



# Tenancingo

Estado de México  
**2022 - 2024**

Año 02 / Gaceta Municipal No. 129 / 01 de septiembre de 2023

# GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO”



Doctor en Derecho  
Héctor Gordillo Sánchez  
Presidente Municipal Constitucional de  
Tenancingo, Estado de México.  
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022-2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO”**

ÍNDICE					
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
01	Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	V	009/77a.S.O./2023	Mayoría	3

**ORDEN DEL DÍA**

- V. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor Municipal y Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del *“Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 13/2023 de fecha dieciocho de julio del dos mil veintitrés, que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación a través del cual se autorizan los Manuales de Organización de las siguientes dependencias:*

No. de Anexo	Manual de Organización	Número de acuerdo
...	...	...
7	Secretaría del Ayuntamiento	009/77a.S.O./2023

lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVII, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2023; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;

## Índice

Presentación .....	4
I.- Antecedentes.....	5
II.- Base Legal.....	7
III. Atribuciones.....	8
IV.- Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI.- Objetivos y funciones por Unidad Administrativa.....	12
Funciones.....	12
2.1 Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana .....	14
Funciones.....	14
2.1.1 Atención Delegacional .....	15
2.1.2 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional Objetivo .....	16
Funciones.....	16
2.1.3 Control Patrimonial.....	17
Funciones.....	17
2.1.4 Oficialía de Partes.....	19
Funciones: .....	19
2.2 Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias.....	20
Funciones.....	20
2.3 Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia .....	21
Funciones.....	21
2.4 Coordinación del Archivo Municipal.....	22
Funciones.....	22
2.5 Instituto Municipal de la Juventud .....	24
2.6 Oficialía del Registro Civil.....	25
Funciones.....	25
VII. Directorio de la Dependencia.....	28
VIII. Validación.....	29

## Presentación

Este Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la Secretaría del Ayuntamiento y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

El manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en dicha Dependencia Municipal, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman. Ya que se busca con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones y los servicios generales, que dan vida a la administración pública municipal, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al Ayuntamiento para llevar a buen fin, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024. Por tanto, la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad, será necesario que este manual sea actualizado permanentemente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaria Técnica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

## I.- Antecedentes

Desde la creación del Municipio de Tenancingo, el Gobierno que han encabezado distinguidos Tenancinguenses a lo largo de la historia reciente, han contado con los servicios de un servidor público que ha coadyuvado a dirigir los destinos de esta entrañable Tierra de una dependencia encargada de manejar la política interna y en cuya responsabilidad, históricamente han descansado las principales funciones de gobierno.

En la constante vorágine de cambio que han sufrido las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, derivado de las condicionantes políticas, sociales y jurídicas en las que está inmersa la sociedad, la Secretaría del Ayuntamiento, también ha sufrido algunas transformaciones legales, quedando finalmente establecida como se conoce en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México.

Con los valores que actualmente lleva a la práctica esta Administración y en apego estricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría del Ayuntamiento, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializando la acción de Gobierno que encabeza el Doctor en Derecho Héctor Gordillo Sánchez, Presidente Municipal Constitucional quien está sumamente comprometido con el bienestar y desarrollo del municipio de Tenancingo, Estado de México.

Durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento ha ido evolucionando en su estructura y funciones, cada vez más se le han dotado de nuevas atribuciones en atención a las nuevas necesidades que día con día surgen dentro de la sociedad. En esta, a lo largo de la historia le han puesto a su disposición jerárquica a diversas unidades administrativas, sin embargo, es hasta este 2023, que se encuentra conformada por las coordinaciones administrativas siguientes:

- ✓ **Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana, quien a su vez está integrada por las áreas de:**
  - Atención Delegacional;
  - Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
  - Control Patrimonial; y
  - Oficialía de Partes.

**GACETA MUNICIPAL  
PERIODICO OFICIAL**

**Año 02 / Gaceta Municipal No. 129; 01 de septiembre de 2023**

- ✓ Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias;
- ✓ Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia;
- ✓ Coordinación del Archivo Municipal;
- ✓ Instituto Municipal de la Juventud; y
- ✓ Oficialía del Registro Civil.

Lo anterior sin olvidar su función primigenia, consistente en la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo que celebre el Ayuntamiento en las que deberá participar Secretario del Ayuntamiento en la conducción y relatoría las mismas; así como auxiliar del ejecutivo municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.



