



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN  
2025 -2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO  
SEPTIEMBRE 2025**



Ayuntamiento de Teoloyucan 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Dolores S/N, Barrio Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México

Palacio Municipal.

Secretaría del Ayuntamiento

Septiembre 2025

Impreso y hecho en Teoloyucan , Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se el crédito

Correspondiente a la fuente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN**  
**2025 -2027**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ÍNDICE**

|  | Pág. |
|--|------|
| Presentación.....  | 4    |
| I. Antecedentes .....                                      | 5    |
| II. Marco Jurídico-Administrativo .....                    | 5    |
| III. Atribuciones .....                                    | 6    |
| IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales ..... | 9    |
| V. Codificación Estructural .....                          | 11   |
| VI. Organigrama .....                                      | 11   |
| VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....  | 12   |
| • Secretaría del Ayuntamiento .....                        | 12   |
| • Subdirección de Secretaría .....                         | 13   |
| • Oficialía de Partes .....                                | 14   |
| • Jefatura de Archivo Municipal .....                      | 15   |
| • Jefatura de Junta de Reclutamiento .....                 | 16   |
| • Oficialía del Registro Civil .....                       | 16   |
| • Jefatura de Patrimonio .....                             | 17   |
| • Coordinación de Juez Cívico--.....                       | 18   |
| • Dirección Ejecutiva de Gobierno .....                    | 19   |
| VIII. Directorio .....                                     | 20   |
| IX. Validación .....                                       | 21   |
| X. Hoja de Actualización .....                             | 21   |
| XI. Dictaminación y Créditos .....                         | 21   |



## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Secretaría.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



## I. ANTECEDENTES

La existencia de la Secretaría del Ayuntamiento tiene antecedentes históricos desde la época de la Colonia española en México, donde el refrendo de origen romano se incorporó a la estructura municipal, asignando primeramente al Síndico la labor de mediador y ejecutor de los acuerdos del ayuntamiento. Con el tiempo, las crecientes tareas de administración y la necesidad de una mayor especialización llevaron a la separación de las funciones, dando origen a la Secretaría del Ayuntamiento como el órgano administrativo que apoya al ayuntamiento en la preparación de sus sesiones, la ejecución de sus acuerdos, la administración de los asuntos internos, y el cumplimiento de la ley y el acceso a la información.

La creciente complejidad de las tareas administrativas y políticas llevó a la necesidad de separar estas funciones, lo que resultó en la creación de la figura de la Secretaría del Ayuntamiento para apoyar específicamente al titular del ejecutivo y otros asuntos internos.

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 otorgándole la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como asistir al cuerpo Edilicio para el despacho de los asuntos municipales, llevando a cabo la preparación y coordinación de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que sean celebradas por los miembros del Ayuntamiento.

## II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
4. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
5. Ley General de Archivos;
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
8. Código Administrativo del Estado de México;
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
11. Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México
12. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
13. 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
14. Ley del Servicio Militar
15. Reglamento de la Ley del Servicio Militar
16. Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
17. Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
18. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
19. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025
20. Bando Municipal de Policía y Gobierno del Pueblo de Teoloyucan 2025
21. Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027



### III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones y/o facultades que revisten a esta Secretaría del Ayuntamiento se encuentran establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

#### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

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 socio-económicos 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.



## **Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027**

### Capítulo Tercero

#### De Las Atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento

Artículo 54. Además de las atribuciones que le otorga la Ley, estará facultada para:

- I- Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a las sesiones de Cabildo;
- II- Pasar lista de presentes y verificar la existencia del quórum legal, dando cuenta de ello a la Presidente Municipal;
- III- Asistir a la Presidente de la sesión en la celebración de las sesiones del Cabildo;
- IV- Convocar a las sesiones por instrucciones de la Presidente Municipal;
- V- Dar lectura al Orden del Día y someter a consideración de los ediles su aprobación;
- VI- Dar lectura al Acta de la sesión anterior y someter a consideración de las y los ediles su aprobación;
- VII- Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII- Someter a consideración de las y los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX- Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X- Auxiliar a la Presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI- Coadyuvar con propuestas, en la solución de posibles controversias entre los ediles, en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII- Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos del Cabildo;
- XIII- Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento, para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV- Solicitar, dar cuenta y asentar en el acta, la votación;
- XV- Presentar a la Presidente de la sesión, puntos a tratar en asuntos generales;
- XVI- Someter a la consideración del Cabildo la inclusión de puntos a tratar en asuntos generales;
- XVII- Informar al Cabildo en la primera Sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a Comisión, haciendo mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVIII- Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos a tratar, para que la Presidente de la sesión proceda a su clausura;
- XIX- Integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo, sus acuerdos y resoluciones;
- XX- Llevar un archivo llamado apéndice, relativo a citatorios, órdenes del día, dictámenes de comisiones, material impreso presentado durante las sesiones y cualquier otro material informativo que ayude a aclaraciones futuras; y
- XXI- Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.



