



REGLAMENTO INTERNO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



11 DE MARZO DEL 2025

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO I

OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: El Municipio de Tenango del Aire, México;

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Tenango del Aire como Sujeto Obligado;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter

público;

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

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, Sindica o Sindico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.

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

Cabildo. - El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;

Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

Departamento Coordinador de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Libro de actas: Al 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 clasificando para su archivo y custodia.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura

orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

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

SEDENA: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

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

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

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

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

manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

CAPITULO II

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Sección Primera Del Secretario

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de personal administrativo para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia

Artículo 10.- 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 de la Presidenta Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

- III. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a las Dependencias que así lo soliciten;
- 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. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- X. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- XI. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- XII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas

- XIII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XVI. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XVIII. Elaborar con la intervención del síndico, contraloría municipal, tesorería municipal y la titular de Jurídico consultiva, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del comité, que contemple los bienes del dominio público, 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;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- XX. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

- XXI. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXIII. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. – La Secretaria contará con una Secretaría Particular, a cuyo Titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Secretaria, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Secretaria;
- III. Presentar a la Secretaria todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda;
- IV. Recabar la firma de la Secretaria, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaria;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de Secretaria, dando cuenta diaria a la Secretaria del H. Ayuntamiento para acordar su trámite;
- VII. Dar trámite a las instrucciones de la Secretaria de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades

Administrativas implicadas;

- VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución;
- IX. Remitir con oportunidad las instrucciones de la Secretaria de H. Ayuntamiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo; y
- XI. La Secretaria Particular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- XII. Las demás que determine la Secretaria del H. Ayuntamiento.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRIMERA SECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 13.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Artículo 14.- Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;

- II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
- III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. A apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del H. Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

SECCION SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ARCHIVOS

Artículo 14.- El personal adscrito al Departamento Coordinador de Archivos, dependerá administrativamente de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Artículo 15.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Coordinador de Archivos, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, Municipios y el Reglamento del Archivo Municipal de Tenango del Aire.

Artículo 16.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento Coordinador de Archivos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- II. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por

las áreas operativas;

- III. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
- IV. Facilitar la consulta del material del Archivo Municipal a las dependencias municipales;
- V. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- VI. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 17.- El personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, dependerá administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 18.- El Departamento de Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 19.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia

de los bienes muebles y parque vehicular;

- IV. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
- VIII. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación,
- IX. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.
- X. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- XI. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- XII. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.
- XIII. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XIV. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles por donación, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.
- XV. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación.

- XVI. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia.
- XVII. Procedera la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
- XVIII. Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial.
- XIX. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados.
- XX. Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial.