



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GACETA
108
VOLUMEN 6
1ra. VERSIÓN

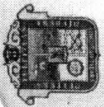
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 1 de 76



Elaboración:
Septiembre 2020

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 2 de 76

ÍNDICE.

- I. PRESENTACIÓN. Pág.4
- II. ANTECEDENTES Pág. 5
- III. BASE LEGAL Pág.6
- IV. ATRIBUCIONES Pág.7
- V. OBJETIVO GENERAL. Pág. 28
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Pág.29
- VII. ORGANIGRAMA Pág.30
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Pág.31
 - 1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 2.1. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - 2.1.1. JEFATURA DE ELABORACIÓN DE ACTAS
 - 3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 3.1.1. COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) Y AUTORIDADES AUXILIARES
 - 3.1.2. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
 - 4. JEFATURAS DE OFICINA



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 3 de 76

- 4.1. DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL
- 4.2. DE PATRIMONIO MUNICIPAL
- 4.3. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
- 4.4. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- 5. OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL
 - 5.1. 01 (ZONA CENTRO)
 - 5.2. 02 (ZONA ORIENTE).

IX. DIRECTORIO Pág. 54

X. VALIDACIÓN Pág. 56

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN Pág. 58





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 4 de 76

I. PRESENTACIÓN.

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2019-2021, se ha dado a la tarea de modernizar la Administración Pública Municipal en cumplimiento a 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.

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 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 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.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 5 de 76

II. ANTECEDENTES.

La Secretaría del Ayuntamiento es la primera dependencia administrativa que tiene rango establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 121.

Esta área de la Administración Pública de origen Constitucional estará encargada del despacho de los asuntos municipales tales como:

- Organización de las Sesiones de Cabildo
- Preparación de asuntos a tratar
- Redacción de actas
- Publicación de acuerdos en la Gaceta Municipal

Así como todo lo relacionado con el archivo municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como una principal función de dar validez a los actos y documentos emanados del Ayuntamiento e integrantes, para ello se presenta el Manual de Organización.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 6 de 76

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Fiscalización del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Capítulo Tercero, artículos 17 y 18 fracción VI, Capítulo Séptimo, Artículo 48. Gaceta del Gobierno, reformas y adiciones
- El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado Activo no Circulante, Sub-Apartado Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles. Gaceta del Gobierno, publicación del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 7 de 76

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2020
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- 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
- Acuerdo para el uso y adopción de la CURP.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 8 de 76

IV. 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;
- 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



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 9 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 2020

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, revisar, analizar, asesorar y, previo acuerdo de la Presidenta 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; así como elaborar las actas de cabildo y comunicados oficiales ordenados por el Cuerpo Edilicio o la Presidenta Municipal para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo; así como publicarlos en la gaceta municipal física o digital;
- II. Dirigir los asuntos de política interior que determine la Presidenta Municipal y mantener la gobernabilidad en el Municipio, mediante acciones, enlaces e intervenciones en la problemática social de los habitantes, agrupaciones de ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vulnerables y demás colectivos;
- III. Atender y contribuir al adecuado desempeño de las funciones de los Delegados Municipales, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio, así como de aquellas personas que realizan actividades dentro del territorio municipal, a efecto de que observen los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Ejercer las atribuciones que en materia de transporte establecen los ordenamientos jurídicos al Municipio y al Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 10 de 76

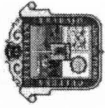
- V. Establecer la Oficialía de Partes Común para la recepción de peticiones de ciudadanos y correspondencia proveniente de Autoridades de los tres niveles de gobierno, remitiéndola de inmediato para su despacho al área administrativa que corresponda; así como proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento dentro del horario y calendario oficial establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Archivar toda la información documental generada 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;
- VII. 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;
- VIII. Brindar orientación presencial a los ciudadanos sobre la ubicación, nombres y titulares de las diversas dependencias municipales;
1. De enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que los ciudadanos puedan obtener su pasaporte;
 2. De las Oficialías del Registro Civil;
 3. De la Clave Única del Registro de Población;
 4. De la Junta Municipal de Reclutamiento, y
 5. De la Preceptoría Juvenil Regional y de Reintegración Social de Tultitlán;

