GOBIERNO DE TEXCOCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO
ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL



SUMARIO

Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

José Alfonso Valtierra Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Gaceta Especial, 07 de agosto 2026.

La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, José Alfonso Valtierra Guzmán, en términos de los artículos 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Nezahualcóyotl 110, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100.

www.texcocoedomex.gob.mx

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO

TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

CAPÍTULO II
De la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
De la Dirección de Gobierno

CAPÍTULO II
De la Subdirección de Asuntos de Cabildo

CAPÍTULO III
De la Subdirección de Normatividad

CAPÍTULO IV
De la Coordinación de Archivo Municipal

CAPÍTULO V
De la Coordinación de Pueblos Originarios

CAPÍTULO VI
Del Área de Oficialía de Partes

CAPÍTULO VII
Del Área de Patrimonio Municipal

CAPÍTULO VIII
Del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento

CAPÍTULO IX
Del Área de Asesoría Jurídica y Ejecutiva

CAPÍTULO X
Del Área de Actos y Hechos que se Hacen Constar

CAPÍTULO XI
De la Oficialía del Registro Civil

CAPÍTULO XII
De la Unidad de Transparencia

CAPÍTULO XIII
Del Juzgado Cívico

CAPÍTULO XIV
De la persona Cronista Municipal

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
De las Ausencias

CAPÍTULO II
De las Suplencias

CAPÍTULO III
De las Sanciones

TRANSITORIOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La facultad reglamentaria municipal consagrada en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del municipio ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el cumplimiento de las Leyes federales y estatales que norman al ámbito municipal.

Bajo ese orden de ideas, el municipio de Texcoco, Estado de México, refrenda en la presente administración 2025-2027, la certeza jurídica y la igualdad de derechos, con el fin de regular apropiadamente la actividad de la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que la integran y actualizar así, las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal, y con fundamento en los artículos Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15 y 31 fracciones I y IX, XII, 48 fracciones III, V, 87 fracción I y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal.

Para el Gobierno Municipal, regular el funcionamiento del Administración Municipal, organizar y garantizar la gobernabilidad del Municipio, fundamentan la creación del presente Reglamento, con el objetivo de procurar el ejercicio pleno del derecho de los texcocanos a un buen Gobierno y una buena Administración Pública.

El Ayuntamiento de Texcoco, refrenda su compromiso por enaltecer dicha facultad reglamentaria, al integrar las normas que tutelan los diferentes ámbitos de la vida municipal, de tal manera que como un Gobierno que escucha, atiende y resuelve, sabemos que es prioritario contar con normas reglamentarias que sean actuales a las necesidades de la ciudadanía Texcocana.

Por lo que se establecerá una organización interna para garantizar la eficiencia de la administración municipal, asegurar el cumplimiento de la normatividad y satisfacer las necesidades y expectativas de la población en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Texcoco, 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 el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, en el Eje 1 Cero Corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo, "Texcoco con rumbo", prioriza el contar con una sociedad regida por valores fundamentales, con el objetivo de fortalecer la cultura democrática del Municipio y establecer formas de gobernar en el ámbito del servicio público y social, con características que nos ayuden a convivir en armonía para avanzar hacia un gobierno municipal y una sociedad texcocana sin corrupción y garantizar el bienestar y la paz social.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que es objetivo de la Secretaría del Ayuntamiento coadyuvar en conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, 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, como auxiliar del Presidente Municipal y enlace entre las mismas áreas de la Administración Municipal.

Que la Secretaría del Ayuntamiento contribuirá a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Texcoco, a través de las funciones que le permitan el fortalecimiento de la acción de la Administración Pública con transparencia y actos gubernamentales eficientes y concretos, en coordinación con las distintas dependencias municipales.

Resulta necesario contar con un Reglamento que delimite de manera clara las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de las unidades administrativas adscritas a la misma, a fin de fortalecer la coordinación

institucional, la adecuada prestación de las diferentes funciones de la administración y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

Nazario Gutiérrez Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 203

Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, fracciones II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; se aprueba el **Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento.**

TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Lo dispuesto por este Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría, contará con una persona Titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Dirección de Gobierno.
II. Subdirección de Asuntos de Cabildo.
III. Subdirección de Normatividad.
IV. Coordinación de Archivo Municipal.
V. Coordinación de Pueblos Originarios.
VI. Área de Oficialía de Partes.
VII. Área de Patrimonio Municipal.
VIII. Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

IX. Área de Asesoría Jurídica y Ejecutiva.
X. Área de Actos y Hechos que se Hacen Constar.
XI. Oficialía del Registro Civil.
XII. Unidad de Transparencia.
XIII. Juzgado Cívico.
XIV. Cronista Municipal.

