



REGLAMENTO **INTERNO**

PRESIDENCIA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Municipio de Atlautla de Victoria Estado de México.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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



ÍNDICE

	Pág.
PROEMIO	3
CONSIDERANDO	3
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	4
Capítulo Único	
De la Competencia y Organización.....	4
TÍTULO SEGUNDO	
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES	5
Capítulo Primero	
Del Presidente Municipal.....	5
Capítulo Segundo	
De la Secretaria Particular.....	6
Capítulo Tercero	
De los Auxiliares Operativos.....	7
TÍTULO TERCERO	
DE LAS AUSENCIAS	8
Capítulo Único	
De las Ausencias.....	8
TÍTULO CUARTO	
DE LAS SANCIONES	8
Capítulo Único	
De las Sanciones.....	8
TRANSITORIOS	9
APROBACIÓN	10



PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el objeto de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta necesario establecer normas claras que regulen la estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que es indispensable contar con un Reglamento Interno que otorgue certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a la correcta prestación de los servicios públicos y a



la atención oportuna de la ciudadanía.

En observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir la actuación de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento estima procedente emitir el presente ordenamiento.

Por lo que se expide el siguiente:

“Reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla”

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas, de representación, atención ciudadana y enlace institucional del Presidente Municipal.

Artículo 2.- La Oficina del Presidente Municipal es una unidad administrativa directamente adscrita al titular del Ayuntamiento, bajo su dirección y autoridad inmediata.

Artículo 3.- La Oficina de la Presidencia Municipal se integra por las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Auxiliar Operativo;
- III. Personal de apoyo que sea asignado conforme a las necesidades del servicio

y las disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Auxiliar operativo:** Servidor Público Adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal Encargado de la Recepción de Documentación, Trámites Administrativos y Seguimiento Operativo.
- II. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Atlautla.
- III. **Ciudadanía:** A los Habitantes del Municipio de Atlautla.
- IV. **Presidente municipal:** Titular del Ejecutivo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria.
- V. **Secretaría particular:** Área Responsable de la Organización de la Agenda, Coordinación Administrativa y Apoyo Directo al Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 5.- En el ámbito de la Oficina de la Presidencia Municipal, son facultades del Presidente Municipal:

- I. Representar al Ayuntamiento en actos oficiales, eventos públicos, reuniones interinstitucionales y suscripción de convenios;
- II. Dirigir las políticas municipales de atención ciudadana y vinculación institucional;
- III. Presidir los eventos, reuniones y ceremonias oficiales del municipio;
- IV. Aprobar la agenda institucional y las actividades programadas por la Secretaría Particular;
- V. Girar instrucciones para la atención, canalización y seguimiento de los asuntos ciudadanos, oficios y solicitudes;
- VI. Coordinar la participación del municipio en eventos del Gobierno del Estado de México y de otras instancias gubernamentales;



- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- VIII. Firmar la correspondencia oficial, convenios, acuerdos y demás documentos administrativos de su competencia;
- IX. Emitir disposiciones internas que contribuyan a mejorar la eficiencia y el control administrativo de la Oficina; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 6.- Corresponde a la Secretaria Particular:

- I. Organizar la agenda de trabajo, audiencias, reuniones y eventos del Presidente Municipal;
- II. Coordinar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial;
- III. Elaborar los documentos oficiales, discursos, comunicados y mensajes del Presidente Municipal;
- IV. Canalizar los oficios y solicitudes ciudadanas a las áreas competentes y dar seguimiento a su atención;
- V. Supervisar la atención y seguimiento de los apoyos en especie o institucionales autorizados por el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la logística de las visitas, actos protocolarios y reuniones institucionales;
- VII. Mantener comunicación permanente con las dependencias y áreas municipales para el seguimiento de acuerdos y peticiones;
- VIII. Administrar el archivo administrativo y documental de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar al personal operativo adscrito al área; y
- X. Las demás funciones que le instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS AUXILIARES OPERATIVOS

Artículo 7.- Corresponde al Auxiliar Operativo:

- I. Recibir y registrar la documentación y correspondencia dirigida al Presidente Municipal;
- II. Mantener actualizado el control de oficios, tarjetas, solicitudes y respuestas emitidas;
- III. Realizar los trámites administrativos derivados de la atención ciudadana y de los acuerdos del Presidente Municipal;
- IV. Apoyar en la logística de eventos, reuniones y actividades públicas;
- V. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los oficios y gestiones en trámite;
- VI. Elaborar y tramitar los oficios remitidos a las áreas de la Administración Pública Municipal, así como a dependencias federales, estatales o de cualquier otra índole, que requieran respuesta oficial por escrito, dando seguimiento a su atención e integrando la documentación correspondiente al expediente respectivo.
- VII. Elaborar, registrar, canalizar y dar seguimiento a las tarjetas de instrucción o canalización mediante las cuales se comuniquen acuerdos, indicaciones o disposiciones del Presidente Municipal dirigidas a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, verificando su atención oportuna e informando a la Secretaría Particular sobre su cumplimiento.
- VIII. Dar seguimiento operativo a los apoyos en especie o materiales otorgados a instituciones, escuelas, mayordomías o ciudadanía en general;
- IX. Custodiar los archivos y documentos que le sean asignados; y
- X. Cumplir las demás tareas que le encomiende la Secretaría Particular o el Presidente Municipal.



TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8 Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 9.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a Presidencia Municipal.

Artículo 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

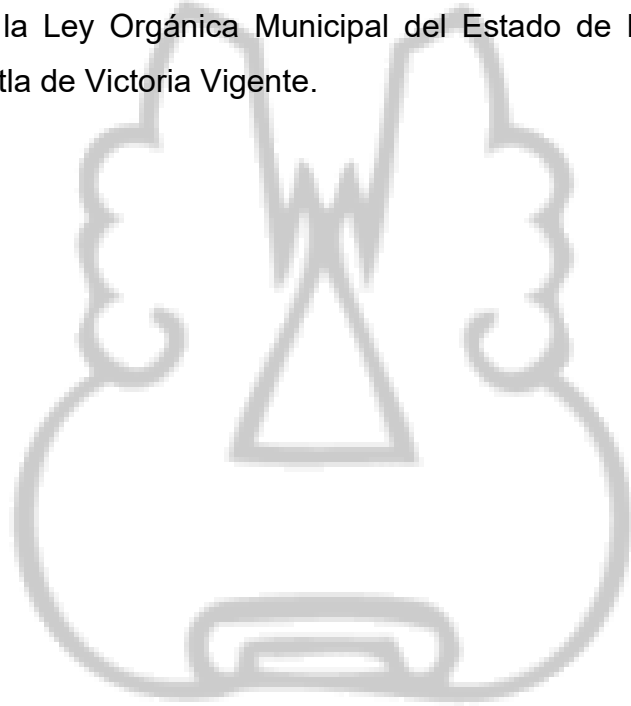


TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.





El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

**C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.