X. Las demás que determine el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 36.1.- La titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa de la Presidenta Municipal, los asuntos de orden político interno;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 11 de 76

- II. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VII. Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- VIII. Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;
- IX. Administrar el Archivo Municipal;
- X. Brindar asesoría en la tramitación de pasaportes;
- XI. Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;
- XII. Coadyuvar, a través de las Oficialías del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XIV. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Coadyuvar administrativamente a la Preceptoría Regional Juvenil y de Reintegración Social de Tultitlán, para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;
- XVII. Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Cabildo;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 12 de 76

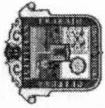
XVIII. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y

XIX. Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.

ARTÍCULO 36.2.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:

- I. Secretaría particular
- II. Coordinación Jurídica A.
- III. Jefatura de Elaboración de Actas
- IV.
 - A. Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares
 - B. Coordinación de Transporte
- IV. Jefaturas de Oficina:
 - A. De la Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
 - B. De Patrimonio Municipal
 - C. De Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
 - D. De la Junta Municipal de Reclutamiento
- V. Oficialías del Registro Civil:
 - A. 01 (Zona Centro)
 - B. 02 (Zona Oriente).

ARTÍCULO 36.3.- Corresponde a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 13 de 76

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las sesiones de cabildo;
- II. Recibir, revisar y solicitar la reformulación de las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Tener bajo su resguardo las actas de las sesiones de cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan videograbado las mismas;
- IV. Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la Presidenta Municipal, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y la Tesorero Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;
- VIII. Suscribir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, previo pago de derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
- X. Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrencos que señalan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal;
- XI. Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;
- XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Presidenta del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 14 de 76

- b) Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;
- c) Presidenta del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio Tultitlán;
- d) Secretaria Técnica del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán;
- e) Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán;
- f) Secretaria Ejecutiva del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
- g) Integrante del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- h) Las demás que establezca la normatividad.

XIII. Las demás que establezcan las leyes, los acuerdos de Cabildo o las que instruya la Presidenta Municipal.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37.1.- Corresponde al Secretario Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:

- a) Certificaciones 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 del Síndico Municipal,
- d) Constancias de No Adeudo Documental o Patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho, y
- e) Las demás que establezca la normatividad.

II. Acordar con la titular de la Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento;



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 15 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:

- A. Oficialía de partes,
- B. Coordinador administrativo;

V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- a) Suplente de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;
- b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y

VI. Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.2.- Corresponde al Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento;
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaría 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. Recibir a los Directores de la Administración Pública Municipal para brindarles asesoría jurídica en la preparación y presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Revisar, analizar y requerir la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

Página 16 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación 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 la Gaceta Municipal en medio físico;
- X. Administrar la cuenta de la Secretaría del Ayuntamiento en las redes sociales;
- XI. Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México;
- XII. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que citan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Ejecutar el remate de bienes mostrencos;
- XIV. Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.3.- Corresponde a la Jefa de la Oficina de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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, Presidenta Municipal, así como a los 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. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficialías de partes. 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 Jefa de la



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 17 de 76

Oficina; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas. Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

- II. Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes Común, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento. Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;
- III. 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 en el asunto de que se trate;
- IV. 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.
- V. Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;
- VI. Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
- VIII. Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 18 de 76

- X.** Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, descentrada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- XI.** Emitir los formatos de control archivístico;
- XII.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIII.** Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
- a) Secretaría del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
 - b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - c) Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
 - d) Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
 - e) Las demás que establezca la normatividad.
- XIV.** Las demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los ordenamientos jurídicos aplicables o las que instruya la Secretaría del Ayuntamiento;
- ARTÍCULO 37.4.-** Corresponde a la Jefa de la Oficina 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 19 de 76

- que son de ejercicio directo de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta 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 Secretaría 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 Secretaría 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.
 - IV. 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;
 - V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a. Secretaría Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c. Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
 - d. Las demás que establezca la normatividad.
 - VI. 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;
 - VII. Ejecutar la resolución que dicte la Secretaría del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;
 - VIII. Fungir como depositaria de:



