GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

7ma. Sección Apartado 3

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 106 Volumen: 2 Año: 2026	Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2026	Ayuntamiento 2025-2027

¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 , párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto IX del orden del día, del acta correspondiente a la Nonagésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha miércoles veintiocho de octubre de dos mil veintiséis, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2026

OCTUBRE

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 – 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca.

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Octubre de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

ÍNDICE

Objetivo **4**

Proemio **4**

Considerandos **5**

Título Primero **6**

Capítulo I Objeto y Definiciones 6

Capítulo II Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento 10

Título Segundo **15**

Capítulo I De la Secretaría del Ayuntamiento 15

Capítulo II De las atribuciones de las áreas administrativas que integran la secretaría del ayuntamiento 16

Sección Primera 16

Sección Segunda 17

Capítulo I 17

De los Bienes Muebles 17

Capitulo II 19

De los Bienes Inmuebles 19

Sección Tercera 19

Sección Cuarta 22

Área de Oficialía de Partes 22

Sección Quinta 23

Sección Sexta 24

Sección Séptima 29

Auxiliar Administrativo 29

Sección Octava 32

Oficialía del Registro Civil 32
Transitorios 33
Validación 34
HOJA DE ACTUALIZACIONES 35

OBJETIVO

El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo principal regular la estructura, funcionamiento y organización de esta dependencia dentro del gobierno municipal. Su propósito es garantizar que la Secretaría opere de manera eficiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y en alineación con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Entre sus funciones clave, el reglamento establece:

- La distribución de responsabilidades dentro de la Secretaría.
- La coordinación con otras dependencias municipales.
- La formulación de programas operativos anuales en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- La administración de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de sus objetivos.

PROEMIO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3, 30 y 31 Fracciones I y 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, los integrantes de Cabildo del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSIDERANDOS

Que es objetivo de la Secretaría del Ayuntamiento coadyuvar con la Presidencia Municipal 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, en coadyuvancia con el Juzgado Cívico Municipal mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Que es su visión ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

Que es su misión contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad, por todo lo anterior el H. Ayuntamiento de Amecameca tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA 2025-2027

Título Primero

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, mejorar el funcionamiento y la organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Artículo 2.- La finalidad del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento es determinar con claridad cuál será la estructura organizacional, señalando las atribuciones del personal que labora en el área, para un mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. MUNICIPIO. - Al municipio de Amecameca, Estado de México.

II. AYUNTAMIENTO. - Es el Órgano máximo colegiado y deliberante de gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México.

III. TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. - La Presidenta o Presidente Municipal de Amecameca quien es la autoridad electa, mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento teniendo la titularidad de la Administración Municipal. En su carácter ejecutivo responsable de propiciar la organización más adecuada para fortalecer y darle mayor impulso al gobierno municipal.

IV. REGLAMENTO. - Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

V. CABILDO. - El Ayuntamiento que, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores, resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia.

VI. SESIÓN DE CABILDO. - Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia, estas pueden ser Ordinarias, Extraordinarias, Abiertas o Solemnes.

VII. ACTA DE SESIÓN DE CABILDO. - Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

VIII. CONVOCATORIA. - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de Sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo

IX. VOTO. - Manifestación de voluntad de los ediles en sentido afirmativo, negativo o abstención, respecto de algún punto sometido a su consideración en la Sesión de Cabildo.

X. QUÓRUM LEGAL. - A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento en una Sesión de Cabildo.

XI. ACUERDO. - A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia.

XII. LIBRO DE ACTAS. - Es el documento que integra y contiene las actas de las Sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

XIII. INICIATIVA. - Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá presentar al Pleno de dicho Órgano Colegiado iniciativas de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y fundamentación.

XIV. DICTAMEN. - Se realiza por parte de las Comisiones Edilicias que analizan y modifican la propuesta de Reglamentos, Bandos Municipales, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

XV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

XVI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - El documento que, en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

XVII. FUNCIONARIO PÚBLICO. - Es aquel servidor público que ejerce funciones de dirección, inspección o fiscalización que cuenta con nombramiento expreso por parte del Ayuntamiento, o bien por la persona facultada para ello en términos de la normatividad aplicable, cuya calidad radica en el goce y ejercicio de facultades de mando y decisión, orientadas a ejecutar las diferentes acciones en función del interés público.