**Tenancingo**  
Estado de México  
2022 - 2024

## II.- Base Legal

La labor de la Secretaría del Ayuntamiento, se enfoca principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal, los insumos y recursos necesarios para que dé cumplimiento a las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Libro sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Reglamentario del Municipio de Tenancingo, Estado de México; y
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2023.

### III. Atribuciones

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;



- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

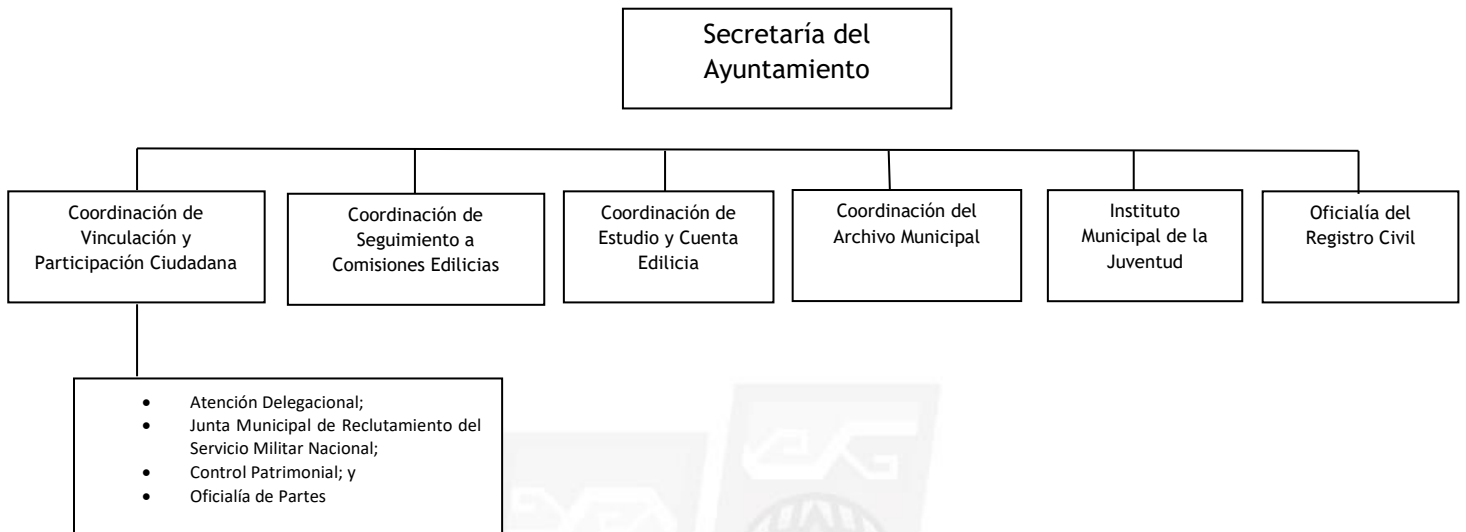
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- I. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- II. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- III. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

#### IV.- Estructura Orgánica

- 2. Secretaría del Ayuntamiento;
- 2.1 Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana;
  - 2.1.1 Atención Delegacional;
  - 2.1.2 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
  - 2.1.3 Control Patrimonial; y
  - 2.1.4 Oficialía de Partes.
- 2.2 Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias;
- 2.3 Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia;
- 2.4 Coordinación del Archivo Municipal;
- 2.5 Instituto Municipal de la Juventud; y
- 2.6 Oficialía del Registro Civil

### V. Organigrama



**VI.- Objetivos y funciones por Unidad Administrativa****2. Secretaría del Ayuntamiento****Objetivo**

Apoyar al Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo al fungir como secretario de las mismas, en conducción y relatoría de los temas a tratar, así como auxiliar al ejecutivo municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico del archivo municipal, así como del patrimonio inmobiliario municipal.