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 20 de 76

- 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;
 - b) Los bienes mostreros que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o retirados por el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y
- IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.5.- Corresponde a la Jefa de la Oficina de Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Brindar asesoría presencial a los ciudadanos para obtener su pasaporte;
- III. Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para obtener el pasaporte;
- V. Asesorar y auxiliar al ciudadano en el llenado de los formatos para la expedición del pasaporte;
- VI. Facilitar al ciudadano el tramitación de la cita ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- VII. Fungir como responsable del control patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 21 de 76

ARTÍCULO 37.6.- Corresponde a la Jefa de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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, remiso y anticipados 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. Suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;
- V. Remitir a la Presidencia Municipal Constitucional, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora, lugar y 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.7.- 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;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

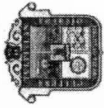
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 22 de 76

- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, para vigilar el adecuado uso de los panteones ubicados en el Municipio; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTICULO 37.8.- Corresponde al Subdirector de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
- II. Preparar, sustanciar y resolver de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;
- III. Celebrar audiencias públicas con los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;
- IV. Atender las peticiones ciudadanas para prevenir conflictos sociales;
- V. Establecer mesas de negociación con los actores sociales y proponer acuerdos que permitan la inclusión de sus propuestas, en el ámbito administrativo municipal;
- VI. Recabar la información necesaria en las diversas comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;
- VII. Concentrar y organizar la información de los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los establecimientos que se dediquen al comercio y/o a la prestación de servicios, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas preventivas que establecen los artículos 135 al 139 del Bando Municipal; y para realizar las actuaciones y



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 23 de 76

- procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución, serán hábiles todas las horas de todos los días de cada ejercicio fiscal a favor de la Subdirección de Gobierno, la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, así como para la Coordinación de Transporte;
- IX. Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;
- X. Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;
- XI. Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de algún integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;
- XII. Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos;
- XIII. Ejercer las facultades que competen al Municipio en materia de transporte público concesionado de pasajeros, que establezca la normatividad;
- XIV. Recibir las solicitudes de anuencia, para la autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros;
- XV. Expedir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, que suscriba la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- XVI. Suscribir los citatorios y ordenar las notificaciones correspondientes, así como realizar todos aquellos actos relacionados con el transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que no estén expresamente conferidos en otro ordenamiento legal, a favor del Gobierno del Estado de México, o de las autoridades de tránsito del Municipio de Tultitlán;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 24 de 76

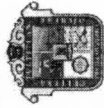
- XVII.** Dictar la resolución definitiva en los procedimientos administrativos sustanciados para retirar las bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que no cuenten con los permisos correspondientes, o que afecten la movilidad;
- XVIII.** Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán; y
- XIX.** Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.9.- Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Gobierno se integrará de la siguiente manera:

3. Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares; y
4. Coordinación de Transporte.

ARTÍCULO 37.10.- Corresponde a la Coordinadora de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales:
 - a) Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
 - b) Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
 - c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
 - d) Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
 - e) Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
 - f) Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
 - g) Turnar al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 25 de 76

- h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.
- II. Presentar ante el Ayuntamiento:
 - a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;
 - b) Los informes anuales que previamente haya solicitado de los Delegados y Subdelegados Municipales; y
 - c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.
- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
 - b) Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
 - c) Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

ARTÍCULO 37.11.- Corresponde al Coordinador de Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Firmar el formato de inspección y verificación de base, lanzadera y derrotero;
- II. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;
- III. Recabar la información necesaria para que la Secretaría de Ayuntamiento suscriba la anuencia para la autorización de bases y sitios de transporte público en cualquiera de sus modalidades en el territorio municipal;
- IV. Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 26 de 76

- V. Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaría de Movilidad del Estado de México;
- VI. Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que ordene el Subdirector de Gobierno, por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso o que afecten la movilidad;
- VII. Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades;
- VIII. Realizar el censo del transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;
- IX. Notificar los citatorios que gire el Subdirector de Gobierno a los transportistas, para llevar a cabo el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;
- X. Realizar todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;
- XI. Operar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del municipio de Tultitlán; y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

	<p>Página: 27 de 76</p>
<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
 <p>Elaboración: Septiembre 2020</p>	