Artículo 3. Son autoridades para la ejecución del presente Reglamento:

I. El Presidente Municipal;
II. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Las personas titulares de las áreas administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 4. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será designada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente del mismo.

Artículo 5. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los servidores públicos adscritos a la misma, deben conducirse con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, integridad, de igual manera con una actitud de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa, de conformidad al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Texcoco, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables.

Artículo 6. Las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento serán auxiliadas por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. **Acta de Cabildo**: Al documento en el que se registra la relatoría de la Sesión de Cabildo, así como las decisiones del pleno.
II. **Acuerdo de Cabildo**: A la determinación, decisión u orden, tomada por el Ayuntamiento, en Sesión del pleno.

III. **Administración Municipal:** A las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en las leyes Federales, Estatales y Municipales.

IV. **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 donde se resguarden.

V. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos que han dejado de estar en activo, que por su disposición legal se conserva por un tiempo determinado.

VI. **Archivo de Trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Texcoco como sujeto obligado.

VII. **Archivo Histórico**: Al integrado por documentos que se preservan por su relevancia y carácter histórico.

VIII. **Áreas Administrativas**: Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

IX. **Autoridad Auxiliar**: A los representantes de las comunidades Delegadas y Delegados.

X. **Ayuntamiento:** Al Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio integrado por el Presidente Municipal, Síndica o Síndico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

XI. **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.

XII. **Bien Mueble:** A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

XIII. **Bien Inmueble:** A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

XIV. **Bienes Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal.

XV. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del Municipio.

XVI. **Cabildo Abierto**: Al ejercicio democrático y mecanismo de participación ciudadana mediante el cual permite a la comunidad intervenir en la sesión para discutir, proponer o manifestar inquietudes sobre temas de interés.

XVII. **Cabildo Juvenil:** Al ejercicio democrático y mecanismo de participación ciudadana. Se otorga un espacio donde permite a jóvenes de entre 12 y 29 años intervenir en la sesión y manifestar o proponer temas de interés.

XVIII. **Cartilla Militar:** Al documento de identificación militar expedida a los mexicanos en edad militar.

XIX. **Citatorio a Sesión de Cabildo:** Al requerimiento, formal y por escrito, que formula la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a los integrantes del Órgano de Gobierno, señalándoles la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo.

XX. **Código:** Al Código Administrativo del Estado de México.

XXI. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XXII. **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 Municipal, sobre los asuntos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que se dicten en las Sesiones de Cabildo.

XXIII. **Comité de Transparencia Municipal**: Al cuerpo colegiado integrado para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidad de Transparencia y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

XXIV. **Comité Vecinal**: Al grupo de ciudadanas y ciudadanos elegidos democráticamente para representar a su colonia o barrio.

XXV. **COPACI**: Al Consejo de Participación Ciudadana, son órganos de comunicación y colaboración que ayudan a combatir la corrupción, vigilar el uso de los recursos públicos y vincular a la sociedad con el gobierno municipal.

XXVI. **Dependencia:** Al órgano administrativo que apoya al Presidente a cumplir con las leyes y ofrecer servicios a la comunidad.

XXVII. **Gaceta Municipal:** A la publicación escrita, la cual se publica como medio de difusión oficial de las actividades y aspectos relevantes del Ayuntamiento.

XXVIII. **Gobierno Municipal**: Al Gobierno Municipal de Texcoco, Estado de México.

XXIX. **Inventario de Bienes Muebles:** Al registro documental, derivado de la inspección física, en el que se describen las características de

identificación de los Bienes Muebles propiedad del Municipio, registrados con un costo igual o mayor al número de Unidades de Medida y Actualización (UMA) que establezca la disposición legal aplicable en la materia.

XXX. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

XXXI. **Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

XXXII. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXXIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XXXIV. **Libro de Actas:** Al documento oficial y físico donde se registran los acuerdos, las discusiones y las votaciones de las Sesiones de Cabildo.

