



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 1 de 63

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 2 de 63

HOJA DE EDICIÓN.

Ayuntamiento de Tultitlán, 2022-2024.

Secretaria del Ayuntamiento.

Plaza Hidalgo No. Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Palacio Municipal.

Teléfono: 20208900 ext. 1103

Secretaria del Ayuntamiento, de Tultitlán.

Febrero 2023

Impreso y elaborado en el Plació Municipal de Tultitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito responsable a la fuente



(Firma manuscrita)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 3 de 63

INDICE

CARATULA	1
HOJA DE EDICIÓN.....	2
INDICE.....	3
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES.....	5
BASE LEGAL.....	6
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA.....	11
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	12
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	15
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	22
REGISTRO CIVIL 01 Y 02 DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO	25
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL	51
COORDINACIÓN JURIDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	57
DIRECTORIO	61
VALIDACIÓN	62
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	63



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 4 de 63

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México para la Administración 2022-2024, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.

En ese sentido resulta de vital importancia la realización y actualización constante, de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización.

Por lo que este Manual representa un esfuerzo para precisar el ámbito de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en cumplimiento de responsabilidades.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conceder las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Secretaría, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la Secretaría, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 5 de 63

ANTECEDENTES.

En el Municipio el gobierno es un elemento esencial, de carácter autónomo; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

En la historia de la Secretaria del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona mediadora entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo, así mismo atreves de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas surgió la necesidad de que fueron dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaria 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 otorgándole la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como asistir al cuerpo Edilicio para el despacho de los asuntos municipales, llevando acabo la preparación y coordinación de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que sean celebras por los miembros del Ayuntamiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 6 de 63

BASE LEGAL

Enseguida se enlista los ordenamientos legales a nivel Federal, Estatal y Municipal que rigen el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento:

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. Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2023;
12. Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México
13. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
14. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
15. 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 7 de 63

OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

La Secretaria del Ayuntamiento tiene como objetivo general atender el despacho de los asuntos que ordena la Presidenta Municipal Constitucional, en acatamiento a las disposiciones normativas, así como dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo, llevar el registro de los bienes propiedad del Municipio, y llevar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.

De conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables tendrá las siguientes atribuciones:

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;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 8 de 63

- 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.

Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, para el año 2023.

Artículo 51. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia que asiste al Cuerpo Edilicio para el despacho de los asuntos municipales, así como de los aprobados por el Cabildo, en cuya sustanciación coordinará a las demás áreas de la Administración Pública Municipal; y para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar y, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, listar los asuntos que las dependencias propongan en el orden del día de las sesiones de Cabildo que sean de su competencia y, en su caso, requerir la reformulación o rechazar las propuestas de puntos de acuerdo; elaborar las actas de cabildo y comunicados oficiales ordenados por el Cuerpo Edilicio o la Presidenta o el Presidente Municipal para hacer cumplir las políticas, acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo; así como publicarlos en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" físico o digital;



(13)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 9 de 63

- II. Supervisar los asuntos de política interior que determine la Presidenta o el Presidente Municipal y mantener la gobernabilidad en el Municipio.
- III. Establecer la Oficialía de Partes Común para la recepción de peticiones de ciudadanos y correspondencia proveniente de Autoridades de los tres niveles de gobierno, remitiéndola de inmediato para su despacho al área administrativa que corresponda; así como proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento dentro del horario y calendario oficial establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Archivar toda la información documental generadora por la Administración Pública Municipal, centralizada, desconcentrada y del órgano autónomo; y manejar el archivo de concentración, en depuración e histórico de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar las actividades administrativas vinculadas al control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del dominio público o privado que sean propiedad o posesión del Municipio;
- VI. Brindar orientación presencial a las ciudadanas y sobre la ubicación, nombres y titulares de las diversas dependencias municipales,
- VII. Establecer y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento a nivel administrativo de las siguientes oficinas en el Municipio:
 1. De las Oficialías del Registro Civil;
 2. De la Clave Única del Registro de Población; y
 3. De la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.



(B)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 10 de 63

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Secretaría Particular de la Secretaria del Ayuntamiento:

- A. Área Coordinadora de Archivos:
 - 1. Unidad de Correspondencia; y
 - 2. Unidad de Archivo de Concentración e Histórico.
- B. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- C. Oficialías del Registro Civil:
 - 1. 01 (Zona Centro); y
 - 2. 02 Zona Oriente).
- D. Departamento de Patrimonio Municipal:
 - 1. Oficina de Bienes Muebles; y
 - 2. Oficina de Bienes Inmuebles.