**Funciones**

- I. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;
- II. Generar, integrar y enviar a los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo;
- III. Coordinar la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal;
- IV. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
- V. Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad al cabildo, a los titulares de las dependencias municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VI. Integrar, documentar y remitir a las Comisiones Edilicias, miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, los acuerdos recaídos en las sesiones del cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar la remisión de los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del cabildo;
- VIII. Participar en las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad

aplicable;

- IX. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
- X. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar a acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
- XI. Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo biblihemerografico con que cuenta el archivo histórico municipal;
- XII. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del gobierno municipal, estatal y federal;
- XIII. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales dentro de su competencia en términos de ley;
- XIV. Dirigir, organizar, analizar la información sociopolítica del territorio municipal que permita la detección oportuna de las demandas de la población del municipio y la identificación de movimientos sociales;
- XV. Conocer y signar conjuntamente con el Presidente Municipal los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal, y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que sean indicadas por el Presidente Municipal;

## 2.1 Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana

### Objetivo

Crear las vías y vínculos de participación y comunicación para mantener una estrecha relación con las autoridades auxiliares para la resolución de las problemáticas de sus delegaciones y/o comunidades, así como con las autoridades políticas y religiosas y dar atención a los proyectos y diversos requerimientos de dichas organizaciones.

### Funciones

- I. Coadyuvar e instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- II. Mantener una estrecha relación con los diferentes actores políticos y sociales del Municipio;
- III. Implementar las políticas públicas necesarias para alcanzar soluciones que contribuyan a la armonía y paz social;
- IV. Coadyuvar con las autoridades auxiliares a dar seguimiento a la solución de problemáticas sociales y políticas que se presenten en las comunidades del Municipio, promoviendo acciones de concertación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas y asociaciones religiosas;
- VI. Coadyuvar con las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares, en la promoción, fomento, y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
- VII. Dar seguimiento a los problemas políticos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas, promoviendo acciones de concertación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

- X. Prestar asesoría a las Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales;
- XI. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana;
- XII. Participar de acuerdo a la convocatoria que emite el Ayuntamiento, en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegadas y Delegados;
- XIII. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana;
- XIV. Llevar el registro actualizado de la totalidad de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados y Asociaciones;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la Atención Delegacional, la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el Control Patrimonial, el Archivo Municipal y la Oficialía de partes;
- XVI. Las que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que confieran otros ordenamientos.

### **2.1.1 Atención Delegacional**

**Objetivo** Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, en la demarcación territorial asignada, con el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y la participación social en los barrios, colonias, pueblos y comunidades del Municipio de Tenancingo, Estado de México.

#### **Funciones**

- I. Asesorara a las Delegadas y Delegados en el funcionamiento de sus obligaciones
- II. Asesoría para la celebración de sesiones
- III. Asesoría para llevar un control de registro de asambleas y acuerdos
- IV. Asesoría en la gestión de recursos públicos en pro de las localidades
- V. Atender y asesorar respecto de controversias entre ciudadanía en relación con la localidad correspondiente.
- VI. Ser el vínculo entre ciudadanía y autoridades auxiliares electas en caso de existir controversias

### 2.1.2 Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional Objetivo

Empadronar al Servicio Militar Nacional a los jóvenes en edad legal (18 años) que vivan dentro del territorio municipal, exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

#### Funciones

- I. Orientar a los solicitantes de las Cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración;
- II. Inscribir a los jóvenes en edad legal al Servicio Militar Nacional;
- III. Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
- IV. Gestionar la certificación al ciudadano la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por robo, extravío o que este en malas condiciones;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Supervisar y elaborar las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- VII. Gestionar la firma del Presidente Municipal para las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- VIII. Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico.
- IX. Coordinar el sellado de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- X. Ser el enlace en las reuniones de la 22a Zona Militar.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



### 2.1.3 Control Patrimonial

#### Objetivo

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el Inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

#### Funciones

- I. Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- II. Recabar las firmas de los servidores públicos en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.
- III. Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- IV. Participar en los Levantamientos Físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año.
- V. Proponer al Secretario del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el Titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmados.
- VI. Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya el Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, por las altas o bajas de bienes.
- VII. Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor,

- fecha y modo de adquisición, uso y resguardo.
- VIII. Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario.
  - IX. Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando al Secretario del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas.
  - X. Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el “Libro Especial” que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino. Para los movimientos del Libro Especial se requerirá la instrucción del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo.
  - XI. Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Patrimonial.
  - XII. Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
  - XIII. Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
  - XIV. Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.

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

#### 2.1.4 Oficialía de Partes

##### Objetivo

Brindar atención a la ciudadanía en la recepción de escritos, oficios, solicitudes, invitaciones, notificaciones, etc, dirigida al Presidente Municipal con la finalidad de generar una base de datos para darle la atención correspondiente.