XXXV. **Manual de Organización:** Al documento oficial y normativo que describe de forma ordenada la estructura, funciones y objetivos de una dependencia de la administración municipal. Incluye marco jurídico, estructura orgánica y atribuciones de cada área.

XXXVI. **Manual de Procedimientos:** Al documento técnico y normativo de la administración municipal que describe de forma ordenada y detallada los pasos y operaciones de las dependencias del gobierno municipal; precisa las funciones para estandarizar el servicio a la ciudadanía.

XXXVII. **Municipio:** Al Municipio de Texcoco, Estado de México.

XXXVIII. **Personal Remiso:** Aquel joven que no obtuvo Cartilla al cumplir los 18 años de edad.

XXXIX. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal de Texcoco Estado de México.

XL. **Reglamento:** Al presente Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México.

XLI. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México.

XLII. **Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XLIII. **SEDENA**: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del Gobierno Federal.

XLIV. **Servidores Públicos:** A los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Municipal de Texcoco.

XLV. **Sistema Institucional de Archivos**: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

XLVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XLVII. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de las distintas áreas, necesarias para el desempeño de la Secretaría.

XLVIII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Municipal.

XLIX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 8. La Secretaría formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, para la designación del presupuesto del área.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 9. La persona Titular de la Secretaría y los titulares de las áreas administrativas que la integran, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 10. La Secretaría expedirá, conforme a los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, para el desempeño de sus funciones; salvo las que requieran autorización expresa del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.

Artículo 11. La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Cabildo, otorgando certeza jurídica a los actos de gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, teniendo toda la facultad para resguardar dicha documentación, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general, así como el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

CAPÍTULO II
De la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 12. A la persona Titular de la Secretaría le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la distribución y desarrollo de su trabajo, en donde podrá conferir facultades a servidores públicos adscritos al área, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 13. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría, las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica y así como las siguientes facultades y funciones:

I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos a su cargo.
II. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Municipal.
III. Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices.
IV. Asistir a las Sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
V. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
VI. Entregar de manera oportuna a los integrantes del Ayuntamiento el citatorio y dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones.
VII. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
VIII. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de sus miembros.
IX. Expedir las certificaciones de Actas de las Sesiones de Cabildo.
X. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
XI. Autorizar la transferencia de los Archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
XII. Determinar la ejecución de acciones para el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
XIII. Fortalecer la integridad, transparencia, rendición de cuentas y compromiso con el servicio a la ciudadanía.
XIV. 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.

XV. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias, y coordinar en el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable.

XVI. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas hábiles, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

XVII. Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que sean propuestos para aprobación del Cabildo y otras disposiciones de carácter general.

XVIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a la Administración Municipal.

XIX. Certificar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal.

XX. Registrar los reglamentos interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables.

XXI. Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier unidad administrativa que determine; remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

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

XXIII. Vigilar, planear y ejecutar el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares, COPACI y Comités Vecinales, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.

XXIV. Atender y contribuir al adecuado desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales legalmente constituidas representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que sus funciones observen los ordenamientos legales vigentes.

XXV. Expedir los documentos de identificación a las Autoridades Auxiliares, integrantes de los COPACI y Comités Vecinales de las comunidades del Municipio, dotándoles de hojas membretadas y sellos oficiales que correspondan.

XXVI. Elaborar, expedir y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.

XXVII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

XXVIII. Contribuir con la gobernabilidad democrática y el desarrollo político del Municipio mediante la conciliación, la gestión y seguimiento de los asuntos de interés para la seguridad, convivencia armónica y bienestar social.

XXIX. Girar las instrucciones a efecto de hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XXX. Girar las instrucciones a las dependencias de la Administración Municipal a efecto de hacer cumplir las políticas, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, y demás disposiciones oficiales de orden administrativo o por la ocurrencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico, por agentes biológicos, por accidentes, epidemias, pandemias, incendios, explosiones, fugas o derrames de materiales peligrosos u otros, que expida el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

XXXI. Coordinar reuniones o Mesas de Trabajo que promuevan los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de la Administración Municipal, para el seguimiento de los trabajos realizados por las Comisiones Edilicias o de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo.