II. Coordinación Jurídica.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

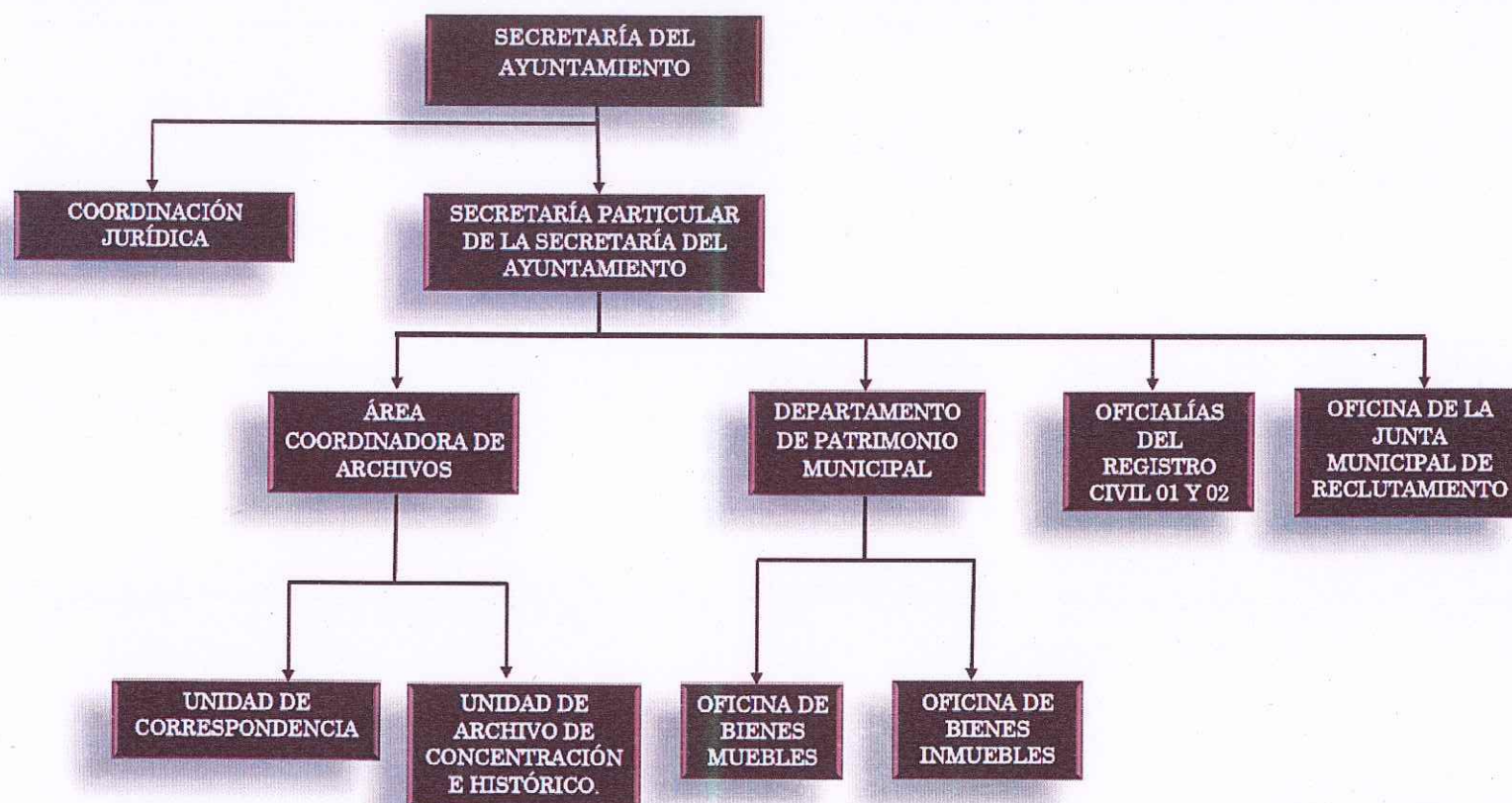


Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 11 de 63

ORGANIGRAMA



[Firma manuscrita]



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 12 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 13 de 63

ORGANIGRAMA



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 14 de 63

FUNCIONES

- I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:
 - A. Certificación de documentos emanados de la Administración Pública Municipal y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo;
 - B. Constancias de residencia, vecindad o identidad;
 - C. Constancias de no propiedad municipal con la firma de la Síndica Municipal de Egresos o el Síndico Municipal de Egresos;
 - D. Constancias de no adeudo documental y patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho; y
 - E. Las demás que establezca la normatividad.
- II. Acordar con la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;
- III. Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PbRM, de las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:
 - A. Oficialía de partes; y
 - B. Coordinador y enlace administrativo.
 - C. Participar como suplente en los órganos auxiliares donde la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento sea integrante.
- VI. Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 15 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