XVIII. DEPENDENCIAS. - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública, denominadas Secretaría del Ayuntamiento, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería, Direcciones, Unidades y/o cualquier otra denominación, las cuales conducirán sus acciones en base a los programas anuales que establezca el Ayuntamiento de Amecameca para el logro de sus objetivos.

XIX. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. - Servidor público de la Administración Municipal, nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XX. SECRETARÍA. - La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Amecameca, Estado de México.

XXI. LEY ORGÁNICA. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XXII: LEY DE JUSTICIA CÍVICA. - la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios.

Artículo 4.- La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y las demás disposiciones legales aplicables, en base a los programas que de éste se derive el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos.

Su actividad, deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento acordará directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas a su cargo.

Artículo 7.- La Secretaría del Ayuntamiento deberá informar a los integrantes del Ayuntamiento, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado

de México, sobre los acuerdos, su ejecución, seguimiento y cumplimento de los mismos.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento formulará, respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de los decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como la actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal y del cabildo, cuando así proceda, en base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el municipio, así como, de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y acceso a la información pública, el control y registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal entre otras.

Corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, en donde podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10.- La Secretaría tiene las siguientes atribuciones, mismas que no serán delegables.

I. Preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices.

II. Entregar con oportunidad a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria, citatorios, orden del día y dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones.

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y fungir en ellas como Secretaría del Ayuntamiento, llevar y conservar el libro de las actas de cabildo correspondiente, el cual deberá autorizar con su respectiva firma en todas sus hojas y recabar las firmas de los miembros del Cuerpo Edilicio.

IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, en las sesiones de cabildo.

V. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa que determine.

VI. Suscribir junto con la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.

VII. Suscribir conjuntamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal.

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

IX. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento

X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona Titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite.

XI. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

XII. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal

XIII. Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, siempre y cuando los ciudadanos cumplan con los requisitos necesarios.

XIV. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes.

XV. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo.

XVI. Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

XVII. Expedir los documentos de identificación de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, así como dotarles de los sellos correspondientes.

XVIII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XIX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal en la Gaceta Municipal.

XX. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.

XXI. Vigilar el debido desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, representativas de las comunidades del Municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los planes y programas del Ayuntamiento en donde exista coordinación con el mismo para preservar el orden, tranquilidad, paz social y seguridad; debiendo realizar reuniones periódicas con ellos, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.

XXII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XIV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos.

XXV. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría.

XXVI. Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa de la persona Titular de la Presidencia Municipal les sean encomendados.

XXVII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XXIX. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

XXX. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y

XXXI. Las demás que determine el Ayuntamiento o Leyes aplicables de la materia

Artículo 11.- La Secretaría del Ayuntamiento se apoyará de la Dirección Jurídica, cuyo Titular tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por la Secretaría del Ayuntamiento, que se le hayan enviado para su análisis, así como, revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a

firma del Secretario o del Ayuntamiento para validar con su firma y las demás que la Secretaría del Ayuntamiento le requiera.

Título Segundo

De la Estructura y Organización Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los Auxiliares Administrativos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, conducirán sus acciones en forma programada, a su vez contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán a su cargo y tendrán las funciones específicas para resolver los asuntos de su competencia dentro de su ámbito laboral que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable y a su vez responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento, no existiendo prorrogativa entre ellos.

1. Secretario Técnico de Cabildo.

2.- Coordinación de Bienes Patrimoniales.

3. Coordinación de Archivo.

4. Área de Oficialía de Partes.

5. Área de Junta Municipal de Reclutamiento

6.- Juzgado Cívico.

7. Auxiliar Administrativo.

8. Oficialía de Registro Civil.

Artículo 14.- El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, contará con el personal administrativo necesario, para el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Sección Primera
Secretaría Técnica de Cabildo

Artículo 15.- La Secretaría Técnica de Cabildo tiene como función, contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

Artículo 16.- Tiene por función lo siguiente:

I. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;

II. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;

III. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría

del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta Municipal respectiva;

IV. Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;

V. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y

VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Segunda
Coordinación de Bienes Patrimoniales

Artículo 17.- Al responsable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, corresponderá directamente del despacho de las siguientes funciones, las cuales se integrarán de la siguiente manera

I. Bienes Muebles; y

II. Bienes Inmuebles

Capítulo I

De los Bienes Muebles

A) Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles.

