



TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Organización

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
Tenango del Valle  
2019 - 2021

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento

secretariatenango2019@hotmail.com

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.



## ÍNDICE

I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	4
II.	PRESENTACIÓN .....	6
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	8
IV.	BASE LEGAL .....	9
V.	ATRIBUCIONES.....	11
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
VII.	ORGANIGRAMA .....	14
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES .....	15
	VIII.I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....	15
	VIII.II. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	17
	VIII.III. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL .....	17
	VIII.IV. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL .....	18
	VIII.V. CRONISTA MUNICIPAL .....	18
	VIII.VI. REGISTRO CIVIL .....	19
	MISIÓN .....	20
	VISIÓN.....	20
IX.	VALORES.....	21
X.	DIRECTORIO .....	22
XI.	VALIDACIÓN.....	23
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	24



## I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de



Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
1	SE	Secretaría del Ayuntamiento



## II. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, tiene como propósito respaldar con eficacia, eficiencia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales con la finalidad de cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la convocatoria y citación para las sesiones de cabildo, de la misma manera la publicación y difusión de la *Gaceta Municipal* órgano de difusión del gobierno, así como planear, dirigir y controlar los asuntos inherentes a la Secretaría dentro del marco de la legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los tenanguenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento presenta el *Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento*, esto con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente *Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento* contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento, así como el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realiza, la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa, así como el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras más normadas por diversos ordenamientos



jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación, según la naturaleza misma de sus atribuciones.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades administrativas que la conforman, con el objetivo de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El éxito de una administración municipal depende en gran medida de su capital humano, de los recursos, así como de su estructura administrativa. Aquí es importante mencionar que en administraciones pasadas desafortunadamente no se contaba con un manual actualizado que orientara y dirigiera las responsabilidades y facultades de los servidores públicos que intervienen en las distintas actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento, de manera tal que permitiera delimitar el cumplimiento de las responsabilidades, facultades y atribuciones de los servidores públicos; al carecer de lo anterior, se dificultaba la actualización de los procedimientos que permitieran brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía en general.

Aunado a ello, existe cierto desconocimiento de los servidores públicos acerca de las funciones y tareas específicas encargadas a sus áreas, de tal forma que las actividades se han desarrollado de manera empírica, lo cual impide establecer parámetros de medición que califiquen la eficiencia de las acciones de la administración municipal, así como establecer medidas de control, corrección y actualización, que maximicen el capital humano y la utilización del recurso material mínimo disponible.

De la misma manera, se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo. También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.



#### **IV. BASE LEGAL**

Para el correcto desempeño de las actividades propias de la Secretaría del Ayuntamiento, su marco jurídico de actuación será principalmente el siguiente:

##### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones;
- Ley del Servicio Militar Nacional, Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, 10 de noviembre de 1942, reformas y adiciones.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, 13 de diciembre de 2011, reformas y adiciones.

##### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 22 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 marzo 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones;



- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2002, reformas y adiciones;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México ,1 de julio de 2002, reformas y adiciones;
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México, 5 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 2019, 31 de mayo de 2019, reformas y adiciones;
- 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, 11 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, 29 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019, 5 de febrero de 2019, reformas y adiciones;
- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, 3 de enero de 2019, reformas y adiciones.



## V. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TITULO IV

#### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 91.** 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 socioeconómicos 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



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

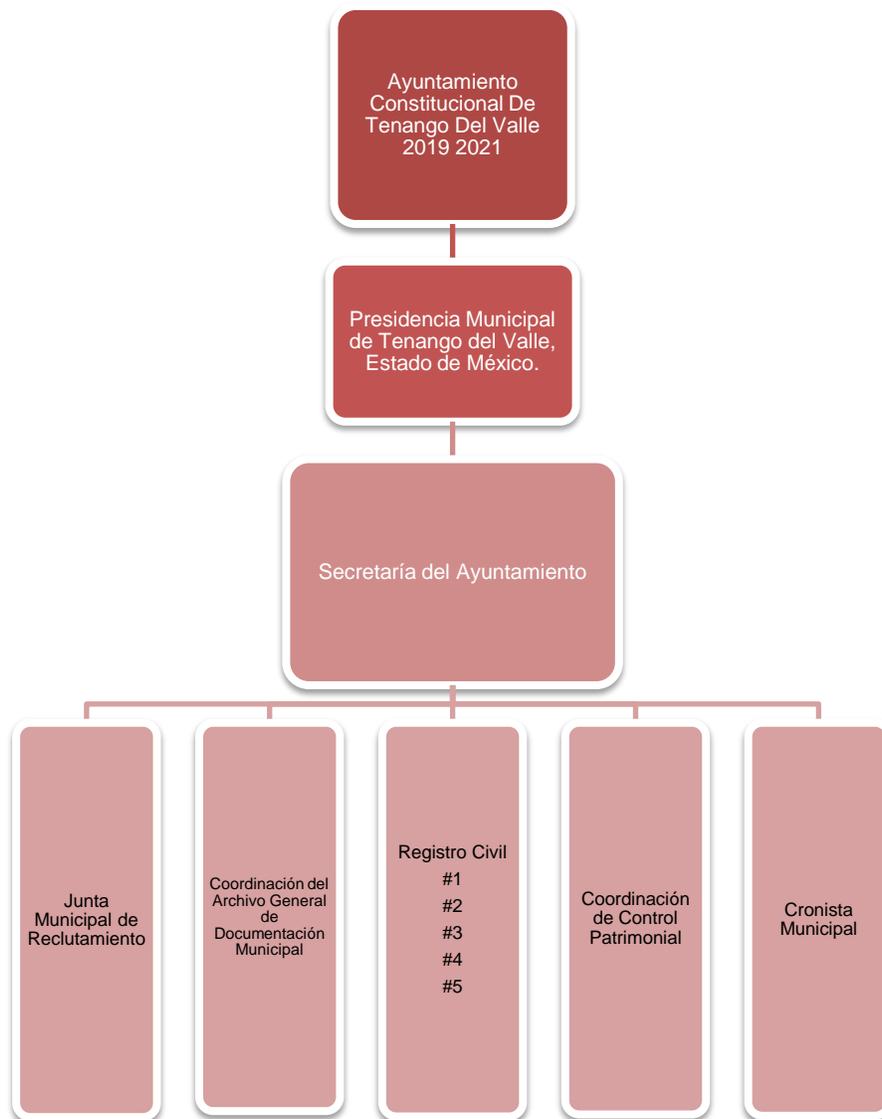
Para el eficaz desempeño de las actividades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, de deben observar los cargos y facultades de cada una de las áreas que la integran y su eventual interrelación.