3



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

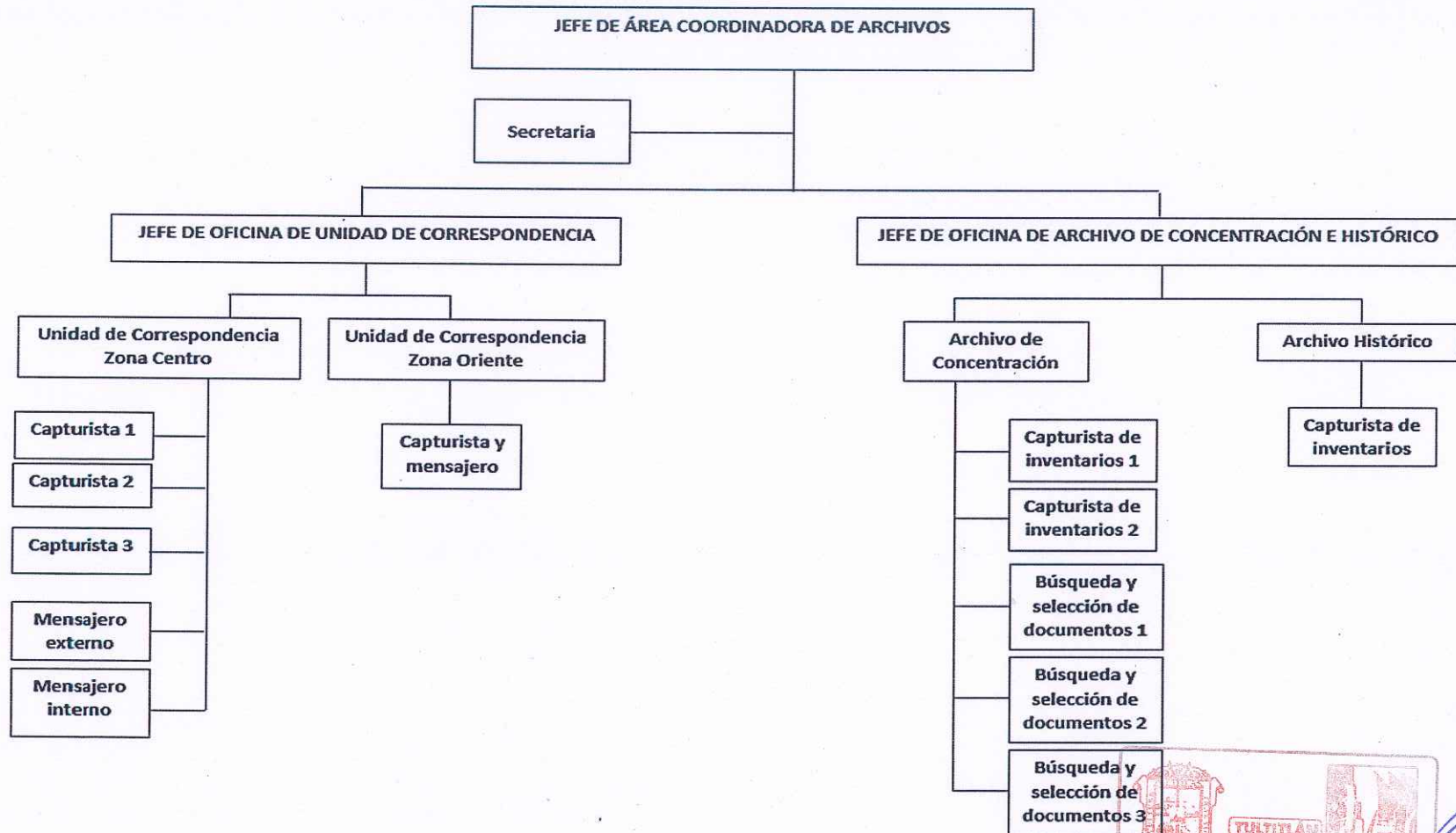


Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 16 de 63

ORGANIGRAMA



[Firma manuscrita]

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 17 de 63

FUNCIONES

Corresponde a la jefa o al jefe del Área Coordinadora de Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Coordinar en materia archivística a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, en lo que refiere al siguiente marco normativo:
 - A. La Ley General de Archivos;
 - B. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
 - C. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
 - D. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
 - E. Los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México; y
 - F. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; excepto de aquellas que son de ejercicio directo del titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en su calidad de Presidenta del Comité de Transparencia o al Presidente del Comité de Transparencia.
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
- V. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Administración Pública Municipal;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 18 de 63

- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y la aplicación de los instrumentos de control archivístico a los enlaces de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo;
- IX. Coordinar, con las áreas de la Administración Pública Municipal las políticas de acceso a la documentación y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación;
- XII. Elaborar el informe de no adeudo documental que soliciten las ex servidoras públicas o ex servidores públicos municipales y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite respectivo; y
- XIII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - A. Secretaria o Secretario del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
 - B. Secretaria o Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
 - C. Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos para la Administración y Gestión Documental del Municipio de Tultitlán;
 - D. Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Selección Documental del Municipio de Tultitlán;
 - E. Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - F. Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
 - G. Las demás que establezca la normatividad.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 19 de 63

Para el desarrollo de sus funciones, la Jefa o el Jefe del Área Coordinadora de Archivos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina de Unidad de Correspondencia; y
- II. Oficina de Archivo de Concentración e Histórico.

Corresponde a la jefa o al Jefe de Oficina de Unidad de Correspondencia:

- I. Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, la Presidenta o al Presidente Municipal, así como a las Directoras o Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal;
- II. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales deberán de ser presentadas por la interesada o el interesado de manera directa en sus oficinas de partes;
- III. Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Oficina de la Unidad de Correspondencia; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con la documentación correspondiente;
- IV. Las servidoras y servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;
- V. Recepcionar documentos, peticiones y correspondencia en general para su correspondencia en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial.
- VI. Las servidoras y servidores públicos municipales que tengan la función de Unidad de Correspondencia de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo deberán recibir la documentación que



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 20 de 63

remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

- VII. Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención por la naturaleza de los asuntos, respetando el principio de privacidad y confidencialidad;
- VIII. Realizar la captura y digitalización de las peticiones dentro de la plataforma de gestión documental para su envío y trazabilidad electrónica a cada área competente de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares.