B) Llevar y depurar el registro de bienes muebles municipales en el SICOPA.

C) Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales.

D) Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio.

E) Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.

F) Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales.

G) Tener a su cargo la bodega de bienes muebles municipales.

H) Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular del Área en donde está asignado en términos de la Gaceta correspondiente.

I) Integrar el expediente individual por bien.

J) Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con las Dependencias competentes, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles a dar de baja

K) Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal.

L) Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario.

M) Elaborar y expedir las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión; y

N) Los que le sean encomendados por el Secretario.

Capitulo II

De los Bienes Inmuebles

A) Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

B) Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para mantener actualizados los planos de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.

C) Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles.

D) Tener a su cargo copias de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales.

E) Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales.

F) Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.

G) Coordinarse con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.

H) Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado.

Sección Tercera
Coordinación de Archivo

Artículo 18.- Corresponde al Encargado y/o responsable del Área coordinadora de Archivos, promover, que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos del municipio, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en las leyes de la materia y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos en trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico.

II. Asegurar la producción, organización y conservación de documentos de archivo, auténticos, fiables, íntegros y disponibles, relacionados con todas las actividades realizadas por las unidades administrativas del municipio y asegurar que los procesos de gestión documental cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables

III. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina.

IV. Coordinar la operación de los archivos en trámite, concentración e histórico de acuerdo a la normatividad aplicable.

V. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de préstamo y consulta del archivo municipal.

VI. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual contendrá las actividades de la gestión documental del archivo municipal, así como establecer criterios comunes, medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo que producen las unidades administrativas.

VII. Implementar medidas y procedimientos técnicos y administrativos para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la

información contenida en el archivo municipal conforma a la normatividad jurídica en la materia.

VIII. La información contenida en los expedientes es responsabilidad de la unidad administrativa productora. El servicio de préstamo y consulta del archivo en concentración del municipio, se otorgará únicamente a las unidades administrativas productoras de la información. En caso que una servidora pública diferente a la unidad administrativa productora solicite el acceso o consulta a un expediente, deberá contar previamente con la autorización, por escrito, de la persona titular de la unidad administrativa.

IX. En caso de creación o supresión de las Unidades Administrativas, la unidad administrativa que herede las funciones será la responsable de los expedientes que se hubieran generado previo al cambio, así como de autorizar el acceso a la documentación que contiene, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al archivo en concentración.

X. Las solicitudes de consulta o préstamo al Archivo en Concentración del Municipio se harán por expediente y no por documento. Las personas servidoras públicas evitarán la extracción de documentos del o de los expedientes que consulten o reciban en préstamo, por lo que deberán devolverlos en las mismas condiciones en que les fueron facilitados. El plazo del préstamo de los expedientes bajo resguardo del archivo en concentración será de quince días hábiles, con una prórroga del mismo periodo. la persona responsable del archivo en concentración podrá modificar dicho periodo, conforme a las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita.

XI. La documentación contenida en el archivo histórico del municipio, únicamente estará a disposición para su consulta en la oficina donde se resguarda.

XII. Las personas titulares de las unidades administrativas del municipio no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos. El Archivo General del Estado de México dictaminara la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental, a través del dictamen de la baja documental, conforme a los criterios que al respecto establezca.

XIII. Revisar y actualizar periódicamente los instrumentos de control archivístico.

XIV. Las demás que la normativa jurídica establezca.

Sección Cuarta

Área de Oficialía de Partes

Artículo 19.- La coordinación de Oficialía de Partes, tiene como función establecer la estructura para la recepción, registro y distribución, así como seguimiento de los documentos y asuntos, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Despacho del Municipio.

Artículo 20.- Corresponde a esta coordinación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Encargada de recibir, seleccionar, registrar y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.

II. Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.

III. Dar seguimiento a la correspondencia.

IV. Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.

V. Expedir las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada tramite.

Sección Quinta
Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 21.- La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo en función con la Ley del Servicio Militar Federal, la inscripción de los Mexicanos en edad militar que residen en el municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como en la organización del sortero y las de más acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto se determinen.