De esta manera, la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, consta de:

1. Un Secretario del Ayuntamiento;
  - 1.1. Una Junta Municipal de Reclutamiento;
  - 1.2. Una Coordinación de Control Patrimonial;
  - 1.3. Una Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal;
  - 1.4. Un Cronista Municipal; y,
  - 1.5. Cuatro Oficialías del Registro Civil;
    - 1.5.1. Registro Civil # 1 Tenango del Valle;
    - 1.5.2. Registro Civil # 2 San Pedro Talnixco;
    - 1.5.3. Registro Civil # 3 San Pedro Zictepec; y,
    - 1.5.4. Registro Civil # 4 San Miguel Balderas.



## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### VIII.I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Objetivo:** La tarea más importante de la Secretaría del Ayuntamiento será apoyar al Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo, en la conducción, relatoría y desarrollo de los temas a tratar, así como en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

De la misma manera, se deberán expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento, además de vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico del Archivo Municipal, así como del patrimonio inmobiliario municipal.

#### **Funciones:**

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo;
- Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;



- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la administración pública municipal;
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- Publicar en la *Gaceta Municipal* las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
- Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Síndico;
- Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
- Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- Cuidar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y,
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.



## VIII.II. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**Objetivo:** El alistamiento en la que los jóvenes en edad militar (18 a 39) años, acuden a la Junta Municipal de Reclutamiento a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a fin de estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones militares.

### **Funciones:**

- Expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

## VIII.III. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

**Objetivo:** Realizar el registro de altas, bajas y modificaciones del inventario que maneja cada una de las áreas que conforman la administración, así como el control y archivo de los documentos que forman parte del patrimonio inmobiliario que se encuentra registrado en el activo fijo del municipio, todo esto con la finalidad de mantener actualizado el inventario general del patrimonio municipal

### **Funciones:**

- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento;
- Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y



legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con la titular de la Sindicatura; y,

- Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

#### **VIII.IV. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

**Objetivo:** Conservar la historia del municipio para poder conocer los antecedentes de la comunidad en sus raíces y tradiciones, y darlos a conocer al público en general.

**Funciones:**

- Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el archivo histórico del municipio para efectos de consulta;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

#### **VIII.V. CRONISTA MUNICIPAL**

**Objetivo:** Llevar a cabo el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

**Funciones:**

- Proveer, orientar y asesorar en temas artístico-culturales que arraiguen y promuevan la identidad municipal.



## VIII.VI. REGISTRO CIVIL

**Objetivo:** Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como el resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

### **Funciones:**

- Corresponde a las oficialías del registro civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio municipal, quienes por alguna razón se encuentren dentro del mismo;
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio; y,
- Las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## **MISIÓN**

Ser una dependencia gubernamental responsable de conducir la política interna del municipio, representarlo jurídicamente y llevar control y registro de su Patrimonio; así como vigilar coordinadamente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en la atención de las demandas sociales en estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, honradez y austeridad, generando las condiciones necesarias que permitan el crecimiento y desarrollo del municipio y sus habitantes.

## **VISIÓN**

Fomentar la estabilidad política a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los diferentes actores políticos y sociales del municipio; representar jurídicamente al municipio, ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal y evitar con ello cualquier afectación a la hacienda pública municipal; llevar el adecuado registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal que den certidumbre al gobierno; prestar servicios de calidad a la ciudadanía que garanticen y protejan la certeza y esfera jurídica de los habitantes del municipio y; establecer e implementar las medidas en materia de protección civil que permitan proteger la integridad física de las personas, así como sus bienes, todo ello bajo estricto apego a derecho.



## IX. VALORES

- 1) Compromiso con el servicio público;
- 2) Profesionalismo;
- 3) Eficiencia;
- 4) Disciplina; y,
- 5) Trabajo en equipo.



## **X. DIRECTORIO**

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE**

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARQ. ZAIRETH CRISTHEL MILLÁN SÁNCHEZ  
OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**C. MARCO ANTONIO FERREIRA ESPINOZA  
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN  
MUNICIPAL**

**C. JUANA ARIAS VELÁZQUEZ  
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**LIC. FEDERICO GARCÍA GARCÍA  
CRONISTA MUNICIPAL**

**LIC. HIRAM ERNESTO GARDUÑO LÓPEZ  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 1 TENANGO DEL VALLE**

**LIC. EDWIN CUEVAS ARRIAGA  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 2 DE SAN PEDRO TLANIXCO**

**LIC. MARÍA JAZMÍN GARAY CERVANTES  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 3 DE SAN PEDRO ZICTEPEC**

**LIC. YESMÍN CASTREJÓN NUÑEZ  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 4 DE SAN MIGUEL BALDERAS**



## XI. VALIDACIÓN

### ELABORO: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 003/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

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

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO  
DEL  
VALLE  
**Todos Somos Tenango**  
2019 - 2021

