

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México.

Año: III. Número: V
Miércoles 6 de marzo de 2024.

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

AYUNTAMIENTO

TENANGO DEL VALLE



CONTENIDO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**

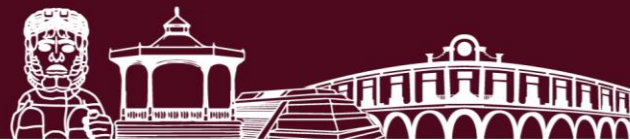


“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**

MARZO DE 2024



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las reformas propuestas al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, son principalmente en atención a la modernización del funcionamiento de la misma, toda vez que como es de conocimiento general las leyes estatales han sufrido reformas constantes que repercuten en las acciones que lleva a cabo esta unidad administrativa.

Es por lo anterior, que resulta importante aprobar las reformas presentadas, con la finalidad de vigilar, en primer lugar, el irrestricto apego a los derechos humanos, en segundo término, la adecuación de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, con las reformas estatales en virtud de que no exista contradicción de leyes y respetar la jerarquía de normas existentes.

A partir de la entrada en vigor de las propuestas que hoy se exponen, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá la obligación de dar cumplimiento a diversas acciones que regulan nuevas áreas administrativas como lo es Justicia Cívica, en la que se resolverán los conflictos de los habitantes de nuestro municipio o de aquellos que los requieran.

Se otorga también la facultad de vigilar el adecuado funcionamiento de las oficinas del Registro Civil que se encuentran ubicadas dentro del municipio, con ello se otorga la posibilidad de corroborar que la identidad de las personas, los matrimonios, defunciones y demás acciones que realizan los registros civiles, se ejecuten conforme a derecho, pero sobre todo aplicando el principio de legalidad. Así mismo, vigila que las áreas de Control Patrimonial, la Junta Municipal de Reclutamiento y el Cronista Municipal estén reguladas y cumplan con sus atribuciones.

Finalmente, se considera necesario establecer que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá fungir como el enlace entre el Ayuntamiento y las direcciones que forman parte de la administración municipal, lo anterior en virtud de obedecer la jerarquía del cuerpo colegiado en pleno para un mejor funcionamiento y distribución de responsabilidades a los integrantes de la administración.

C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

El Ayuntamiento de Tenango del Valle, México, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 115 Fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 33 del Bando Municipal 2024 de Tenango del Valle, México; presenta la siguiente propuesta de:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO ÚNICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general, orden e interés público dentro del territorio del Municipio de Tenango del Valle; y tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Tenango del Valle, órgano deliberante de elección popular directa, cuya finalidad es resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia; integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y siete Regidores;
- II. **Cartilla de Identidad Militar:** Al documento que se obtiene al realizar el trámite en la oficina de reclutamiento;
- III. **CREG patrimonial:** Al sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IV. **Fe pública:** A la investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad;
- V. **Inventario General de Bienes Muebles:** Al documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el municipio, conteniendo sus características de identificación;
- VI. **Libro Especial:** Al documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII. **Municipio:** Al Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- VIII. **Oficial:** A la persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil;
- IX. **Reglamento:** Al reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México; y,



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

X. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México.

TITULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. La Secretaría del Ayuntamiento, es una dependencia de la administración pública municipal que conducirá sus acciones en forma programada, en estricto apego a las atribuciones que le establece 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 y el Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 4. La Secretaria del Ayuntamiento esta integrada por:

1. Secretaria del Ayuntamiento
 - 1.1 Oficialía de Registro Civil;
 - 1.2 Control Patrimonial;
 - 1.3 Junta Municipal de Reclutamiento;
 - 1.4 Cronista Municipal; y,
 - 1.5 Justicia Cívica.

TITULO TERCERO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO PRIMERO De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 5. Respecto de los asuntos de su competencia la Secretaría realizará los proyectos de decreto, acuerdos, circulares, resoluciones, y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, las que se someterán a la consideración del presidente Municipal y del Ayuntamiento en caso de ser necesario.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento tendrá las atribuciones 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;



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

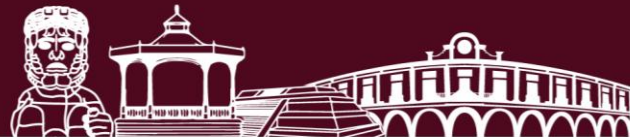
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- IX. 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;
- X. 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 adquiriera 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;
- XI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIII. Llevar el control de los resguardos de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento de las oficialías del Registro Civil del municipio;
- XV. Vigilar la implementación de la Justicia Cívica en el municipio; y,
- XVI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las ausencias del titular de la Secretaría del Ayuntamiento serán suplidas por quién designe el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Registro Civil

Artículo 8. El Registro Civil es una Institución de Carácter Público y de interés social mediante la cual el Estado, a través del titular y sus Oficiales investidos de fe pública, tienen atribuciones para autorizar, inscribir, registrar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expiden actas de nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, matrimonio, divorcio, defunción, actas por rectificación para el reconocimiento de identidad de género e inscribe resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio, expiden órdenes de inhumación o cremación y las demás que autorice la Ley.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Artículo 9. Para el debido cumplimiento de sus funciones el Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil necesarias para la atención adecuada de la población, de acuerdo con la situación sociodemográfica del municipio; sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al gobierno del Estado de México a través de la Dirección General del Registro Civil y establecidas en el Código Civil del Estado de México, y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 10. Las Oficialías del Registro Civil estarán a cargo de un Oficial, nombrado por la Dirección General, el Ayuntamiento asignará recursos humanos, materiales y financieros para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11. Las Oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento.

Artículo 12. El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente del Ayuntamiento y su función estará a lo que instruya el Oficial del Registro Civil.

CAPITULO TERCERO **Del Área de Control Patrimonial**

Artículo 13. El Área 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 Municipio; así mismo, 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.

Artículo 14. Corresponde al Titular 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 Municipal del Estado de México y los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- II. Coadyuvar con la Sindicatura en la solicitud de inscripción ante el Instituto de la Función Registral de los Bienes Inmuebles municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el registro administrativo de la propiedad pública municipal y los resguardos correspondientes de los bienes muebles;
- 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 la firma de la Secretaria, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización 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;



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

- VIII. Informar a la Secretaría 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. Llevar el registro de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio que formen parte del registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XI. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar las constancias de bienes inmuebles que no forman parte de la propiedad municipal;
- XIV. Llevar a cabo la revisión física del Inventario de bienes muebles de las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XV. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles del Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVIII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde este asignado;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XXII. Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya la Secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, por las altas o bajas de bienes;
- XXIII. 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;
- XXIV. Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario;
- XXV. 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 35 salarios mínimos, informando al titular de la Secretaría del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas;



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

- XXVI. 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;
- XXVII. Proveer los datos necesarios a la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Patrimonial;
- XXVIII. 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 de la Secretaría 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;
- XXIX. 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 Secretaría del Ayuntamiento;
- XXX. Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- XXXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confieran las leyes u otros ordenamientos aplicables.

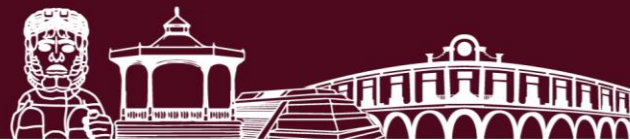
CAPÍTULO CUARTO

De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 15. La Junta Municipal de Reclutamiento es la unidad administrativa que tiene a su cargo recibir las solicitudes de empadronamiento de los mexicanos varones, mayores de edad, residentes en Tenango del Valle, turnándolas mediante un informe a la Oficina de reclutamiento de Sector correspondiente.

Artículo 16. La Junta Municipal de Reclutamiento estará a cargo de un titular y operador, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Empadronar y registrar a todos los mexicanos, varones, mayores de edad 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. Informar a los hombres de entre 18 a 39 años del municipio las fechas de inscripción, requisitos y cierre de registro para obtener la cartilla de identidad del servicio militar;
- V. Expedir la cartilla de identidad del servicio militar;
- VI. Integrar y publicar en estrados las listas aprobadas por la Oficina de Zona para su correspondiente sorteo;



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

- VII. Informar sobre la convocatoria y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo; y,
- VIII. Las demás que determine la Ley de Servicio Militar y su reglamento.

Artículo 17. 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 y operador de la Junta municipal de Reclutamiento.

CAPITULO QUINTO

Del Cronista Y Vice cronista Municipal

Artículo 18. El Cronista y Vice cronista Municipal son los encargados 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 del 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 y el Vice cronista, de manera enunciativa más no limitativa tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar la Crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio;
- II. Difundir a través de todos los medios posibles a su alcance, la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos de mayor relevancia acontecidos en el municipio;
- III. Promover, investigar, y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- IV. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- V. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- VI. Colaborar en la integración del Consejo de la Crónica Municipal, que estará integrado por siete ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por el Presidente Municipal. Los cargos de este consejo serán Honoríficos; y,
- VII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad municipal.

CAPITULO SEXTO

JUSTICIA CIVICA

Artículo 20. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la implementación y vigilancia del adecuado funcionamiento de los Juzgados Cívicos que se implementen en nuestro Municipio.

Artículo 21. Los Juzgados Cívicos estarán integrados por personal debidamente capacitado que cumpla con los requisitos legales para el cargo que ocupen.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Artículo 22. La implementación de la Justicia Cívica en nuestro Municipio estará regulada por su propio reglamento, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México.

Artículo 23. Los jueces cívicos, a través de la Secretaría del Ayuntamiento deberán rendir un informe mensual a la Presidencia Municipal, Sindicatura y Órgano Interno de Control sobre el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, en el que deberá incluir cuando menos, el nombre de los particulares, tipo de falta y posible solución al conflicto que se haya dado, lo anterior, con el debido cuidado y bajo la estricta responsabilidad de la difusión de nombres y datos personales de los ciudadanos involucrados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México; órgano oficial de difusión.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

TERCERO. Se expedirá el Reglamento de Justicia Cívica Municipal, con base en el transitorio Quinto del Bando Municipal 2024 vigente.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento de la Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Valle, México; en los medios idóneos para asegurar su amplia difusión y en la Gaceta Municipal de Tenango del Valle, para los efectos legales correspondientes.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

DADO QUE FUE EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO; EN LA CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO
(rúbrica)

LIC. OMAR MILLÁN DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO
(rúbrica)