V. OBJETIVO GENERAL.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo general atender el despacho de los asuntos que ordena la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, en acatamiento a las disposiciones normativas y acuerdos de cabildo.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 28 de 76

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR
 - 2.1. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - 2.1.1. JEFATURA DE ELABORACIÓN DE ACTAS
 - 3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 - 3.1.1. COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) Y AUTORIDADES AUXILIARES
 - 3.1.2. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
 4. JEFATURAS DE OFICINA
 - 4.1. DE LA OFICIAJÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL
 - 4.2. DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 - 4.3. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 - 4.4. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
 5. OFICIAJÍAS DE REGISTRO CIVIL
 - 5.1. 01 (ZONA CENTRO)
 - 5.2. 02 (ZONA ORIENTE).



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



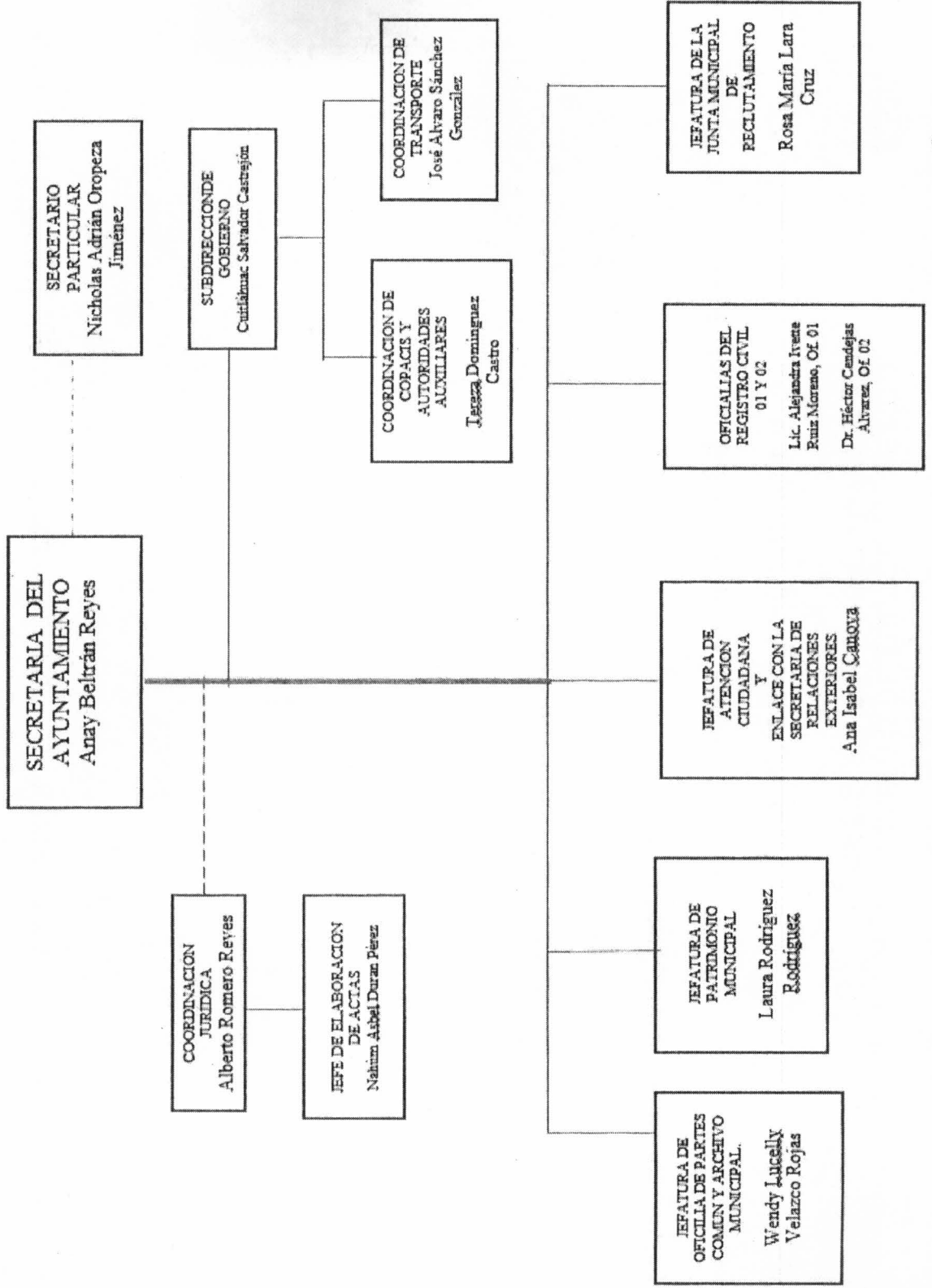
Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 29 de 76

VII. ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 30 de 76

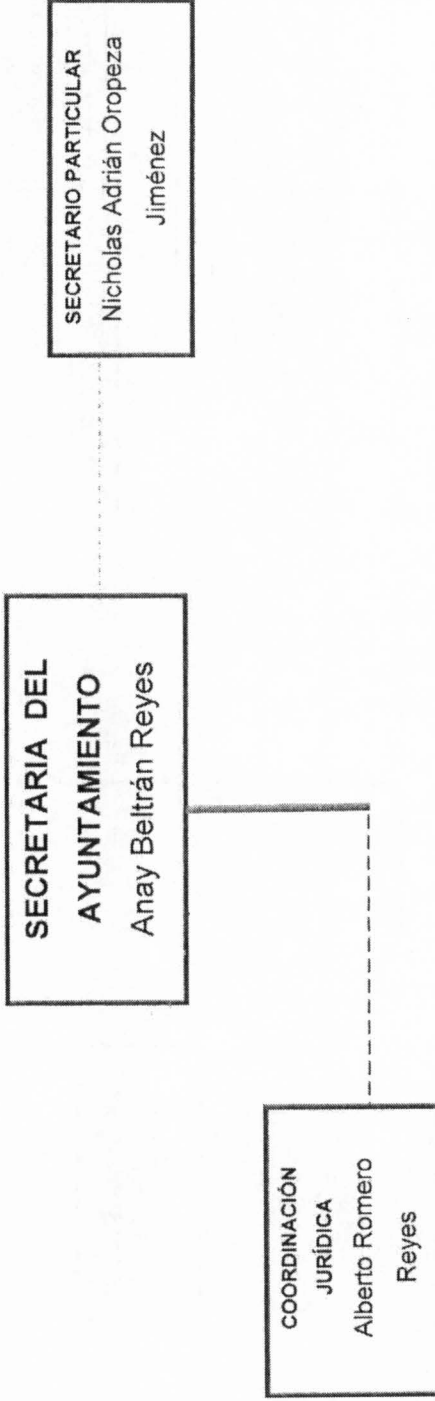


VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO.

La Secretaría del Ayuntamiento atiende asuntos municipales generados por la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán.



FUNCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 36.1.- La titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 31 de 76

- I. Conducir por delegación expresa de la Presidencia Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;
- V. Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VII. Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;
- VIII. Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;
- IX. Administrar el Archivo Municipal;
- X. Brindar asesoría en la tramitación de pasaportes;
- XI. Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;
- XII. Coadyuvar, a través de las Oficialías del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XIII. Coadyuvar con el Síndico Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;
- XIV. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XV. Coadyuvar administrativamente a la Preceptoría Regional Juvenil y de Reintegración Social de Tultitlán, para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 32 de 76

- XVII. Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Cabildo;
- XVIII. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y
- XIX. Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias

ARTÍCULO 36.3.- Corresponde a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las sesiones de cabildo;
- II. Recibir, revisar y solicitar la reformulación de las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Tener bajo su resguardo las actas de las sesiones de cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan videograbado las mismas;
- IV. Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decrete la Presidenta Municipal, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;
- VI. Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y la Tesorero Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;
- VIII. Suscribir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, previo pago de derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 33 de 76

- X. Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrencos que señalan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal;
- XI. Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;
- XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - a) Presidenta del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
 - b) Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;
 - c) Presidenta del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
 - d) Secretaria Técnica del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán;

✓



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

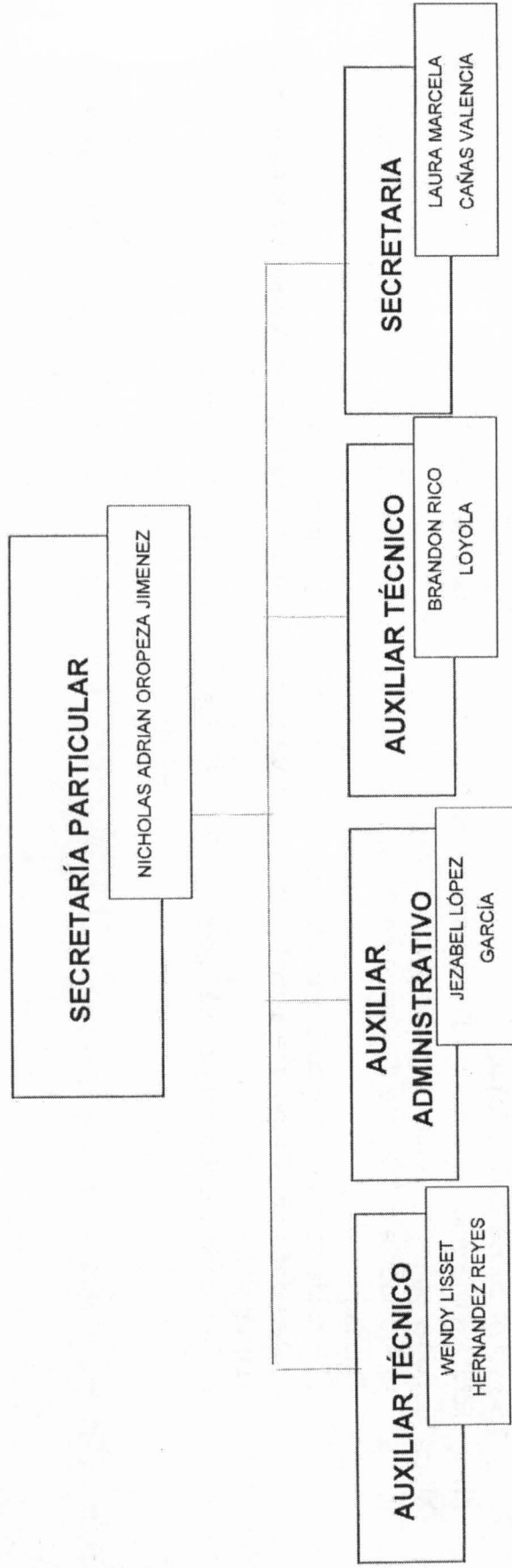
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 34 de 76

1.1 SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

La Secretaría Particular tiene como objetivo coordinar administrativamente y ser el enlace entre las áreas que componen a la Secretaría del Ayuntamiento, así como expedir con firma de la misma diversos tipos de documentación.





Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



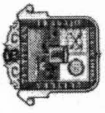
Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 35 de 76

FUNCIONES:

- I. Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:**
 - a) Certificaciones 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 del Síndico Municipal,
 - d) Constancias de No Adeudo Documental o Patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho, y
 - e) Las demás que establezca la normatividad.
- II. Acordar con la titular de la Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento;**
- IV. Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:**
 - A. Oficialía de partes,
 - B. Coordinador administrativo;
- V. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:**
 - a) Suplente de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;
 - b) Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.**



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 36 de 76

AUXILIAR TECNICO:

- Redactar y estructurar copias certificadas;
- Redactar oficios de contestación a peticiones de copias certificadas para ciudadanos y servidores públicos;
- Capturar y archivar los acuses de las copias certificadas; y
- Entregar oficios.

AUXILIAR TECNICO:

- Entrega de oficios.
- Atención a la ciudadanía.
- Elaboración de constancias de residencia, domiciliaria e identidad.
- Recepción de oficios.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Archivo y control de la documentación recibida por esta Secretaría del Ayuntamiento;
- Redacción de oficios de carácter administrativo;
- Apoyo a diversas actividades administrativas.