##### Funciones:

- I. Atención a la Ciudadanía en la recepción de los oficios y solicitudes de los Particulares, así como de los Servidores Públicos.
- II. Asignarles un folio consecutivo para su identificación.
- III. Generar una base de datos diaria con la correspondencia que ingresa cada día.
- IV. Subir de manera diaria la base de datos generada a un cuestionario que se resguardará en el drive del correo de la Secretaría del Ayuntamiento para tener un respaldo y mayor accesibilidad en la búsqueda de algún folio cuando así se requiera.
- V. Remitir los oficios a las áreas correspondientes de acuerdo a la indicación que determine el Presidente Municipal.
- VI. Archivar los acuses generados de la entrega de la correspondencia.
- VII. Orientar a los Ciudadanos respecto a que área fue dirigida su petición para que puedan acudir a darle el seguimiento correspondiente en caso de que no les llamen y así puedan obtener su respuesta ya sea en sentido afirmativo o negativo en el área específica.
- VIII. Las demás que sean designadas por el Secretario del Ayuntamiento.

## **2.2 Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias**

### **Objetivo**

Auxiliar y asesorar a los integrantes de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento en la organización y celebración de las Sesiones que celebren, así como dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados.

### **Funciones**

- I. Estudio de los acuerdos que sean turnados a las Comisiones Edilicias por el Pleno del Ayuntamiento;
- II. Integración del orden del día para sesiones de Comisiones Edilicias;
- III. Elaboración y entrega a los integrantes de las Comisiones Edilicias los citatorios para sesiones de comisiones edilicias;
- IV. Integración de anexos para sesiones de comisiones edilicias;
- V. Elaboración de actas de sesiones de Comisiones Edilicias;
- VI. Elaboración de los Dictámenes que emitan las Comisiones Edilicias;
- VII. Recabar firmas de los integrantes de las Comisiones Edilicias en las actas de Sesión y Dictámenes;
- VIII. Elaboración de informe del estado que guardan los turnos de las Comisiones Edilicias;
- IX. Elaboración y control del libro de acuerdos de Sesiones de Comisiones Edilicias;
- X. Asistir a las Sesiones de Comisiones Edilicias;
- XI. Atención a las áreas respecto a solicitudes de certificación de actas y Dictámenes de las Comisiones Edilicias;
- XII. Asesoría y apoyo a los integrantes de las Comisiones Edilicias;
- XIII. Las que sean solicitadas por los integrantes de las Comisiones Edilicias;
- XIV. Las que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento; y

- XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

## 2.3 Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia

### Objetivo

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el estudio de los puntos de cabildo propuestos por las áreas, en la integración del orden del día de las sesiones de cabildo, en la elaboración de las actas de cabildo dando atención y asesoría a las diversas áreas respecto a la solicitud de información relativa a las sesiones de cabildo.

### Funciones

- I. Estudio e integración de los puntos de acuerdo de cabildo propuestos por las áreas.
- II. Integración del orden del día para sesiones de cabildo.
- III. Elaboración y entrega a los ediles de citatorios para sesiones de cabildo.
- IV. Integración de anexos para sesiones de cabildo.
- V. Elaboración de actas de cabildo.
- VI. Recabar firmas de ediles en las actas de cabildo.
- VII. Integración de anexos para rendir informe mensual al Contralor del Poder Legislativo del Estado de México.
- VIII. Elaboración y control del libro de acuerdos de Sesiones de Cabildo;
- IX. Elaboración de versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo;
- X. Atención a las áreas respecto a solicitudes de certificación de actas y acuerdos de cabildo;
- XI. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- XII. Elaboración de Gaceta de Gobierno.

XIII. Comunicación de acuerdos de cabido a las áreas.

XIV. Asesoría y apoyo a los ediles;

XV. La que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento; y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

## **2.4 Coordinación del Archivo Municipal**

### **Objetivo**

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

### **Funciones**

- I. Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las dependencias municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal.
- II. Clasificar la información que le remitan las dependencias municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, y propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos.
- III. Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados como históricos.
- IV. Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las instituciones educativas del municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación.
- V. Elaborar y actualizar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos.
- VI. Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación.