XXXII. Ejecutar políticas municipales en materia de población que expresamente le instruya el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

XXXIII. Ordenar y supervisar la publicación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, tanto en la Gaceta Municipal, como en la página electrónica del Gobierno Municipal. Así, como todos aquellos asuntos que solicite el Presidente Municipal.

XXXIV. Validar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.

XXXV. Con la participación de la Sindicatura Municipal instrumentar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Texcoco, en el que se registrarán los Bienes del Dominio Público y Privado del Municipio, conforme lo dispone la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

XXXVI. En coordinación con la Sindicatura Municipal, establecer los procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.

XXXVII. Mediante las Oficialías del Registro Civil, efectuar, otorgar y certificar los actos y hechos del Estado Civil de las Personas.

XXXVIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

XXXIX. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

XL. Remitir los acuerdos emanados de las Sesiones de Cabildo a las Dependencias Administrativas, en el ámbito de su competencia.

XLI. Supervisar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal.

XLII. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Área de Coordinación de Archivos.

XLIII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

XLIV. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

XLV. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones.

XLVI. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas.

XLVII. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia; y

XLVIII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

Artículo 14. Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares respectivas y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Artículo 15. La persona Titular de la Secretaría cuando lo considere necesario, podrá modificar las áreas administrativas contempladas en el artículo 2 de este

instrumento, para el funcionamiento o para la atención de programas o acciones específicas de la Secretaría, previo acuerdo del Cabildo.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
De la Dirección de Gobierno

Artículo 16. La Dirección de Gobierno, es el área responsable de propiciar las condiciones adecuadas de estabilidad política en el Municipio, mediante su participación en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia para mantener la gobernabilidad y pluralidad en el trato con los diferentes sectores de la población, así como con las comunidades.

Artículo 17. La Dirección de Gobierno estará a cargo de una persona Titular de la Dirección, quien será designada a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 18. La persona Titular de la Dirección de Gobierno, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, sobre los asuntos a su cargo;
II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
III. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares, COPACI, Comités Vecinales, Mesas Directivas y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo con los ordenamientos legales vigentes en la materia;
IV. Servir de enlace con la ciudadanía para que a través de las agrupaciones civiles se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común salvaguardando las necesidades políticas y socio-económicas del Municipio;
V. Promover la participación ciudadana para que por medio de una cooperación directa sean coadyuvantes en los programas de la Administración Municipal;
VI. Recibir, canalizar y, en su caso, atender las quejas y sugerencias que sean presentadas por los ciudadanos o las diversas agrupaciones civiles;

VII. A petición ciudadana y previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría, divulgar información del quehacer municipal que realicen las distintas dependencias de la Administración Municipal;

VIII. Garantizar que las peticiones ciudadanas o por agrupaciones civiles a través de escritos ante esta Dirección, se canalicen a la dependencia de la Administración Municipal que corresponda en un plazo máximo de 48 horas hábiles;

IX. Llevar el registro, control y seguimiento de las peticiones formuladas por escrito de los ciudadanos y/o agrupaciones civiles;

X. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, un informe de las actividades realizadas cuando le sea solicitado;

XI. Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Administración Municipal, mediante un diálogo de puertas abiertas con las comunidades, con trato honesto, ordenado y cercano;

XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, la persona Titular de la Secretaría, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
De la Subdirección de Asuntos de Cabildo

Artículo 19. La persona titular de la Subdirección de Asuntos de Cabildo tendrá a su cargo, los temas relacionados con la organización de las Sesiones de Cabildo y deberá cumplir con las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, sobre los asuntos a su cargo;

II. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;

III. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento, con la oportunidad legal que corresponda, la celebración de Sesiones de Cabildo, acompañando al efecto el citatorio, así como los anexos correspondientes;

IV. Previo conocimiento de la persona Titular de la Secretaría, notificar a las dependencias de la Administración Municipal que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por los integrantes del Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo;

V. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran se valide con su firma y turnarlos a los

miembros del Cabildo, dependencias o la ciudadanía según corresponda;

VI. Elaborar las Actas de Sesión de Cabildo en las cuales deberá asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados, así como el resultado de la votación;