SECRETARIA:

- Atención a la ciudadanía.
- Contestación de llamadas.
- Archivo de constancias (residencia, domiciliaria e identidad).
- Elaboración de constancias de residencia, domiciliaria e identidad.
- Recepción de oficios.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

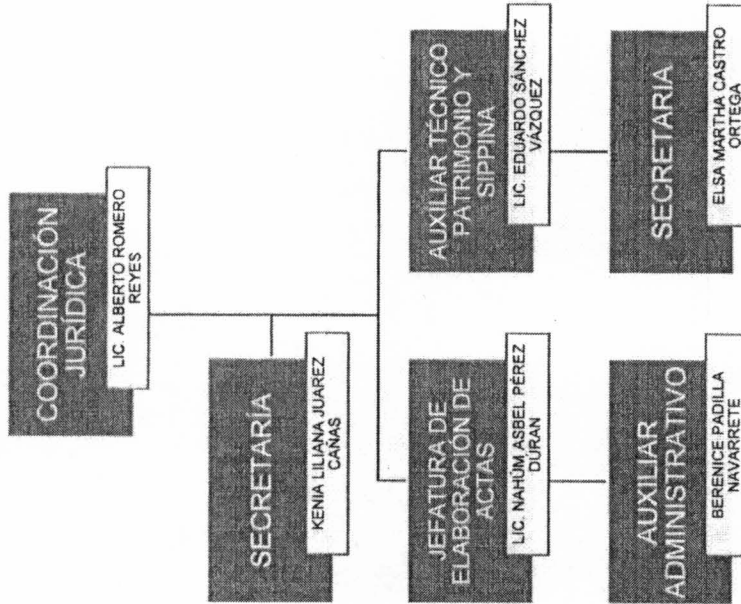
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 37 de 76

2.1. COORDINADOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Coordinar la asistencia legal a la Secretaría del Ayuntamiento, así como sus diferentes jefaturas y, en su caso, a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que los actos administrativos que se emitan estén debidamente fundados y motivados





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 38 de 76

FUNCIONES:

- Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;
- Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;
- Recibir a los Directores de la Administración Pública Municipal para brindarles asesoría jurídica en la preparación y presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento;
- Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- Revisar, analizar y requerir la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;
- Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México;

Secretaría

- Elaborar el reporte mensual de las Convocatorias y Actas de Cabildo para enviarlo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Fungir como enlace de Archivo Municipal.
- Llevar agenda de la Coordinación Jurídica.
- Escaneo y archivo de las Actas de Cabildo elaboradas en esta Coordinación del Ayuntamiento.

2.1.1. Jefatura de Elaboración de Actas



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 39 de 76

- Elaborar los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Cabildo.
- Elaborar el proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Cabildo.
- Elaborar el proyecto de actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.
- Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de convocatorias y citatorios para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar el proyecto de la orden del día y guion para las Sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar el proyecto de actas de sesiones de Comité Interno de Obra Pública y demás documentos jurídicos necesarios para dejar constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo

- Realizar de Gaceta Municipal (en medio físico y electrónico) y Puntos de Acuerdo de Cabildo (en medio físico).
- Notificar a las áreas.
- Realizar documentos.
- Recopilar firmas de Actas de Cabildo y de Comité Interno de Obra Pública (Regidores y Directores de Área).
- Realizar Certificaciones.

2.1.2. Auxiliar Técnico

Patrimonio y Comités

SIPPINA

- Realizar la invitación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Sistema
- Solicitar y revisar las propuestas del orden día



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 40 de 76

- Realizar las actas sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema
- Realizar las mesas de trabajo

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones

- Realizar la invitación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité
- Solicitar y revisar las propuestas del orden día
- Realizar las actas sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- Realizar las mesas de trabajo
- Realizar contratos
- Realizar órdenes de pago

Sistema de Información Inmobiliaria

- Realizar la invitación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Sistema
- Solicitar y revisar las propuestas del orden día
- Realizar las actas sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema
- Realizar las mesas de trabajo
- Dar contestación a las peticiones ciudadanas o en su caso derivarlas a las oficinas de la Administración Pública correspondiente
- Llevar a cabo el procedimiento de remate de bienes mostrenco.