- VII. Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de documentos, en términos de la legislación aplicable.
- VIII. Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos.
- IX. Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Documental.
- X. Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- XI. Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
- XII. Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 2.5 Instituto Municipal de la Juventud

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del Instituto en las actividades que se ejecuten.
- II. Realizar en el ámbito de su competencia la proyección de manuales, reglamentos y cualquier otra disposición que regule la administración, organización y funcionamiento del Instituto.
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y programas en beneficio de la juventud Tenancinguense.
- IV. Identificar y apoyar a jóvenes talentos con la finalidad de fomentar la educación, la cultura y las artes.
- V. Gestionar recursos de diferentes instituciones públicas, privadas y de sector social en beneficio de los jóvenes de Tenancingo.
- VI. Participar en la integración, ejecución y evaluación de los programas que se gestionan a través del Instituto para los jóvenes.
- VII. Gestionar y ejecutar la remodelación o recuperación de espacios de esparcimiento en beneficio de los jóvenes.
- VIII. Proponer y gestionar la creación de espacios de comunicación, expresión y esparcimiento.
- IX. Generar e implementar que se operen programas de servicio social en el Instituto.
- X. Proponer y generar programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución.
- XI. Establecer alianzas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de los tenancinguenses.
- XII. Impulsar el reconocimiento de jóvenes destacados en el Municipio de Tenancingo en el ámbito social, político, cultural, académico, artístico, deportivo, ambiental y musical, a través de la implementación de premisas que destaquen sus méritos de ser jóvenes destacados.



- XIII. Estar pendiente de los temas de los que se tratan en las comisiones edilicias en las que soy miembro.
- XIV. Convocar las sesiones del consejo consultivo para su celebración y hacer lo pertinente en cuanto al consejo.
- XV. Hacer visitas de gestión para traer recursos para el municipio y los jóvenes.
- XVI. Apoyar directamente en la atención la ciudadanía.
- XVII. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud.

## 2.6 Oficialía del Registro Civil

### Objetivo

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

### Funciones

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo;
- II. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio;
- III. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- V. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el

asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones:

- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil;
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento;
- IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XI. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con el apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIII. Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
- XV. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de la Oficialía;
- XVII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- XVIII. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
- XIX. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular,

formulando las aclaraciones que considere necesarias; y

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



Tenancingo

Estado de México  
2022 - 2024



**VII. Directorio de la Dependencia**

**Dr. Héctor Gordillo Sánchez.**  
Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo

**Dr. Roberto Jardón Hernández**  
Secretario del Ayuntamiento

**Licenciada en Derecho**  
**Carmen Citlalli Juárez Camacho**  
Coordinadora de Vinculación y Participación Ciudadana

**Licenciada en Derecho**  
**Claudia Guadalupe Araujo Ortiz**  
Responsable de Atención Delegacional

**Daniela Velazco Balcazar**  
Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

**Pasante en Contaduría**  
**Jair Emanuel González García**  
Encargado del Control Patrimonial

**Pasante en Derecho**  
**Jonathan Eduardo Vargas Gallegos**  
Encargado de la Oficialía de Partes

**Licenciado en Derecho**  
**Jesús Rivaldo Bobadilla Ruiz**  
Coordinador de Seguimiento a Comisiones Edilicias

**Licenciada en Derecho**  
**Ximena Isabel Suarez Vargas**  
Coordinadora de Estudio y Cuenta Edilicia

**C. Sonia Yocelyn Almazán Lara**  
Coordinadora del Archivo Municipal

**Licenciada en Derecho**  
**Lic. Brenda Valdez Castañeda**  
Coordinadora del Instituto Municipal de la Juventud

**Licenciado en Derecho**  
**Rene López Velasco**  
Titular de la Oficialía del Registro Civil

**VIII. Validación**

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, fue aprobado en la Sala de Cabildos denominada “Carmen Avilés de Casajuana”, del Palacio Municipal, en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, del veinte de julio del dos mil veintitrés, por el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, Estado de México; para su publicación y observancia.

**DOCTOR EN DERECHO  
HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)**

**MAESTRA EN MERCADOTECNIA  
ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ  
SÍNDICA MUNICIPAL  
(Rúbrica)**

**LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)**

**C. AURELIA STEPHANIE REYNOSO  
VILLANUEVA  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rúbrica)**

**C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)**

**MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
ANDREA NAVA JIMÉNEZ  
CUARTA REGIDORA  
(Rúbrica)**

**INGENIERA EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS  
LUCERO CRUZ AGUILAR  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)**

**C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ  
SEXTO REGIDOR  
(Rúbrica)**

**INGENIERO ARQUITECTO  
JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ  
SÉPTIMO REGIDOR  
(Rúbrica)**

**DOCTOR EN DERECHO  
ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V  
y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
(Rúbrica)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# Tenancingo

Estado de México  
2022 • 2024

**#ConHechosSí**