VII. Realizar la transcripción estenográfica de las Sesiones de Cabildo. Además, de elaborar los índices de acuerdos, los cuales deberán ser rubricados por la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Digitalizar las Actas de Sesión de Cabildo incluyendo sus anexos;

IX. Llevar a su cargo los Libros de Cabildo de las Sesiones que celebre el Ayuntamiento, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;

X. Custodiar los Libros de Actas de Cabildo y sus anexos mientras no sean remitidos al Archivo Municipal para su guarda definitiva;

XI. Crear y mantener actualizada la estadística de Sesiones de Cabildo;

XII. Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal y los Acuerdos de Cabildo que no contengan información clasificada;

XIII. Certificar los sellos de las dependencias que integran la Administración Municipal, así como de las Autoridades Auxiliares y COPACI;

XIV. Elaborar las Certificaciones de no afectación y no pertenencia al Dominio Público;

XV. Presentar, a la persona Titular de la Secretaría, un informe mensual de las actividades realizadas;

XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan. Así, como las que le confiera el Presidente Municipal y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III
De la Subdirección de Normatividad

Artículo 20. Corresponde a la persona Titular de la Subdirección de Normatividad, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

III. Supervisar y coordinar los diversos asuntos que le sean designados por la persona Titular de la Secretaría;

IV. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona Titular de la Secretaría determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismo;

V. En coordinación con las personas titulares de las dependencias de la Administración Municipal y con los integrantes del Ayuntamiento, estructurar o actualizar la reglamentación de funcionamiento interno de la Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VI. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Secretaría;
VII. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones realizadas;
VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
De la Coordinación de Archivo Municipal

Artículo 21. La Coordinación de Archivo Municipal es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos es responsabilidad del Área de Coordinación del Archivo Municipal, que se integrará y organizará con las siguientes unidades administrativas:

I. Archivo de Trámite
II. Archivo de Concentración
III. Archivo Histórico Municipal
   a) Fototeca

Artículo 23. La persona responsable de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;
III. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y, en su caso, Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico;

IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos;
V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Archivos;
VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las Áreas Operativas del municipio;
IX. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
XI. Deberá custodiar y conservar los documentos, libros, y expedientes que integran el acervo documental y fotográfico del Ayuntamiento;
XII. Reportar, ante la persona Titular de la Secretaría, los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer programas mediante las medidas necesarias para su conservación;
XIII. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados de los archivos;
XIV. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental municipal;
XV. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodian los archivos, en soporte electrónico y en papel;
XVI. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico de los Archivos;
XVII. En coordinación con el Archivo General del Estado de México y con el Archivo General de la Nación, diseñar y llevar a la práctica el programa de capacitación archivística y/o profesionalización del personal, para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo Municipal;
XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Histórico;
XIX. Actualizar y sistematizar el inventario general del Acervo Histórico;
XX. Realizar exposiciones documentales que difundan la Historia del Municipio;
XXI. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias de los tres niveles de gobierno y ciudadanía en general, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXII. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia de los usuarios, al Acervo Histórico conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXIII. Cuando los Documentos Históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Área de Coordinación de Archivos, proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento;

XXIV. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones encomendadas;

XXV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V
De la Coordinación de Pueblos Originarios

Artículo 24. A través de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Cultura, promover el impulso del desarrollo integral de los Pueblos Originarios, con la participación de la población y absoluto respeto a usos, costumbres y tradiciones.

Artículo 25. Se promoverá el rescate y la preservación de la Cultura de los Pueblos Originarios, abarcando su lengua y diversas expresiones culturales, con el propósito de proteger y garantizar los derechos colectivos e individuales, fomentando su participación activa en la vida pública, el desarrollo sostenible, la preservación de su identidad cultural, lingüística y territorial, en armonía con los principios de equidad, inclusión y respeto a la diversidad.

Artículo 26. Se contará con un Representante Indígena de los Pueblos Originarios del Municipio de Texcoco, el cual será encargado de conocer, tramitar y ejecutar acciones que fomenten el respeto y derechos de dicho sector de la sociedad. La Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvará para trabajar en coordinación con las áreas afines que corresponda, según la cuestión, conforme a las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO VI
Del Área de la Oficialía de Partes

Artículo 27. El Área de Oficialía de Partes, es responsable de recibir documentación externa al Ayuntamiento, misma que deberá registrar, dirigir, clasificar y turnar, a las dependencias administrativas que correspondan.

