



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

PUNTO NÚMERO ONCE. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

A PETICIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARTICIPA EXPONIENDO EL MANUAL DEL ÁREA A SU CARGO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO
2022 – 2024**

CONTENIDO.

- I. PRESENTACIÓN
 - II. ANTECEDENTES
 - III. BASE LEGAL
 - IV. ATRIBUCIONES
 - V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VI. ORGANIGRAMA
 - VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES
- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- ARCHIVO MUNICIPAL
- CRONISTA MUNICIPAL
- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
- COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
- VIII. DIRECTORIO
 - IX. VALIDACIÓN

39

SESIÓN DE CABILDO No. 071

EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Se formula el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Tejupilco, Estado de México. Con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores públicos de esta secretaria, se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consignan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas; igualmente revisamos con personal de la dependencia los procedimientos de trabajo y organizacionales. En consecuencia, de lo anterior, se realizó el Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Secretaría del Ayuntamiento. En la primera parte del Manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso de los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivo y atribuciones; en la segunda parte, se menciona la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones; y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización. Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona que mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento. Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Año 2022, 2023.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tejupilco, Estado de México 2022 y 2023. |

SESIÓN DE CABILDO No. 071

EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

IV. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

Artículo 87.- de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - La Secretaría del Ayuntamiento además de las atribuciones, facultades y obligaciones que expresamente le señala la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones legales aplicables, tiene a su cargo las siguientes:

Auxiliar al Presidente en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

1. Someter a la consideración del Presidente los programas y acciones de su dependencia;
2. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el territorio municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal;
3. Auxiliar al Presidente en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
4. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
5. Auxiliar al Presidente en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
6. Difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación;
7. Auxiliar al Presidente, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal;
8. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de 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;
9. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando, las nuevas normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos que se requiera reformar y adicionar cualquiera de los ordenamientos municipales;
10. Vigilar que los jóvenes realicen el servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
11. Realizar ante la Vigésima Segunda Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas;
12. Autorizar los Libros de Actas de Asambleas de Condominios, así como integrar el Sistema de Registro correspondiente;
13. Integrar el Sistema de información socioeconómica del municipio; y vigilar que se realicen oportunamente las funciones que tiene a su cargo el Ayuntamiento, cuando las mismas den origen a



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, que deban publicarse en la Gaceta Municipal o en los estrados del Ayuntamiento; y las demás que le concedan otros ordenamientos, el Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

....

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

V ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. ALFREDO ROJO DUARTE

JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CONCENTRACIÓN

MTRO. SETH CAMPUZANO VÁZQUEZ

CRONISTA MUNICIPAL

PROFR. AGNELO PÉREZ LÓPEZ

JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

MTRO. TEÓDULO VENCES JAIMES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

LIC. RUBÉN ESPINOSA MARTÍNEZ

COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

C. HERMILO CORIA SOLÍS

42 SESIÓN DE CABILDO No. 071

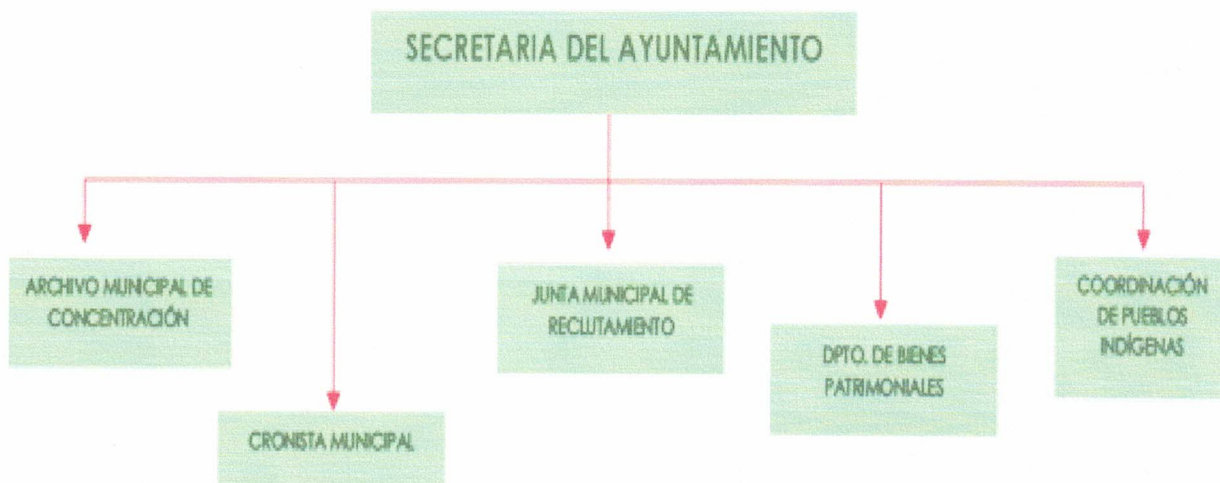
EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

