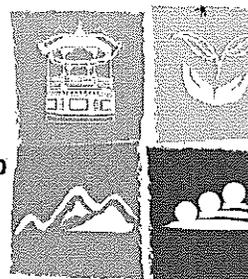


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

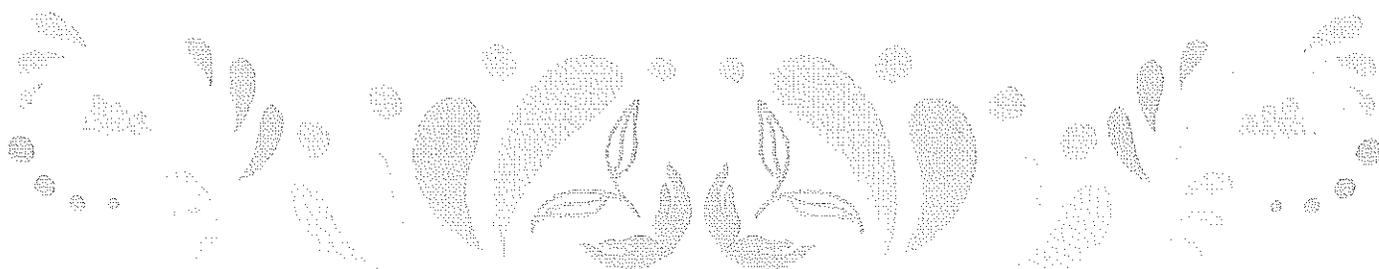
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Reglamento Interno

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tenango del Valle 2019-2021





© Derechos Reservados

Primera Edición 2021

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.

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



TÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **AYUNTAMIENTO.** Al órgano colegiado de gobierno emanado por elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y diez regidores y que tienen a su cargo la administración pública del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- b) **BANDO.** Al Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- c) **CABILDO.** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el jefe de asamblea, la síndico y los regidores;
- d) **CÓDIGO.** Al Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- e) **DEPENDENCIAS.** A los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas y de apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal y del Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- f) **GACETA MUNICIPAL.** Al órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.
- g) **LEY ORGÁNICA.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- h) **MUNICIPIO.** Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;



- i) **PRESIDENTE MUNICIPAL.** Al Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- j) **SECRETARÍA.** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México;
- k) **SECRETARIO.** Al titular de la Secretaría; y,
- l) **SESIÓN.** A la sesión periódica que celebra el Ayuntamiento constituyéndose en Cabildo.

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la administración pública centralizada, tendrá a su cargo las atribuciones que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que, en su caso, se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR

Artículo 5. La Secretaría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Código, 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 6. El Secretario, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las facultades no delegables siguientes:

- I. Preparar y coordinar las sesiones, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. 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;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la celebración y desarrollo de las sesiones;
- V. Pasar lista de asistencia al inicio de las sesiones a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- IX. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la *Gaceta Municipal*;



- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, el Código y demás disposiciones de carácter general;
- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Síndico, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Requerir a las áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria, lo anterior con la finalidad de integrar los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
- XV. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- XVI. Cuidar que las Oficialías del Registro Civil del municipio cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y,
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 7. El Secretario, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las facultades delegables siguientes:

- I. Llevar cabo la compilación de textos normativos, con el fin de actualizar la reglamentación interna municipal;
- II. Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, para su resguardo;
- III. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- IV. Tener a su cargo el control y conservación de los libros de actas de cabildo;
- V. Tener a su cargo la publicación de la *Gaceta Municipal*;



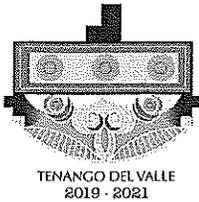
- VI. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, y demás normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8. La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y la administración central, o que derivado de su naturaleza, el propio Ayuntamiento deba tener bajo su resguardo.

Artículo 9. La Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal estará a cargo de un titular o Coordinador a quien le corresponderán el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;



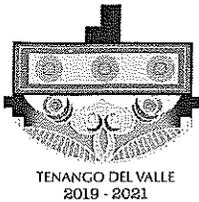
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Depurar el Archivo General en términos de la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la información documental que motivada y justificadamente soliciten las dependencias, entidades o unidades administrativas, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VI. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas del municipio;
- VII. Requerir a las dependencias, entidades o unidades administrativas los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo General;
- VIII. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar la localización, disponibilidad e integridad de la documentación;
- IX. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- X. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;



- XI. Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo, como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, Dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XII. Proponer la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XIII. Elaborar el inventario general que posea el Archivo General;
- XIV. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo General;
- XV. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística; y,
- XVII. Las demás que determine la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 10. La Coordinación de Control Patrimonial es la unidad administrativa que tiene a su cargo llevar el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; así mismo, coadyuvará y en su



caso, llevará a cabo los trámites necesarios para incorporar o desincorporar los bienes al patrimonio municipal, afectarlos o desafectarlos.

