REGLAMENTO
INTERNO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: secretario.atla@atlautla.gob.mx

Marzo de 2026

Impreso y hecho en Atlautla, 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……..**4**

CONSIDERANDO……..**4**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……..**5**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..**5**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....**7**

Capítulo Primero

Del Secretario del Ayuntamiento……..**7**

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....**7**

Capítulo Primero

Del Archivo Municipal……**12**

Capítulo Segundo

De Control Patrimonial……..**13**

Capítulo Tercero

Del Juzgado Cívico.....**15**

Capítulo Cuarto

De la Junta Municipal de Reclutamiento……..**15**

Capítulo Quinto

De Atención Ciudadana…..**16**

Capítulo Sexto

De la Oficialía de Partes ……...**17**

Capítulo Séptimo

De Logística……..……..……**17**

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL SECRETARIO……...**18**

Capítulo Único

Generalidades……..……..…...**18**

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES……..**19**

Capítulo Único

De las Sanciones……..…**19**

TRANSITORIOS……..**20**

APROBACIÓN……..……..**21**

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 Municipio de Atlautla, Estado de México, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es gobernado por un Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, facultado para organizar su administración pública y expedir los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México confieren al Ayuntamiento la atribución de regular la organización y funcionamiento de sus dependencias administrativas, a fin de garantizar la legalidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública municipal.

Que la Secretaría del Ayuntamiento constituye un órgano fundamental para la gobernabilidad municipal, al fungir como instancia de apoyo jurídico-administrativo del Ayuntamiento, auxiliar del Presidente Municipal y enlace entre las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos de la Administración Pública Municipal.

Que resulta necesario contar con un Reglamento Interno que delimite de manera clara las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento y de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de fortalecer la coordinación institucional, la adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Atlautla de Victoria, México;
II. **Presidente municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, México;
III. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por El Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y el Secretario del Ayuntamiento;
IV. **Ley orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, México;
VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la Ley Orgánica Municipal.
VII. **Entidades:** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
VIII. **Municipio:** El Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México;
IX. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, México;
X. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. **Unidades administrativas:** Direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento al Interior de la Dependencias y las Entidades.

XII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

XIII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

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

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

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

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal. Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

I. Archivo Municipal;
II. Control Patrimonial;
III. Juzgado Cívico;
IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
V. Atención Ciudadana;
VI. Oficialía de Partes;
VII. Logística.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;

II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;

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

IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

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

VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VIII. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

IX. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;

X. 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;

XI. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría,

los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XII. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento;

XIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;

XIV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;

XV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.

XVI. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y

XVII. Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;

XIX. Presidir el Comité de Bienes Patrimoniales;

XX. Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

XXI. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;

XXII. Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica, y las consultas de opinión que los ciudadanos soliciten;

XXIII. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;

XXIV. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

XXV. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;

XXVI. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;

XXVII. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;

XXVIII. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

XXIX. Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;

XXX. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXXII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;

XXXIII. Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;

XXXIV. Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;

XXXV. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;

XXXVI. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo,

preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

XXXVII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

XXXVIII. Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XXXIX. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XL. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley en la materia y demás disposiciones apliquen;

XLI. Publicar la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento;

XLII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
b) De bienes municipales;
c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
d) De entradas y salidas de correspondencia;
e) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XLIII. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XLIV. Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XLV. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;

XLVI. Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; y

XLVII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones o que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 11.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 12.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos, que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación Municipal del Archivo General de los asuntos siguientes:

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

III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;

IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Gobierno del Estado, de la Federación o de la Ciudad de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;

V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

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

VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;

VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y

IX. Los demás que le encomiende el Secretario, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, y que apliquen de acuerdo con la ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación de Control Patrimonial resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Artículo 15.- La Coordinación Municipal de Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

II. Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.

III. Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.

IV. Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

V. Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.

VI. Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

VII. Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

VIII. Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

IX. Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

X. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

XI. Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Atlautla.

XII. Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Atlautla.

XIII. Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.

XIV. Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.

XV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Secretario, el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO
DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 16.- Corresponde al Juez Cívico promueve la convivencia armónica y pacífica en las comunidades y evita que los conflictos escalen a situaciones de violencia o delitos, para fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad y justicia, garantizando el acceso a la justicia de manera pronta y eficaz.

Articulo 17.- El Juez Cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Favorecer la convivencia social y previene conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de legalidad.
II. Reglamenta la justicia cívica en el municipio y establece los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos.
IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el municipio; y
V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos y comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Junta Municipal de Reclutamiento cuyo titular tendrá la responsabilidad de elaborar, requisitar y emitir

las cartillas del Servicio Militar Nacional, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Atlautla, Estado de México.

Artículo 19.- La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
II. Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
III. Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
IV. Resguardar los formatos de las cartillas militares;
V. Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
VI. Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
VII. Coadyuvar, en todo momento con la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
VIII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Secretario, el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO
DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 20.- Corresponde al Módulo de Atención Ciudadana Recibir, informar y dirigir a la ciudadanía que visita las instalaciones del Ayuntamiento, siento de primer contacto y con buena atención al público en general.

Artículo 21.- El Módulo de Atención Ciudadana contara con las siguientes atribuciones:

I. Ser un módulo de información.
II. Orientar a la ciudadanía que visita las instalaciones del ayuntamiento, de acuerdo con el trámite que requieran.
III. Dar información sobre Eventos que se estén realizando o estén programados;
IV. Dar información sobre Programas que estén en proceso o próximos;
V. Tomar registro de visitantes; y
VI. Las demás que le otorgue el Secretario, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 22.- La Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Oficialía de Partes**,** cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
III. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición; y
IV. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOGÍSTICA

Articulo 23.- El Encargado del área de logística, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.

II. Verificar que en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o funcionario público trascurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.

III. Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento.

IV. Analizar y supervisar las rutas normas de la gira, así como las rutas alternas.

V. Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política social relevante de manera veraz y oportuna.

VI. Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística para eventos internos y externos.

VII. Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.

VIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.

IX. Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.

X. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del C. Presidente Municipal.

XI. Detectar áreas de oportunidad en los eventos del C. Presidente Municipal.

XII. 12.Estar a cargo de la reserva y manejo de mobiliario, herramienta, equipo y demás instrumentos pertenecientes al área.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DEL SECRETARIO
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 24.- 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 25.- 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 QUINTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- 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 la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- 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.

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.