VI ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Organizar y llevar a cabo, conjuntamente con el Presidente Municipal las políticas internas del municipio de Tejupilco, para darle un puntual seguimiento a los acuerdos que se deciden en el seno del Cabildo, además de vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el presidente municipal. Esta secretaria a su vez estará bajo su mando el Archivo municipal, Cronista Municipal, Junta Municipal de Reclutamiento, Departamento de Bienes Patrimoniales, Coordinación de Pueblos Indígenas.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
3. 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 expedientes.
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes de las sesiones.
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el archivo municipal de concentración.
7. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

43

SESIÓN DE CABILDO No. 071

EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

8. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
9. Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, adaptándose a la necesidad de información del solicitante, 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.
10. Elaborar con la intervención del Sindico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios.
11. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
12. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
13. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
14. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
15. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.

ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Es una dependencia directa de la secretaria, cuyas principales funciones son integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, normalizar el flujo documental entre las dependencias del ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo municipal; y le corresponde al mismo la concentración, custodia, organización documental, prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del ayuntamiento, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el archivo municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la guarda y custodia del archivo de concentración que generan las dependencias del ayuntamiento, con el propósito de revisar el inventario de la documentación que autoriza el titular de la unidad administrativa responsable.
2. Supervisar y controlar la estricta aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación del acervo documental, con el propósito de facilitar su resguardo y consulta, así mismo la clasificación del acervo documental de las unidades administrativas para facilitar su manejo y custodia.
3. Vigilar periódicamente el inventario del acervo documental de tramite concluido que se resguarda en el archivo municipal.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

4. Establecer los mecanismos de control para la consulta de documentos.
5. Prever el mantenimiento y conservación de los documentos para evitar su deterioro.
6. Organizar y supervisar el mantenimiento y condición de los anaqueles en donde se resguardan los acervos documentales.
7. Seleccionar los documentos de acuerdo al dictamen de depuración por tipos documentales destructibles y conservables; en la cual, deberá considerarse la vida útil administrativa de los documentos.

CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Al cronista municipal se le encomienda la tarea de defender los valores culturales de su municipio, promover la investigación en torno a ellos, así como asesorar a las autoridades y organismos de la administración, sobre las cuestiones anteriormente esbozadas. Velar por el arte, historia, folclore, tradiciones, toponimia, literatura, personajes trascendentes, etc. que conciernen al ámbito del municipio.

FUNCIONES

1. 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;
2. Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
3. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
4. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y

Las demás que tiendan a fortalecer la identidad del municipio.

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Promover el empoderamiento de los individuos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que tramiten en tiempo y forma la Pre- Cartilla Nacional, con una visión en la que los interesados y ciudadanía en general encuentren solución y orientación a sus planteamientos, respecto a la obtención de la Pre- Cartilla de identidad militar, a las personas que oscilen entre los 18 y 39 años de edad y que vivan dentro del municipio, así mismo dar la atención y seguimiento a sus cuestionamientos.

FUNCIONES

1. Publicar y difundir, en los términos de la ley de Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México "

2. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
3. Expedir la Pre-Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
4. Llevar acabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar.
5. Firmar las Pre- Cartillas.
6. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
7. Registrar la expedición de Pre- Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos.
8. Acudir a capacitación. * Elaboración y entrega de reportes mensuales.
9. Remitir las Pre-Cartillas a la Secretaria de la Defensa Nacional, para su trámite correspondiente.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, así como de los ciudadanos, actualizando el estado que guardan dichos bienes de la hacienda municipal.

FUNCIONES

1. Formación, conservación y actualización de bienes muebles e inmuebles.
2. Registro e integración de expedientes de bienes muebles, de acuerdo a sus correspondientes códigos.
3. Integración y actualización del Archivo Patrimonial.
4. Informes sobre el estatus que guardan los bienes del Ayuntamiento.
5. Realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
6. Integración y actualización del archivo de registro de bienes muebles.
7. Confronta de inventarios con registro de expedientes.
8. Verificación física y periódica de bienes muebles.
9. Coordinar con la Dirección de Administración para registro de nuevas adquisiciones.