Corresponde a la Jefa o al Jefe de Oficina de Archivo de Concentración e Histórico, las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de Documentos en Archivo de Concentración y consulta a las áreas de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que resguarda y a la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 21 de 63

- VI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- VII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- VIII. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- IX. Brindar servicios de consulta al público en Archivo Histórico, previa solicitud por escrito;
- X. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como difundir el patrimonio documental que cumpla con las características para ello;
- XI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos utilizando las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y las que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 22 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

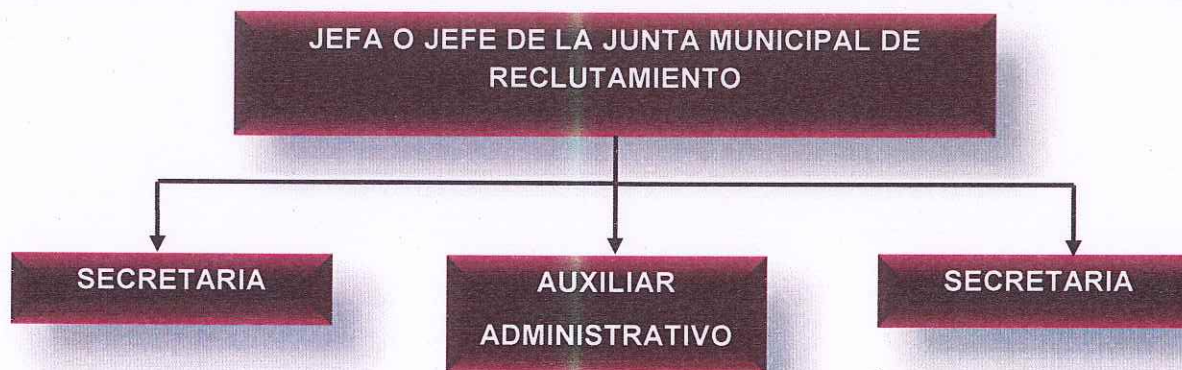
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 23 de 63

ORGANIGRAMA



(Firma manuscrita)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 24 de 63

FUNCIONES

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase y remisos residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);
- IV. Expedir y suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora y lugar para la colocación del sello de sorteo y asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 25 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL 01 Y 02 DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 26 de 63

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.

I.- ANTECEDENTES.

II.- BASE LEGAL.

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

V.- ORGANIGRAMA.

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VII.- DIRECTORIO.

VIII.- VALIDACIÓN.

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 27 de 63

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán 2022- 2024, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.

En ese sentido, resulta de vital importancia la realización y actualización constante de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir, los Manuales de Organización; a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas y en el cumplimiento de responsabilidades.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en ésta oficina, ello en aras de facilitar la interacción entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

El Manual de Organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 28 de 63

I.- ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica, hace más de 500 años, se llevaban registros de índole familiar, lo que permitía construir el árbol genealógico del individuo. Con la conquista, los españoles traen sus costumbres; el antecedente directo al Registro Civil es la iglesia con el sacramento bautismal, ya que ésta desarrolló libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo.

1827	Se publica el primer Código Civil en el Estado de Oaxaca. Se concede al Clero lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes (se le da facultades para hacerlo) Se concede a los tribunales la injerencia para los divorcios y matrimonios.
1857	La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia. Se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil "Ley de Comofort" que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos. Se establecieron las bases para la expedición de las actas. Se instaura la figura del Oficial del Registro Civil.
1859	El Presidente Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil (incluye la epístola de Melchor Ocampo) Se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil.
1861	En el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, asentándose la primera acta de nacimiento en la Ciudad de Toluca.
1956	Se consolidó el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil) con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos (desde el nacimiento, hasta la defunción)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 29 de 63

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Acuerdo para el uso y adopción de la CURP.
- Manual de Procedimientos del Registro Civil.
- Bando Municipal de Tultitlán 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 30 de 63

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México, a conducirse con respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad, honradez, alto sentido humano y el firme combate a la corrupción.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

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.

Código Civil del Estado de México.

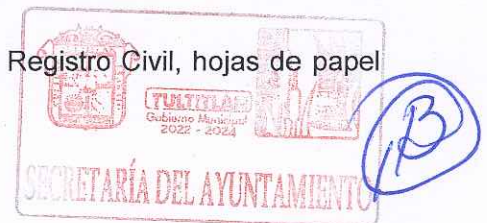
Artículo 3.1 (párrafo 4)

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas a la Dirección General.

Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 31 de 63

- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 32 de 63

XV BIS.- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.
- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 33 de 63

- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.
- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
- XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.
- XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil



(Firma manuscrita)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 34 de 63

están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

- XXIII.** Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores
- XXIV.** Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.
- XXV.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- XXV Bis.** Aprobar las evaluaciones de profesionalización y/o de permanencia a que se refiere el artículo 12, fracción II de este Reglamento, con una calificación mínima de 8 puntos.
- XXV Ter.** Contar con los cursos y/o certificaciones que instruya la Dirección General.
- XXVI.** Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

Capítulo Séptimo **Del Personal Administrativo Auxiliar**

Artículo 22 (2do. Párrafo) del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 35 de 63

- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Director/a General, el/la Subdirector/a, el/la Jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Reglamento Orgánico de la Administración Publica del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 83. Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, otorgando la orden de inhumación a los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 36 de 63

Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Publica Federal de la Clave Única de Registro de Población

ARTÍCULO 15. Para los efectos de este ordenamiento, la Secretaría de Gobernación promoverá ante los gobiernos de las entidades federativas, la celebración de acuerdos de colaboración para la adopción de la Clave Única de Registro de Población, en los registros de personas que competan al ámbito Estatal. En dichos acuerdos se alentará también la adopción de los Instrumentos Jurídicos pertinentes para considerar el uso de la Clave Única en la Inscripción Ciudadana en los catastros municipales.

TRANSITORIOS

23 de octubre de 1996

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEXTO.- En virtud de la obligación de asignar la Clave Única de Registro de Población a toda persona que se incorpore al Registro Nacional de Población y la integración de éste por el Registro Nacional de Ciudadanos, el Registro de Menores de Edad, el Padrón de Mexicanos Residentes en el Extranjero y el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana, en los términos del artículo cuarto transitorio del decreto que reforma y adiciona la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 22 de julio de 1992, el Instituto Federal Electoral entregará la información ahí señalada a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Con motivo del establecimiento y uso de la Clave Única de Registro de Población a que se refiere este Acuerdo, la actual clave que emplean el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los registros civiles, permanecerá como clave de registro e identidad personal, para permitir la certificación de los datos de las actas del estado civil de las personas.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 37 de 63

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Del Ayuntamiento.