Artículo 28. La persona responsable del Área de Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a las diversas Dependencias de la Administración Municipal Centralizada;
III. Los oficios, solicitudes y peticiones deberán ser revisados, observando que sean dirigidos al Ayuntamiento de Texcoco y verificar si incluyen anexos. Deberán llevar firmas y sellos oficiales, en su caso;
IV. La documentación que se reciba a través de la Oficialía, debe llevar sello de recibido; así mismo se le deberá asignar número de folio, con la fecha y firma de la persona servidora pública que lo recibió;
V. Turnar la correspondencia recibida ante la dependencia competente para la atención correspondiente, a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de recepción;
VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
VII. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones que le sean encomendadas;
VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII
Del Área de Patrimonio Municipal

Artículo 29. Son facultades de la persona Titular del Área de Patrimonio Municipal, las siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

III. Expedir constancias de no adeudo de bienes muebles a petición de los servidores públicos interesados;
IV. Verificar que los bienes muebles, propiedad del Municipio o que se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para los fines que fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables;
V. Elaborar e integrar el Inventario General de los Bienes Muebles, correspondientes a cada ejercicio fiscal;
VI. Elaborar y actualizar el Libro de Registro de Bienes Muebles;
VII. Elaborar los resguardos que amparen la asignación de bienes muebles;
VIII. Participar en todos aquellos procesos al patrimonio municipal que impliquen modificaciones o afectaciones;
IX. Administrar y actualizar el sistema de catálogos de inventarios de los bienes muebles del Ayuntamiento; en coordinación con la Sindicatura, Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración y la Dirección de Egresos, emitiendo informes trimestrales, semestrales y anuales;
X. Mantener actualizado el acervo fotográfico de los bienes muebles propiedad municipal, integrado además por los diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
XI. Elaborar un respaldo digital del Libro y Padrón de Registro de Bienes Muebles y del acervo fotográfico;
XII. Realizar catálogo de bajas de Bienes Muebles de las diferentes áreas que se encuentren en obsolescencia y presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite conducente;
XIII. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones encomendadas;
XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII
Del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 30. La Junta Municipal de Reclutamiento, es el área encargada de incorporar a varones que residen en el Municipio de Texcoco, en edad militar, para enlistarlos en el servicio en colaboración con la SEDENA, para la expedición de su Cartilla de Servicio Militar.

Artículo 31. La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
II. Coadyuvar con la SEDENA, al cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
III. Llevar a cabo el empadronamiento de personas en edad militar y remisos, dando a conocer a los interesados sus obligaciones, faltas y delitos a los que pueden incurrir por actos contrarios u omisión a la Ley del Servicio Militar y su reglamento en la materia;
IV. Realizar el empadronamiento de mujeres que de manera voluntaria deseen realizar su servicio militar;
V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
VI. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando le sea solicitado;
VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera el Presidente Municipal y la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 32. El trámite para la expedición de Cartillas, deberá cumplir con los siguientes requisitos, mismos que se entregarán de manera física, en las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento:

I. Acta de Nacimiento en copia fiel del libro con fotocopia, (no se aceptan de Internet).
II. Cuatro fotografías recientes (no digitalizadas) de 35 x 45 mm.
- En papel mate.
- Corte de cabello casquete regular, de frente a color o blanco y negro.
- Fondo blanco, sin retoque (sin lentes, sin bigote, sin barba, sin patilla, sin aretes).
- Playera blanca con cuello redondo.

III. Original y copia del comprobante de domicilio a nombre de los padres (recibo reciente de agua, teléfono, predial). En caso de no contar con alguno de ellos, el interesado deberá solicitar constancia de radicación a través de la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de ser estudiante, será con constancia de domicilio de la escuela.
IV. Original y copia del Certificado máximo de estudios, Boleta del último semestre concluido o historial académico.
V. Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) amplificada al 200%.