46

SESIÓN DE CABILDO No. 071

EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

10. Proponer los bienes del Municipio susceptible de causar baja del inventario.

COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

OBJETIVO

Incidir en el desarrollo de las comunidades indígenas con el propósito de establecer su economía y mejorar sus condiciones de vida mediante acciones de gestión de apoyos con autoridades competentes del gobierno estatal y federal, siendo una instancia que contribuya a elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas; respetando sus costumbres, formas internas de convivencia, organización social, económica, política y cultural, a través de programas, proyectos y acciones de gestión ante dependencias del gobierno estatal y federal, para garantizar la vigencia.

FUNCIONES

1. Coordinarse con las instancias federales y estatales para gestión de programas que beneficien a los grupos indígenas del municipio.
2. Promover, proteger y difundir los derechos de los grupos indígenas del municipio.
3. Apoyar el desarrollo integral de la comunidad indígena del municipio.
4. Promover, preservar y fomentar la cultura del grupo étnico asentado en el municipio e impulsar su integración al desarrollo.
5. Coordinar con el Instituto Mexiquense de Cultura los programas de fomento, rescate y preservación de patrimonio histórico, cultural y artístico.
6. Buscar mecanismos de vinculación con otros actores públicos, sociales o privados para la atención.
7. Promover la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas, salvaguardando el patrimonio histórico de nuestra lengua materna.
8. Coordinar y operar los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica y proyectos productivos.
9. Coordinar a grupos organizados para el buen desarrollo y aplicación de los recursos destinados a indígenas emprendedores.
10. Asesorar y dar asistencia jurídico-administrativa a los ciudadanos de las comunidades étnicas del municipio en coordinación con los tres niveles de gobierno.
11. Gestionar recursos materiales y económicos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante el gobierno estatal y federal.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VIII. DIRECTORIO

MTRO. ALFREDO ROJO DUARTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. SETH CAMPUZANO VÁZQUEZ

JEFE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL

MTRO. AGNELO LÓPEZ PÉREZ

CRONISTA MUNICIPAL

MTRO. TEÓDULO VENCES JAIMES

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

LIC. RUBÉN ESPINOZA MARTÍNEZ

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

C. HERMILO CORIA SOLÍS

COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO, TEJUPILCO DE HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO C.P. 51400

TELÉFONO 724 26 7 37 86

secretaria@tejupilco.gob.mx

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ

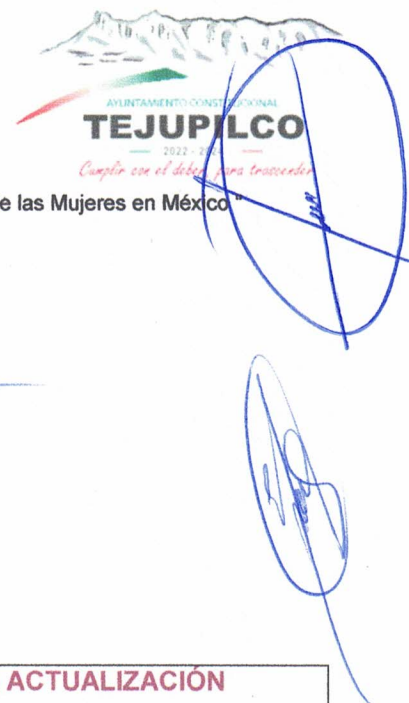
MTRO. ALFREDO ROJO DUARTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRO. ALFREDO ROJO DUARTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AUTORIZÓ

P.L.P RIGOBERTO LÓPEZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
24 DE FEBRERO DEL 2023	ACTUALIZACIÓN DE FORMATO

EN SEGUIDA SE REGISTRA EL SIGUIENTE :-----

ACUERDO 0377/2023.- LOS INTEGRANTES DE CABILDO PRESENTES APROBARON POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO. -----

A CONTINUACIÓN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REALICE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN: EL PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO-GACETA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA PÁGINA DEL MUNICIPIO www.tejupilco.gob.mx Y EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 48 FRACCIONES II y III; 91 FRACCIONES VIII Y XIII; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEJUPILCO, MÉXICO 2022 – 2024.

C. RIGOBERTO LÓPEZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. IDALIA CELINA MIRANDA SORIANO
SÍNDICA MUNICIPAL

SESIÓN DE CABILDO No. 071

EXTRAORDINARIA No. 021

25 DE AGOSTO DE 2023