1.1. Oficial del Registro Civil

- 1.1.1. Secretaria de Recepción, Reconocimientos de Padres, Adultos Mayores, Transcripción de actos y hechos celebrados en el Extranjero y Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género.
- 1.1.2. Secretaria de Nacimientos.
- 1.1.3. Secretaria de Nacimientos.
- 1.1.4. Secretaria de Nacimientos.
- 1.1.5. Secretaria de Divorcios.
- 1.1.6. Secretaria de Control de Papelería para Certificar.
- 1.1.7. Secretaria de Constancias de Inexistencia.
- 1.1.8. Secretaria de Copias Certificadas y Archivo.
- 1.1.9. Auxiliar Administrativo de Matrimonios y Actas Certificadas de Nacimiento Foráneas.
- 1.1.10. Auxiliar Administrativo Defunciones y Elaboración de las Anotaciones de los Acuerdos de Corrección.
- 1.1.11. Auxiliar Administrativo de Informática del Registro Civil y Elaboración de Solicitud para los Acuerdos de Corrección.
- 1.1.12. Auxiliar Administrativo de Copias Certificadas y Archivo.
- 1.1.13. Auxiliar Administrativo para Recepción de Copias Certificadas del Estado de México.
- 1.1.14. Auxiliar Administrativo de Copias Certificadas.
- 1.1.15. Auxiliar Administrativo para la Elaboración de Órdenes de Pago y Búsquedas.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 38 de 63

1.1.16. Notificador para Archivo, Atención al Público e Informes.

1.2. CURP.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

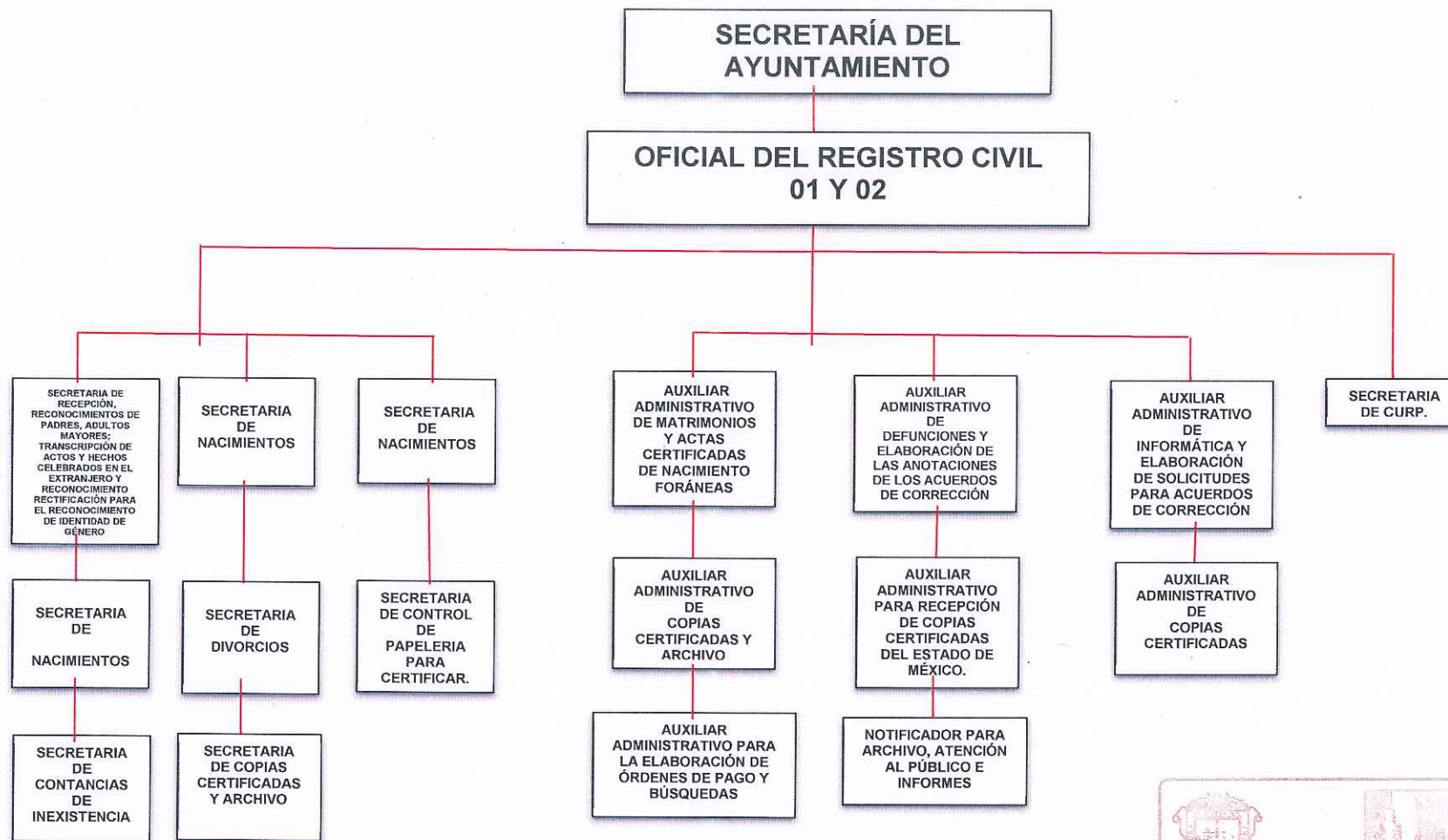


Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 39 de 63

V. ORGANIGRAMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 40 de 63

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.1. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