ARTÍCULO 55. La Secretaria del Ayuntamiento llevará un libro de actas, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación de las discusiones que se hubieren realizado.

Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento firmar en el libro respectivo, las actas previamente extractadas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de las sesiones a las que hayan concurrido, a más tardar en el término de cinco días naturales, contados a partir de la solicitud que por escrito les sea efectuada por la Secretaria del Ayuntamiento para tales efectos.

De las actas, se les entregará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten en términos de ley.

ARTÍCULO 56. La Secretaria del Ayuntamiento, elaborará las actas de Cabildo, apoyándose en estricto sentido a la versión estenográfica de la sesión que corresponda, considerando:

I.- Uso de criterios de redacción y estilo, y

II.- Integrar al acta los reglamentos y normas de carácter general, que sean de observancia municipal, los acuerdos y dictámenes emitidos por las comisiones del Ayuntamiento, así como todos aquellos documentos que por Ley deban asentarse.



#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL

El objeto social de la Secretaría del Ayuntamiento del Estado de México es actuar como el vínculo administrativo y jurídico del Ayuntamiento con el resto de la administración pública y los ciudadanos, fungiendo como el órgano de control y enlace con el Presidente Municipal y el Cabildo para la ejecución de acuerdos, la custodia de documentos oficiales y la coordinación de los asuntos municipales. Sus funciones incluyen la gestión de la correspondencia, la certificación de acuerdos, la administración de archivos y la coadyuvancia con otras áreas para el cumplimiento de las funciones municipales, todo ello para asegurar la gobernabilidad y el correcto funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, actuando como un pilar administrativo para el Presidente Municipal y el cuerpo colegiado del Cabildo.

##### VISIÓN

- Ser la Secretaría del Ayuntamiento más eficiente y transparente, impulsando la innovación y la modernización del gobierno municipal.
- Fortalecer la participación ciudadana y la colaboración entre el ayuntamiento y la comunidad para lograr un municipio más inclusivo y equitativo.
- Ser un pilar fundamental en el desarrollo sostenible del municipio, garantizando el Estado de Derecho y la plena vigencia de la legalidad.

##### VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.



- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Secretaría del Ayuntamiento garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Secretaría del Ayuntamiento estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacitación institucional:** La Secretaría del Ayuntamiento promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal.



## V CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

El Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025, tiene como finalidad apoyar a los Ayuntamientos y entidades públicas municipales, para integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, el cual contiene el Catálogo de Municipios, Organismos Auxiliares, Dependencias Generales y Auxiliares, de donde se desprende el Catálogo de Dependencias Generales para Municipios y el Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios; de acuerdo a los cuales la Secretaría del Ayuntamiento y sus dependencias tienen las siguientes claves:

- D00 Secretaría del Ayuntamiento
  - Jefatura de Oficialía de Partes
  - Jefatura de Archivo Municipal
  - 148 Jefatura de Junta de Reclutamiento
  - 109 Oficialía del Registro Civil
  - 114 Jefatura de Patrimonio
  - 108 Coordinación de Juez Cívico
  - Dirección Ejecutiva de Gobierno

## VI. ORGANIGRAMA





## VII OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO

El objetivo principal de la Secretaría del Ayuntamiento es apoyar y dar soporte administrativo al gobierno municipal, fungiendo como enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo y las diversas áreas de la administración pública. Su labor incluye la certificación de documentos, el registro y resguardo de archivos, la organización de sesiones de Cabildo, el apoyo en la instrumentación de políticas públicas, y la gestión de la atención ciudadana, todo ello buscando la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal.

#### FUNCIONES

- Asistir las sesiones de cabildo
- Levantar las actas de cabildo
- Resguardar las actas de Cabildo
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general y compilarlas.
- Emitir y certificar constancias de vecindad, de identidad de última residencia o domiciliarias, y demás que legalmente procedan.
- Emitir y certificar constancias de no-propiedad municipal.
- Brindar atención a la población Teoloyuquense.
- Resguardar el archivo de la administración municipal.
- Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al Presidente Municipal por las dependencias gubernamentales, institucionales y ciudadanos en general.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y de Patrimonio Municipal.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de los Juzgados cívicos y la Oficialía del Registro Civil
- En general las que le atribuyen los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente Municipal.