VI. El personal remiso deberá presentar una constancia emitida por la junta de Reclutamiento del lugar donde nació, en la cual se especifique que no ha expedido Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Artículo 33. Las condiciones para la liberación de la Cartilla Militar, son las siguientes:

I. Se deberá revisar la fecha correspondiente del sorteo en la Junta Municipal de Reclutamiento.
II. La Cartilla Militar es GRATUITA.
III. En caso de no recoger la Cartilla Militar, en el tiempo señalado, será entregada a la SEDENA, para su resguardo y, en su caso, será incinerada.
IV. El trámite de la Cartilla Militar se realiza una sola vez.
V. En caso de extravío o corrección, deberá presentarse en la 37 Zona Militar ubicada en Santa Lucía, Tecámac, Estado de México; con el número de matrícula para la reposición de su Cartilla.

CAPÍTULO IX
Del Área de Asesoría Jurídica y Ejecutiva

Artículo 34. La persona responsable de Asesoría Jurídica tendrá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la persona Titular de la Secretaría;
III. Registrar en el archivo referente al Control de Gestión, cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes dependencias que integran la Administración Municipal y Unidades Administrativas de la Secretaría;
IV. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

V. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma de la persona Titular de la Secretaría para su validación; así como el soporte legal de los actos administrativos a emitir;
VI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
VII. Analizar y coordinar acciones con la Consejería Jurídica, la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
VIII. Las demás que, en materia de su competencia, le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 35. La persona responsable de Asesoría Ejecutiva tendrá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Llevar la agenda de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de programar y organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar. Así, como aquellos compromisos que la persona Titular de la Secretaría solicite;
III. Recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría, de documentos oficiales para la validación correspondiente relacionados con sus funciones y atribuciones. Así, como turnarlos a las áreas de la Administración Municipal que correspondan;
IV. Coordinar, recibir y canalizar la correspondencia oficial interna y externa de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía de Partes, para su debida conducción de acuerdo a las indicaciones del mismo;
V. Coordinar con el personal de las dependencias de la Administración Municipal para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su respectiva solución;
VI. Remitir de manera oportuna las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría a los titulares de las dependencias de la Administración Municipal o Unidades Administrativas de la Secretaría;
VII. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las

dependencias que integran la Administración Municipal; así como de los temas que demandan solución urgente;

VIII. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones que le sean encomendadas;

IX. Las demás que, en materia de su competencia, le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO X
Del Área de Actos y Hechos que se Hacen Constar

Artículo 36. El Área de Actos y Hechos que se Hacen Constar, tiene a su cargo expedir constancias de vecindad, de identidad o de residencia, así como modo honesto de vivir que soliciten los habitantes del Municipio y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Cabildo.

Artículo 37. El Área de Actos y Hechos que se Hacen Constar, tendrá las funciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo.

II. Elaborar en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica:
- Constancia de radicación o identidad.
- Modo Honesto de Vivir.
- Constancia de origen.
- Constancia de última residencia.
- Constancia de Radicación para persona jurídica colectiva.

III. Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia a su cargo.

IV. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones que le sean encomendadas.

V. Las demás que, en materia de su competencia, le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XI
De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 38. La persona Titular de la Oficialía del Registro Civil del Municipio estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 39. La persona Titular de la Oficialía del Registro Civil será auxiliado por el personal administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 40. La persona Titular del Registro Civil tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
II. Coordinar y organizar administrativamente la prestación de servicios del Registro Civil;
III. Hacer constar en forma legítima y dar veracidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
IV. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y que se encuentren en el archivo con motivo de sus funciones;
V. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable;
VI. Proponer la suscripción de convenios de coordinación y capacitación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
VII. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Registro Civil, los cuales serán remitidos a la Secretaría para su revisión, registro y trámite correspondiente;
VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficina del Registro Civil;
IX. Coordinar con el Presidente Municipal y la persona Titular de la Sindicatura, los contratos y convenios que suscriban en representación del Municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones,
X. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones que le sean encomendadas;

XI. Las demás que, en materia de su competencia, establezcan los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera el Presidente Municipal y la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 41. El personal administrativo auxiliar de las Oficinas del Registro Civil del Municipio no podrán:

I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;
II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficialía;
III. Realizar cobro alguno que no sea autorizado por la Ley;
IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones;
V. Las demás que se indiquen en otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII
De la Unidad de Transparencia

Artículo 42. La Unidad de Transparencia es el Área Administrativa responsable de garantizar el acceso a la información generada, obtenida, adquirida, administrada o en posesión de las áreas que conforman la Administración Municipal, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible, a través de los portales de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia; el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