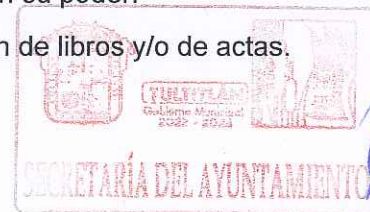
Objetivo

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y dar certeza jurídica, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México; así como instruir al personal administrativo del Registro Civil al trabajo que mejor convenga al servicio.

Funciones.

Artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 41 de 63

- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.
- XV Bis.** Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

1.1.1. Secretaria de Recepción, Reconocimientos de Padres, Adultos Mayores, Transcripción de Actos y Hechos Celebrados en el Extranjero y Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género.

Funciones.

- Elaboración y contestación de oficios.
- Trámite de registro de reconocimientos del padre.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 42 de 63

- Trámite de registro extemporáneo mayor de 18 años y menor de 60 años.
- Trámite de registro extemporáneo del Programa de Adulto Mayor.
- Transcripción de actas de los actos y hechos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Control de papelería oficial.
- Elaboración de anotaciones marginales de reconocimiento en los libros.
- Archivar expedientes y oficios que se generan en la oficina.
- Elaboración del informe mensual.
- Rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.2. Secretaria de Nacimientos.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.
- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Elaboración del informe mensual del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.3. Secretaria de Nacimientos.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 43 de 63

- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.4. Secretaria de Nacimientos.

Funciones.

- Trámite de registro de nacimiento oportuno.
- Trámite de registro de nacimiento extemporáneo (61 días a menores de 18 años).
- Archivar expedientes del área de nacimientos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.5. Secretaria de Divorcios.

Funciones.

- Trámite de registro de divorcios administrativos.
- Trámite de registro de divorcios judiciales.
- Archivar expedientes del área de divorcios.
- Elaboración del informe mensual del área de divorcios.
- Elaboración de anotaciones marginales de disolución del vínculo matrimonial en los libros.
- Captura de anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial en el sistema SUCI.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 44 de 63

1.1.6. Secretaria Control de Papelería para Certificar.

Funciones.

- Control de actas de papel seguridad.
- Captura del reporte del control de papel seguridad.
- Archivar los recibos que se generan del pago de papel seguridad.
- Elaboración del informe mensual de papel seguridad.

1.1.7. Secretaria de Constancias de Inexistencia.

Funciones.

- Elaboración de constancias de inexistencia de registro.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración del informe mensual de constancias de inexistencia de registro.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.8. Secretaria de Copias Certificadas y Archivo.

Funciones.

- Certificación de todos los actos de las actas del estado civil de las personas.
- Búsqueda de los libros y acomodo de libros.
- Recepción de recibos para copias certificadas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 45 de 63

1.1.9. Auxiliar Administrativo de Matrimonios y Actas Certificadas de Nacimiento Foráneas.

Funciones.

- Trámite de registro de matrimonios.
- Trámite de actas de nacimiento certificadas foráneas.
- Control de agenda web para matrimonios.
- Archivar expedientes del área de matrimonios.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.10. Auxiliar Administrativo de Defunciones y elaboración de Anotaciones de los Acuerdos de Corrección.

Funciones.

- Trámites de registro de defunciones.
- Archivar expedientes del área de defunciones.
- Elaboración del informe mensual del área de defunciones.
- Elaboración de anotaciones marginales de los acuerdos de corrección y los ordenados por vía judicial.
- Captura de anotación marginal derivadas de las correcciones en el sistema SUCI.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.11. Auxiliar Administrativo de Informática del Registro Civil y elaboración de solicitudes para acuerdos de corrección.

Funciones.

- Encargada del área de informática de la Oficialía.
- Enlace del Registro Civil en el área de informática con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Captura de actas en el sistema SUCI.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 46 de 63

- Correcciones de actas de los actos y hechos del estado civil de las personas en el sistema SUCI.
- Trámite de acuerdos de corrección.
- Trámite de cambios de sustantivos y peyorativos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.12. Auxiliar Administrativo de Copias Certificadas y Archivo.

Funciones.

- Trámite de actas certificadas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Expedición de copias certificadas digitales.
- Responsable del área de archivo y apéndices.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.13. Auxiliar Administrativo para Recepción de Copias Certificadas del Estado de México.

Funciones.

- Verificación del acta digital.
- Impresión y entrega de las copias certificadas del Estado de México.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera

1.1.14. Auxiliar Administrativo de Copias Certificadas.

Funciones.

- Entrega de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 47 de 63

1.1.15. Auxiliar Administrativo para la elaboración de Órdenes de pago y búsquedas.

Funciones.

- Elaboración de órdenes de pago de los trámites que se generan en el Registro Civil
- Búsquedas de los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

1.1.16. Notificador para Archivo y Atención al Público e Informes.

Funciones.

- Control de acceso en la puerta indicando al usuario el área para realizar el trámite.
- Informes y revisión de documentos.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.
- Archivar los apéndices que se derivan de los actos y hechos relativos al estado civil de los trámites que se realizan en la Oficialía del registro Civil para el resguardo al archivo municipal.