Artículo 22.- La Junta Municipal de Reclutamiento depende directamente de la Oficina de Reclutamiento de zona Militar, quien la controla, supervisa, y orienta en sus tareas relativas al servicio militar Nacional, además de ministrar los juegos de cartillas de identidad del servicio militar para expedir a los soldados del Servicio Militar Nacional.

Artículo 23.- Corresponde al Encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento el despacho de los siguientes asuntos:

I. El empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar

II. El registro de todos los mexicanos en edad militar

III. La expedición de cartilla de identificación

IV. Publicar las listas para el sorteo aprobadas por la oficina de Reclutamiento de Zona.

V. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo.

VI. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar a su Reglamento

VII. Realizar el sorteo.

VIII. Formular las listas de lo sorteado dándoles a conocer

IX. Dará a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de Ley y a los que quedan en disponibilidad.

XI. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad Militar

XII. Hacer amplia difusión del Servicio Militar en el municipio.

XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y

XIV. Las demás que le confieran las Leyes aplicables.

Sección Sexta
Juzgado Cívico

Artículo 24.- Corresponde a la o el Juez Cívico:

I. Dar cabal cumplimento a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

II. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los Derechos humanos de las personas probables infractoras;

III. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

V. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

VI. Realizar los protocolos de acuerdo con el sistema de Justicia Cívica Homologada en el país.

VII. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico, con excepción de aquellos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VIII. Ordenar que se realice el tamizaje, así como dictamen médico y psicosocial a las personas presunta infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XI. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o extorsión;

XII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

solicitar la realización de inspecciones, verificaciones o visitas y entrega de informe de la misma a autoridades y dependencias municipales.

XIII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XIV. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XV. Garantizar el conocimiento y respeto de los Derechos que asisten a las personas detenidas;

XVI. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XVII. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;

XVIII. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

XIX. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;

XX. Promover la cultura de la mediación y conciliación, así como la cultura de la paz en las diferentes localidades y centros educativos del municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana;

XXI. Realizar la integración y actualización del Registro Nacional de Detenciones, del Registro Municipal de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;

XXII. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondientes;

XXIII. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;

XXIV. Conocer y evaluar las solicitudes o quejas vecinales presentadas en el Juzgado Cívico para determinar el medio alternativo idóneo para la solución del conflicto;

XXV. Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en los casos que sean requeridos por los sujetos de este Reglamento o por las autoridades municipales;

XXVI. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

XXVII. Sustituir el medio alterno de solución determinado, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto;

XXVIII. Redactar y, en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación.

XXIX. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

XXX. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir justificadamente alguna simulación en su trámite;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven del Medio Alternativo de Solución de Conflictos;

XXXII. Llevar el libro de registro mediaciones y conciliaciones, en el que se integren los datos del expediente, la hora de la audiencia y el resultado;

XXXIII. Registrar en el libro de registro los acuerdos y convenios elaborados.

XXXIV. Emitir la constancia de no conciliación, en los supuestos establecidos por el artículo 109 de este Reglamento;

XXXV. Expedir las actas o constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos que tenga o haya tenido conocimiento, previo el pago de derechos correspondiente;

XXXVI. Asistir a los cursos de actualización materia de mediación y conciliación;

XXXVII. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, así como de las diversas instituciones públicas o privadas que sean promovidas por el o la Secretario del Ayuntamiento, el o la Presidente Municipal o el Cabildo.

XXXVIII. Emitir las actas administrativas que sean de su competencia correspondientes a Actas informativas de hechos, Actas de extravío de objetos y documentos, Actas de concubinato, Actas de dependencia económica y Actas circunstanciadas, mismas que deberán sustentarse con la documentación correspondiente.

XXXIX. Expedir la orden de pago oficial a la persona para que esta realice el pago de actas, servicios o multa impuesta ante la tesorería municipal;

XL. En su caso, recibir el importe del pago de actas, servicios o multas impuestas a los infractores como sanción, debiendo expedir el recibo oficial correspondiente;

XLI. Entregar la cantidad recibida por concepto de multas impuestas y la copia del recibo correspondiente a la Tesorería al concluir su turno;

XLII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XLIII. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

XLIV. Rendir un informe mensual a la o el Secretario del Ayuntamiento.

XLV. Las demás que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sección Séptima

Auxiliar Administrativo

Artículo 25.- Corresponde al Auxiliar Administrativo el despacho de los asuntos siguientes:

I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.