## **SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **OBJETIVO**

El objetivo principal de la Subdirector de la Secretaría del Ayuntamiento es apoyar y dar soporte administrativo a la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

### **FUNCIONES**

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, para auxiliar al Secretario en el desarrollo de las mismas;
  - Revisar los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para autorización y firma del Secretario;
  - Vigilar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;
  - Vigilar que los Libros que deberán contener las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;
  - Revisar los informes de los que se dará 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;
  - Revisar la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
  - Coordinar, revisar y dirigir la realización de la versión video grabada de las sesiones del Ayuntamiento;
  - Coordinar, revisar y dirigir la transcripción y conformación de las actas de cada una de las sesiones del Ayuntamiento, de conformidad con la versión video grabada;
  - Supervisar que se recaben las firmas de las actas de las sesiones del Ayuntamiento que hayan sido previamente aprobadas;
- Llevar y conservar el o los Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento; Integrar los apéndices a las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- Elaborar los oficios que emitirá el Secretario del Ayuntamiento a las dependencias, coordinaciones, organismos descentralizados y entidades para el conocimiento o cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento;
  - Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los Integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de acuerdo y demás asuntos que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;
  - Proponer los requisitos, tiempos y formas relativos a la integración, conformación y presentación de las solicitudes de inclusión de puntos de acuerdo y demás asuntos en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento y Asistir técnica y jurídicamente en el desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento



## JEFATURA DE OFICIA DE PARTES

### OBJETIVO:

El objetivo principal de la Oficialía de Partes es recibir, registrar, controlar y distribuir de manera eficiente y segura la correspondencia y documentación externa dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento, para que llegue a la instancia interna adecuada para su procesamiento y pronta respuesta. Funciona como un punto centralizado que garantiza la formalidad, certeza y transparencia en la gestión documental, asegurando que la información sea recibida y turnada a las áreas competentes en tiempo y forma.

### FUNCIONES:

- **Recepción:** Aceptar y sellar físicamente la documentación que los ciudadanos o entidades externas presentan ante la institución.
- **Registro:** Ingresar los datos de la documentación en un sistema o libro para dejar constancia de su recepción, incluyendo la fecha y hora.
- **Control:** Llevar un seguimiento de los documentos para asegurar que se les dé el curso correcto y evitar que se extravíen.
- **Distribución (Turnado):** Despachar y entregar la documentación a las diferentes unidades administrativas o servidores públicos que son los destinatarios o responsables de cada asunto.
- **Digitalización:** En algunos casos, se digitalizan los documentos para su archivo electrónico y para facilitar su consulta.
- **Generación de certeza:** Proporcionar un acuse de recibido claro y fidedigno a los usuarios, brindando seguridad sobre la presentación de sus documentos y el inicio o continuidad de sus trámites.



## JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, de acuerdo con la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal. Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, garantizando de manera óptima el acceso a la información pública. Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

### FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recibidos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## **JEFATURA DE JUNTA RECLUTAMIENTO**

### **OBJETIVO:**

El objetivo principal de la Juntas Municipal de Reclutamiento es organizar y facilitar el proceso de inscripción y el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (SMN) para los jóvenes del municipio, observando lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su Reglamento, sirviendo de enlace con la Secretaría de la Defensa Nacional y fomentando la conciencia cívica de los ciudadanos.

### **FUNCIONES:**

- Entrega de Cartillas: Tramitar y entregar la Cartilla de Identidad del SMN a los conscriptos, así como la Hoja de Liberación.
- Asesoramiento: Brindar asesoría a los ciudadanos sobre los trámites, requisitos y cualquier duda relacionada con el Servicio Militar.
- Fomento Cívico: Estimular y promover la conciencia cívica, el amor a la patria y el respeto a las instituciones.
- Enlace con Autoridades: Actuar como el enlace principal entre los ciudadanos y la Secretaría de la Defensa Nacional para el proceso del SMN.
- Control y Organización: Llevar un control de los reclutas y organizar las operaciones preliminares necesarias para la conscripción y el sorteo.

## **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Divorcios judiciales y administrativos
- Copias certificadas de Actas,
- Registro de Actas de nacimiento,
- Reconocimientos, acuerdos de corrección administrativos y judiciales, demandas, validación de actas
- Anotaciones, marginales,
- Actas de defunción,
- Búsqueda de actas y registros,
- Constancias de no registro,
- Informe estadístico de defunciones al ISEM,
- Elaboración del informe mensual a la Dirección General del Registro Civil.