1.2. Secretaria de CURP.

Funciones.

- Trámite de CURP.
- Altas, correcciones e impresiones de la clave CURP.
- Enlace con RENAPO para las modificaciones de la clave CURP.
- Informe del área de CURP.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así de requiera.



(Firma manuscrita)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 48 de 63

VII. DIRECTORIO.

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (RECEPCIÓN).....5526208900 EXT. 1103

DR. HÉCTOR CENDEJAS ÁLVAREZ.

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.....5526208900 EXT. 4001

OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

RECEPCIÓN.....5526208900 EXT. 1204

INFORMÁTICA (SISTEMAS).....5526208900 EXT. 1165

COPIAS CERTIFICADAS.....5526208900 EXT. 1220

CURP.....5526208900 EXT. 1218

NACIMIENTO (DIRECTO).....5558883336.

LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL.....5558831762 EXT. 4034

OFICIALÍA 02 DEL REGISTRO CIVIL

RECEPCIÓN.....5558831762 EXT. 3102



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 49 de 63

VIII. VALIDACIÓN

VALIDÓ

RUBIRCA

LIC. ANAY BELTRÁN REYES.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

ELABORÓ

RUBRICA

LIC. ALEJANDRA IVETTE RUÍZ MORENO.

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL DE TULTITLÁN, MÉXICO.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 50 de 63

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	El presente Manual de Organización del Registro Civil 01 y 02 de Tultitlan, México, deja sin efectos las versiones anteriores de dicho Manual. La elaboración de éste Manual de Organización, se basa en las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 115, fracción II, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 112, 113 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 51 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

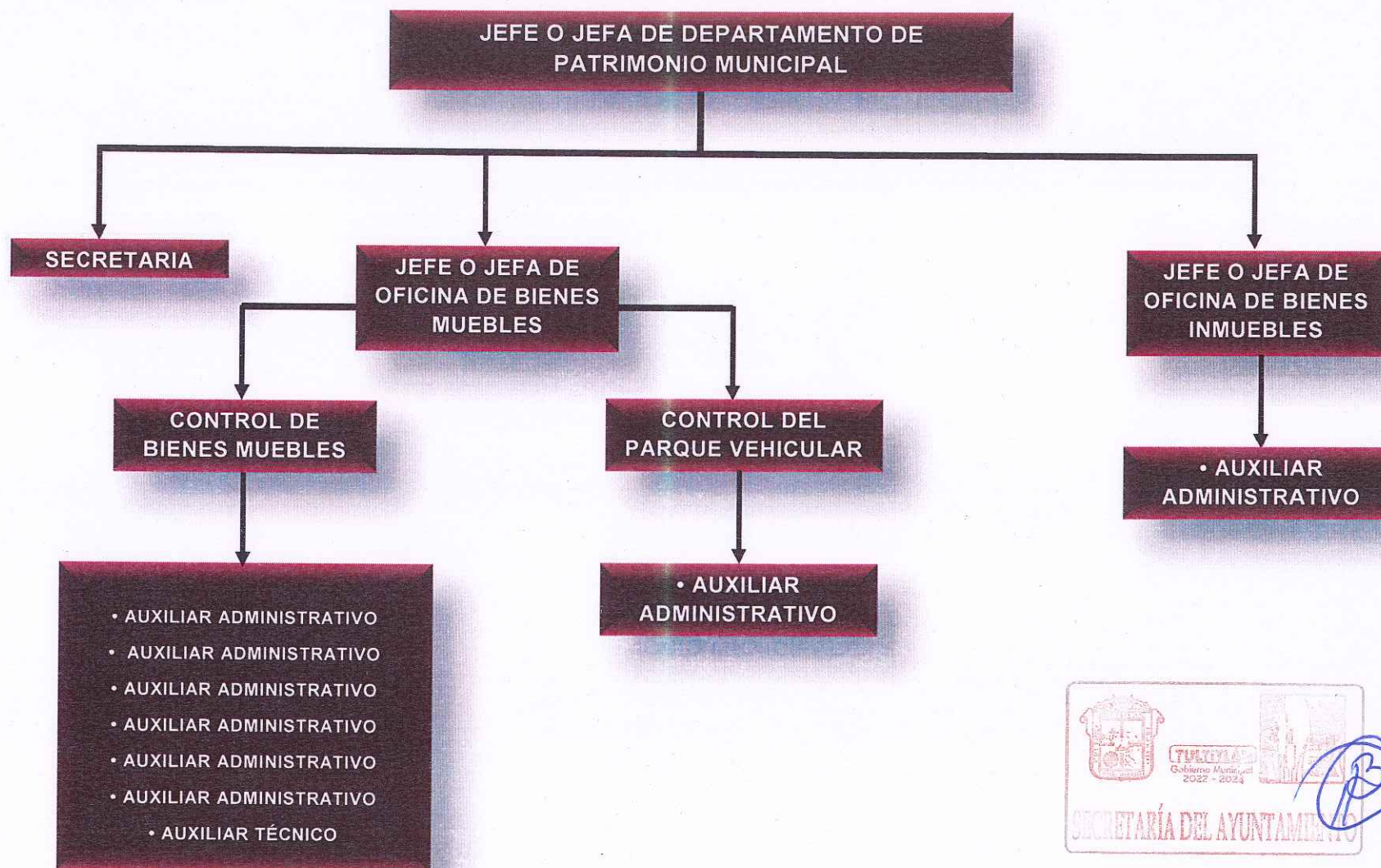


Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 52 de 63

ORGANIGRAMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 53 de 63

FUNCIONES

Corresponde a la Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal o al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:
 - A. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - B. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
 - C. Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles o al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y
 - D. El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- II. Atender las solicitudes que turne la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;
- III. Recabar la información necesaria para que la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento expida:
 - A. La constancia de no adeudo patrimonial;
 - B. El certificado de no propiedad municipal; y
 - C. Las demás que establezca la normatividad.