II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere.

III. Informar al Secretario de las incidencias de cada área auxiliar en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones

IV. Solicitar a las diferentes áreas auxiliares, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios.

V. Auxiliar a la Secretaría en los asuntos de Cabildo que le encomiende

VI. Elaborar y supervisar la convocatoria legalmente, para la celebración de las Sesiones de Cabildo Ordinario, Extraordinario, Abierto y Solemne según sea el caso conforme a la normatividad vigente.

VII. Elaborar los proyectos de Actas de Cabildo, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente.

VIII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentado en el proyecto del Orden del Día, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo.

IX. Obtener las firmas en las Actas de Cabildo, de cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones.

X. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma de la Secretaría.

XI. Elaborar y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.

XII. Editar la Gaceta Municipal y publicar en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo.

XIII. Elaborar el Informe mensual de las Sesiones de Cabildo, para enviarlas a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

XIV. Elaborar el informe mensual de asuntos pendientes, turnados y resueltos de las Comisiones Edilicias.

XV. Coadyuvar con el Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, revisando las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

XVI. Integrar las notas informativas, expedientes y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento.

XVII. Supervisar la elaboración de los oficios que, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, suscribe la Secretaría para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias.

XVIII. Remitir los documentos que den soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible.

XIX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias.

XX. Ser el enlace entre los miembros del Cabildo y los Titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de este Órgano Colegiado.

XXI. Elaborar el texto de la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal que le soliciten a la Secretaría.

XXII. Elaborar el texto de las Constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, para autorización y firma de la Secretaría.

XXIII. Elaborar el texto de las Certificaciones, que soliciten los Titulares de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, Gobierno Estatal o Federal, Tribunales, Juzgados, y ciudadanía en general, éstos últimos, previo pago de los derechos correspondientes en cuanto a la documentación que legalmente proceda y,

XXIV. Las demás que le encomiende la Secretaría.

Sección Octava

Oficialía del Registro Civil

Artículo 26.- La Oficialía del Registro Civil es el área encargada de hacer constar de manera auténtica, autorizar y dar publicidad a los actos y hechos del estado civil de las personas, garantizando el derecho humano a la identidad de los habitantes del municipio, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de México, la Ley del Registro Civil del Estado de México y sus reglamentos.

Artículo 27.- Corresponde a la persona Titular de la Oficialía del Registro Civil el despacho de los siguientes asuntos:

I. Celebrar y registrar los actos del estado civil de las personas, relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios administrativos y defunciones;

II. Tramitar y resolver los registros de nacimiento oportuno y extemporáneo conforme a los requisitos legales aplicables;

III. Expedir copias certificadas de las actas que obren en los libros de registro de la Oficialía, así como constancias de inexistencia, soltería y demás documentos públicos que legalmente procedan;

IV. Realizar las anotaciones marginales que correspondan en las actas del estado civil derivadas de resoluciones judiciales o administrativas;

V. Mantener bajo estricta seguridad, orden y actualización los libros de registro, apéndices, índices y sistemas informáticos o bases de datos registrales;

VI. Otorgar asesoría y orientación a la ciudadanía respecto a los trámites, aclaraciones, rectificaciones o complementaciones de actas ante las instancias competentes;

VII. Emitir órdenes de inhumación, cremación o traslado de cadáveres en los casos que proceda conforme a la normatividad sanitaria y civil; y

VIII. Las demás que le confieran el Código Civil del Estado de México, la Ley del Registro Civil, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México a realizar la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(Rubrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

(Rubrica)

HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Junio de 2025	Elaboración del Manual de procedimientos
Segunda edición Abril de 2026	Modificación del Manual de Procedimientos
Tercera edición Octubre de 2026	Modificación del Manual de Procedimientos

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

(Rúbrica)
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca,Estado de México.

(Rúbrica)
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca,Estado de México.