Debiendo generar todas las acciones necesarias en el ámbito de sus facultades para garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 43. La Unidad de Transparencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos a su cargo;
II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo;
III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Respetar el derecho de acceso a la información que ejerza cualquier persona, sin más limitaciones que las determinadas en la ley y en la normatividad que legalmente expida la autoridad competente priorizando el principio de máxima publicidad y gratuidad de la información;
VI. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio;
VII. Integrar el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción de acuerdo a la ley en la materia, con que podrá contribuir a inhibir posibles actos de corrupción;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados;
IX. Fomentar la rendición de cuentas del Gobierno Municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades de la Administración Municipal;
X. Garantizar la protección de datos personales en posesión del Gobierno Municipal;
XI. Dar atención a los Portales de internet; Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM);
XII. Cuando sea procedente la solicitud, la Unidad de Transparencia, proporcionará la información, tal como se encuentra en sus archivos; en consecuencia, no deberá procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que implique incumplir con sus responsabilidades de ley;
XIII. Poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes;
XIV. Gestionar ante la autoridad competente, los cursos de capacitación continua y especializada, en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

XV. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados de acuerdo a lo señalado en la ley, el cual será del conocimiento público;

XVI. En las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, se deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover su recurso de revisión;

XVII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XIX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el Sistema Nacional;

XX. Elaborar informes que sean solicitados en virtud de las funciones que se llevan a cabo;

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes. Así, como las que le confiera el Presidente Municipal y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII
Del Juzgado Cívico

Artículo 44. El Juzgado Cívico es área de la Administración Municipal, parte de la Secretaría del Ayuntamiento, que imparte y administra la Justicia Cívica.

Artículo 45. El Juzgado Cívico se regirá conforme a su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV
De la persona Cronista Municipal

Artículo 46. La persona Cronista Municipal, tendrá a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más

relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

Artículo 47. El Ayuntamiento a través de la Secretaría, expedirá, la convocatoria pública y abierta a toda la población para designar a la persona Cronista Municipal, previo acuerdo de Cabildo, donde se designarán las bases con criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a quien resulte más idóneo para ocupar el cargo, con fundamento en la Ley Orgánica.

Artículo 48. La persona Cronista Municipal, deberá cumplir con lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica.

TÍTULO CUARTO
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
De las Ausencias

Artículo 49. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, que no excedan de quince días naturales o en su caso mayor a dicho periodo, serán cubiertas por el funcionario público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 50. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección y el personal de las distintas áreas administrativas que dependen de la Secretaría, que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen, y cuando aquéllas sean superiores a quince días hábiles por el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
De las Suplencias

Artículo 51. La persona Titular de la Secretaría será suplida por la persona que proponga el Presidente Municipal, con la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 52. La persona Titular de la Dirección, será suplida por las persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 53. Los titulares de las distintas Áreas que integran la Secretaría, serán suplidos por la persona que al efecto designe la persona Titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III
De las Sanciones

Artículo 54. Cualquier contravención al presente Reglamento por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o cualquier otra ley que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Texcoco y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio de la persona Titular de la Secretaría y de los integrantes del Cabildo lo consideren pertinente.

TERCERO. Todos los datos personales, estarán protegidos por el aviso de privacidad autorizado y publicado en la página oficial del Ayuntamiento de Texcoco.

CUARTO. Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento quedan a consideración del Ayuntamiento y determinación de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa discusión y aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal, a los siete días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal Constitucional
Nazario Gutiérrez Martínez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
José Alfonso Valtierra Guzmán
(Rúbrica)

GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente de Texcoco

Liliana Jazmín Rivera Martínez
Síndica Municipal

Antonio Rivera Mancilla
Primer Regidor

Ma. Georgina Arellano Blanco
Segunda Regidora

Francisco Alberto Almazán Paz
Tercer Regidor

Nallely Valles Flores
Cuarta Regidora

César Javier Vilchis Huerta
Quinto Regidor

María Sosa Guzmán
Sexta Regidora

Omar Aguilar García
Séptimo Regidor

Maricela López Escalona
Octava Regidora

José Cruz Pérez Vázquez
Noveno Regidor