## **JEFATURA DE PATRIMONIO**

### **OBJETIVO:**

Actualizar, transparentar y regular el registro, administración control, posesión, uso aprovechamiento y destino final de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, con base al marco legal vigente que rige el área: así como la inspección física de los mismos para corroborar el funcionamiento y estado real de los bienes fortaleciendo así la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles garantizando un buen desarrollo.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con la Secretaría del Ayuntamiento los asuntos que le competen;

Llevar a cabo los levantamientos del inventario físico de muebles e inmuebles con la frecuencia que indica la normatividad vigente, en colaboración con todo el personal del área, así como de los enlaces del Comité de bienes muebles e inmuebles;

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al personal a su cargo;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar la suficiencia presupuestal de la unidad administrativa a su cargo;
- Proponer a la Secretaría del ayuntamiento las medidas de simplificación administrativa que pudieran ser establecidas en el área;
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé siempre cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales en los ramos de su competencia;
- Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así como plantearle las posibles alternativas de solución y acordar los lineamientos y criterios a seguir en la Jefatura de Patrimonio.
- Las demás que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



## **COORDINACIÓN DE JUEZ CÍVICO**

### **OBJETIVO:**

Encargado conocer, calificar y sancionar las conductas que sean contrarias a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Teoloyucan, al Bando Municipal de Policía y Gobierno del Pueblo de Teoloyucan 2025 y a la normatividad aplicable, conocer los hechos y accidentes provocados con motivo del tránsito de vehículos siempre que no se encuentren reservados a la competencia de otra autoridad administrativa o judicial, mediar o conciliar los asuntos de la competencia conferida por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; conocer sobre los vehículos abandonados en términos de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios; así como levantar actas informativas a petición de parte siempre y cuando no sean respecto de hechos que no seas presuntamente constitutivos de delito o reservadas a la competencia de otra autoridad.

### **FUNCIONES:**

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley y el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México, 2025; en el Reglamentos Municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;



- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- Recibir por parte de los elementos de seguridad pública los vehículos automotores en estado de abandono, inservibles, destruidos e inutilizados y las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, que se encuentren en territorio municipal
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada conforme al artículo 309 del Código Penal del Estado de México y, en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I con los requisitos del párrafo segundo del artículo 237 del mismo Código.
- Citar a los ciudadanos cuando su comparecencia sea necesaria para el desempeño de sus actividades, pudiendo emitir hasta tres citatorios como máximo que serán entregados en el domicilio del citado por conducto de los elementos de Seguridad Pública Municipal en colaboración con el Juzgado Cívico, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que habrá de verificarse la cita.
- Otorgar asesorías Jurídicas a la ciudadanía en general.
- Previa solicitud de parte, emitir Actas Informativas sobre hechos que no sean presuntamente constitutivos de delito, ni que sean competencia de otra dependencia o autoridad;

## **DIRECTOR EJECUTIVO DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento y COPACIS, en la demarcación territorial asignada, con el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y la participación social en los barrios, colonias, pueblos y comunidades del municipio de Tenancingo, Estado de México.

### **FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría a las Delegadas y Delegados; y COPACIS en el funcionamiento de sus obligaciones;
2. Asesoría para la celebración de sesiones de trabajo de autoridades auxiliares y COPACIS
3. Asesoría para llevar un control de registro de asambleas y acuerdos;
4. Asesoría en la gestión de recursos públicos en pro de las localidades;
5. Atender y asesorar respecto de controversias entre ciudadanía en relación con la localidad correspondiente;
6. Ser el vínculo entre ciudadanía y organizaciones sociales, civiles o religiosas en caso de existir controversias.



## VIII. DIRECTORIO

Lcda. Susana Sánchez Calzada  
**Secretaría del Ayuntamiento**

Lic.  
**Sub Dirección de Secretaría**

C. Patricia Pérez Olguin  
**Jefatura de Oficialía de Partes**

C. María Guadalupe Torres Montes  
**Jefatura de Archivo Municipal**

C. Alejandra Torres Domínguez  
**Jefatura de Junta de Reclutamiento**

Mtra. Rocío Rodríguez Juárez  
**Oficialía del Registro Civil**

Lic. Nadia Campos Martínez  
**Jefatura de Patrimonio**

Lic. Berenice Hernández Martínez  
**Coord. Del Juez Cívico**

C. Armando Sordo Alemán  
**Dirección Ejecutiva de Gobierno**



## IX. VALIDACIÓN

### ELABORÓ

Lcda. Susana Sánchez Calzada  
**Secretaría del Ayuntamiento**

### VALIDÓ

Lcda. Carolina Rodríguez Flores  
**Contralor Municipal**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente manual y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal para los efectos legales y administrativos que haya lugar

## XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

### ELABORÓ

Lcda. Susana Sánchez Calzada  
**Secretaría del Ayuntamiento**

### DICTAMINÓ

Lcda. Carolina Rodríguez Flores  
**Contralor Municipal**