(Firma manuscrita)

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 54 de 63

- IV. Participar en los órganos auxiliares que dispongan las Leyes, Reglamentos, Lineamiento y/o Manuales;
- V. Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- VI. Fungir como depositaria o depositario de:
 - A. Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Órgano Autónomo; y
 - B. Los bienes mostrencos que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietaria o propietario o retirados por la ganadora de la subasta o el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal vigente.
- VII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que se establecen en el Bando Municipal vigente, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos; y
- IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.

Para el desarrollo de sus atribuciones, la Jefa del Departamento de Patrimonio Municipal o al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Oficina de Bienes Muebles; y
- B. Oficina de Bienes Inmuebles.

Corresponde a la Jefa de Oficina de Bienes Muebles o al Jefe de Oficina de Bienes Muebles:

- I. Gestionar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 55 de 63

- II. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes para su registro y resguardo;
- III. Dar intervención a la Síndica Municipal o al Síndico Municipal en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- IV. Realizar la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Suscribir el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, darle vista a la Contraloría Municipal y a la Consejería Jurídica para que en la esfera de su competencia se realice lo conducente;
- VI. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales; y
- VII. Procurar en coordinación con la dependencia administrativa competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar.

Corresponde a la Jefa de Oficina de Bienes Inmuebles o al Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles:

- I. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el Bando Municipal vigente;
- II. Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- III. Actualizar el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- IV. Coadyuvar a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal en levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- V. Realizar y actualizar el registro de inmuebles propiedad del Municipio, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias y pueblos;
- VI. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 56 de 63

- VII.** Realizar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, junto con la Síndica Municipal o el Síndico Municipal, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente.



(B)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 57 de 63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



(Firma manuscrita)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

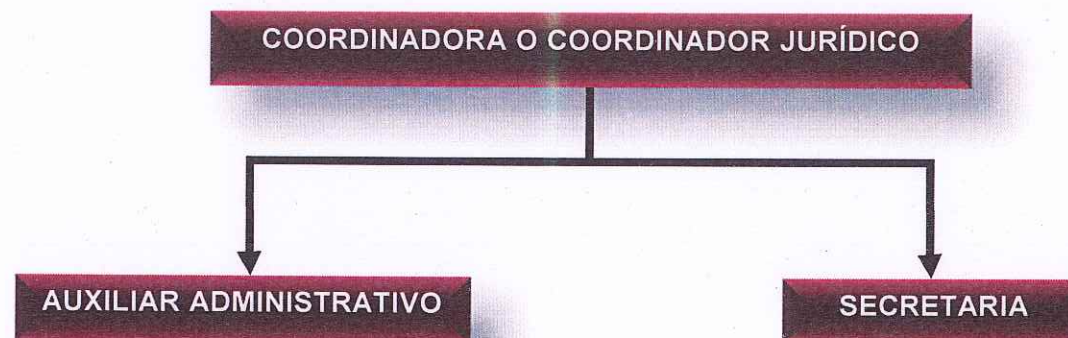


Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 58 de 63

ORGANIGRAMA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 59 de 63

FUNCIONES

- I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes: certificaciones de las actas de Cabildo, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento, que soliciten los particulares o las Autoridades, no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier miembro del Ayuntamiento o bien cualquier área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- IV. Revisar y analizar los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;
- V. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto de la Gobernadora del Estado de México o Gobernador del Estado de México;
- VII. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día actas de Sesiones de Cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar los comunicados de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento, para remitirlos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda y sean ejecutados;
- X. Elaborar el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y realizar lo conducente para su publicación en medios digitales;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 60 de 63

- XI.** Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de los Comités, Consejos, Sistemas y demás entes colegiados municipales de los cuales forme parte la Secretaría del Ayuntamiento como Secretaria técnica o Secretaria ejecutiva; así como de los demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las actuaciones de los mismos;
- XII.** Realizar oficios de contestación a peticiones ciudadanas o de entes gubernamentales, judiciales administrativos;
- XIII.** Realizar las notificaciones con los instructivos y las constancias necesarias para su diligenciación;
- XIV.** Tener bajo su resguardo el archivo de las actas de Cabildo, Comunicados de punto de acuerdo, Periódicos Oficiales "Gacetas Municipales" y demás documentos relacionados a los mismos; y
- XV.** Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 61 de 63

DIRECTORIO

DEPENDENCIA	NUMERO	EXTENSIÓN
Secretaria del Ayuntamiento	55-26208900	1103
Área Coordinadora de Archivos	55-26208900	1125
Oficialía de Registro Civil 01	55-26208900	4001
Oficialía de Registro Civil 02	55-58831762	3102
Coordinación Jurídica	55-26208900	1108
Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	55-58881112	2114
Departamento de Patrimonio Municipal	55-26208900	2206





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Página: 62 de 63

ELABORÓ

3
LIC. ANAY BELTRAN REYES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VALIDO

ELABORÓ

MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES

CONTRALORA MUNICIPAL



13

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
Elaboración:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Página: 63 de 63

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero 2023.	La actualización del presente Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" para su difusión, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

