titular de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán las que determine la estructura orgánica y el organigrama municipal vigentes. Para efectos del presente Reglamento, se reconocen las siguientes:

I. Oficialía del Registro Civil;
II. Juzgado Cívico;
III. Jefatura de Archivo;
IV. Jefatura de Patrimonio;
V. Jefatura de Cultura;
VI. Jefatura de Educación; y
VII. Cronista Municipal.

Artículo 35.- Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento ejercerán las atribuciones que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como los instrumentos administrativos que regulen su organización y funcionamiento. Asimismo, podrán atender los asuntos que les encomiende la persona Titular de la Secretaría, siempre que correspondan a su ámbito de competencia y sean acordes con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 36.- Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría serán responsables del adecuado ejercicio de las atribuciones y funciones que les correspondan, así como de la organización, integración, conservación, actualización y, en su caso, resguardo de la documentación que se genere o se encuentre bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría deberán mantener comunicación y coordinación permanente con la persona Titular de la Secretaría y proporcionar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la información, documentación y apoyo técnico o administrativo que les sea requerido para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y de los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 38.- La persona Titular de la Secretaría podrá requerir a las áreas administrativas adscritas la elaboración y presentación de informes, reportes, proyectos, estadísticas y demás documentación relacionada con el ejercicio de sus atribuciones y funciones, señalando, cuando corresponda, los plazos para su entrega.

Artículo 39.- Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría deberán ejercer sus atribuciones y funciones con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, rendición de cuentas y demás principios que resulten aplicables al ejercicio de la función pública.

Artículo 40.- La persona Titular de la Secretaría coordinará y supervisará, en el ámbito de sus atribuciones, el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría serán responsables de integrar, organizar, conservar y resguardar la documentación que se genere con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como de proporcionar la información que les sea requerida, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y archivo.

Artículo 42.- Cuando las áreas administrativas adscritas a la Secretaría requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones, la intervención o colaboración de otras dependencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, deberán coordinarse con éstas, por conducto de la Secretaría cuando corresponda, respetando en todo momento las atribuciones y competencias que legalmente correspondan a cada una**.**

Artículo 43.- La persona Titular de la Secretaría podrá establecer mecanismos internos de coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas adscritas, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional, mejorar la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría.

Capítulo II
De las Suplencias y Sanciones

Artículo 44.- Las ausencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las condiciones generales de trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Temamatla, Estado de México.

Las ausencias temporales deberán encontrarse debidamente justificadas y, en su caso, autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones laborales y administrativas aplicables. Las ausencias definitivas se sujetarán a las causas y procedimientos establecidos en la normativa correspondiente.

Artículo 45.- Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento serán cubiertas por la persona servidora pública que determine el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidencia Municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de ausencia definitiva de la persona Titular de la Secretaría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables para la designación de quien deba ocupar el cargo.

Artículo 46.- Las ausencias temporales de las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, de conformidad con la estructura orgánica vigente y las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de ausencia definitiva, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, a la designación que corresponda conforme a las atribuciones de la autoridad competente.

Artículo 47.- Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, conocer de los actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento que puedan constituir faltas administrativas, así como llevar a cabo los procedimientos y, en su caso, imponer las sanciones que legalmente correspondan.

Lo anterior se realizará con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables y al Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Temamatla, Estado de México.

Capítulo III
De las Responsabilidades y Faltas Administrativas

Artículo 48.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán responsables por los actos u omisiones que realicen con motivo del ejercicio de sus funciones y que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento deberán desempeñar sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable, así como a los principios, obligaciones y deberes que rigen el servicio público. Constituyen faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que se realicen con motivo del ejercicio de sus funciones y que contravengan la normativa correspondiente, entre otros:

a. Realizar actos u omisiones contrarios al marco jurídico y administrativo aplicable al ejercicio de sus funciones;

b. Incumplir injustificadamente las instrucciones y disposiciones emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre que éstas sean emitidas dentro del ámbito de sus respectivas competencias y se encuentren ajustadas a derecho;

c. Realizar actos de proselitismo político o religioso durante el ejercicio de sus funciones, dentro de las instalaciones públicas o con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cuando dichas conductas se encuentren prohibidas por las disposiciones jurídicas aplicables;

d. Omitir, sin causa justificada, la entrega de información o documentación que le sea requerida por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por su superior jerárquico o por autoridad competente, cuando dicha solicitud sea legalmente procedente y se encuentre dentro del ámbito de sus atribuciones; y

e. Incumplir las obligaciones y deberes establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las conductas señaladas en el presente artículo serán determinadas, investigadas y, en su caso, sancionadas por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades administrativas, laborales o de cualquier otra naturaleza que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las conductas u omisiones pudieran constituir faltas administrativas, corresponderá al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, realizar la investigación y, en su caso, substanciar los procedimientos y determinar o imponer las sanciones que legalmente correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan abrogadas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el mismo.

TERCERO. - Con fundamento en el artículo 91, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese el presente Reglamento en la página oficial del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Temamatla, Estado de México a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Numero de Actualización