Artículo 11. Corresponde al titular o Coordinador de Control Patrimonial el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica y a 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*;
- II. Coadyuvar a la Síndico en la solicitud de la inscripción ante el Instituto de la Función Registral de los bienes inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes inmuebles que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;

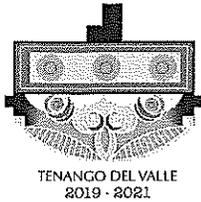


- VII. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda, administrativa y/o judicial;
- VIII. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Municipales, respecto de los bienes propiedad municipal;
- X. Coadyuvar en los trámites que requiere la inscripción de los bienes inmuebles municipales ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XI. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio que formen parte del registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XII. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XIII. Coadyuvar en los trámites necesarios para obtener autorización de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, por parte de la Legislatura del Estado de México.
- XIV. Coadyuvar en los trámites que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del municipio, previo acuerdo con el titular de registro administrativo de la propiedad pública municipal;

- XV. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes muebles a favor del municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles del municipio;
- XVI. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes muebles del municipio;
- XVIII. Llevar y depurar el registro de bienes muebles del municipio;
- XIX. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XX. Coadyuvar en los levantamientos físicos semestrales de los bienes muebles del municipio;
- XXI. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles del municipio;
- XXII. 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;
- XXIII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XXIV. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado; y,
- XXV. Las demás que el Ayuntamiento determine.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

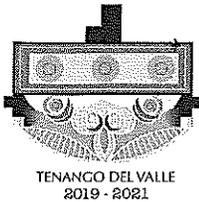
Artículo 12. La Junta Municipal de Reclutamiento es la unidad administrativa que tiene a su cargo recibir las solicitudes de empadronamiento de los mexicanos y



tenanguenses varones de edad militar, turnándolas mediante un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector correspondiente.

Artículo 13. La Junta Municipal de Reclutamiento estará a cargo de un titular, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Empadronar y registrar a todos los mexicanos y tenanguenses varones de edad militar que así lo soliciten y cumplan con los requisitos;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia y turnarlas acompañadas del informe correspondiente a la oficina de reclutamiento de la zona militar respectiva;
- III. Realizar los actos necesarios para reunir y presentar a los conscriptos en el lugar, día y hora que para tal efecto se designe, ante las autoridades militares encargadas;
- IV. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los mexicanos y tenanguenses varones que prestarán servicio en activo, asimismo a los que prestarán su servicio en situación de disponibilidad, para que estén en posibilidad de ser llamados posteriormente para cumplir con su correspondiente servicio militar nacional;
- V. Informar a los mexicanos de edad militar de las fechas de inscripción, requisitos y cierre de registro para obtener la cartilla de identidad del servicio militar;
- VI. Expedir la cartilla de identidad del servicio militar;
- VII. Integrar y publicar las listas aprobadas por la Oficina de Zona para su correspondiente sorteo;
- VIII. Informar de la convocatoria y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo; y,



IX. Las demás que determine la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

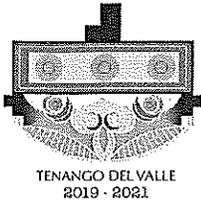
Artículo 14. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 15. El Ayuntamiento deberá contar con las oficialías del registro civil que resulten necesarias, sin embargo, sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 16. 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. Así como 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. Además contarán con las atribuciones que les otorgan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17. Cada una de las oficialías del registro civil estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, el cual será designado de conformidad con la normatividad aplicable.



CAPÍTULO SÉPTIMO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 18. El Cronista Municipal es el encargado del registro literario, etnográfico y documental de los personajes y acontecimientos históricos, cívicos, sociales, culturales y políticos más relevantes del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, así como el rescate, registro, estudio, preservación y difusión de las costumbres, tradiciones y vivencias cotidianas de las localidades y la descripción de las transformaciones urbanas del mismo.

Artículo 19. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021