Secretaría

- Elaborar, contestación y entrega de oficios
- Certificar documentos
- Entregar citatorios para sesiones de cabildo y obra pública
- Archivar los mismos



Elaboración:
Septiembre 2020

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 41 de 76

3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



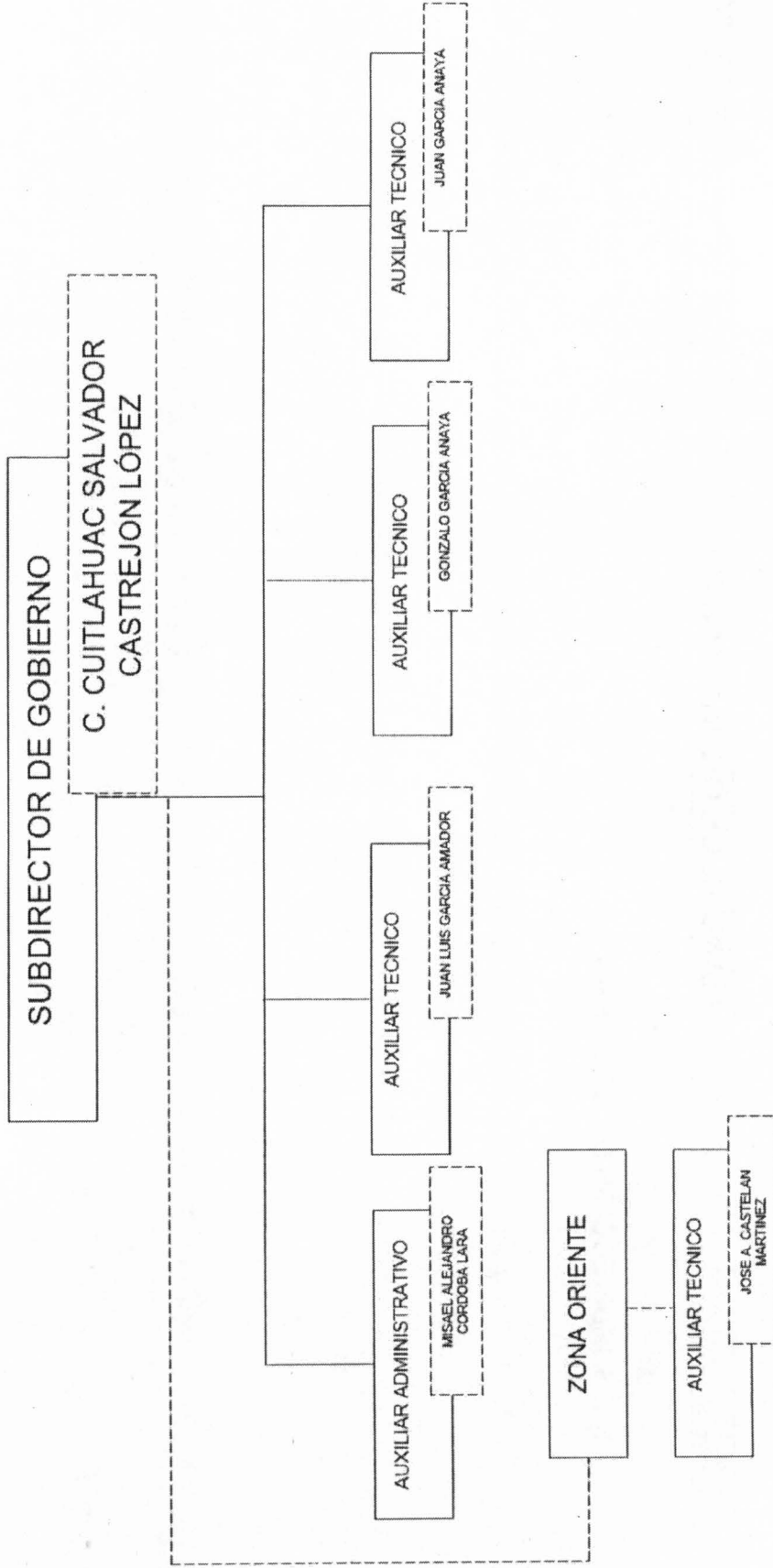
Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 42 de 76

OBJETIVO: Establecer una correcta y ordenada forma de participación en la sociedad, así mismo ser el enlace entre los ciudadanos del municipio de Tultitlán y la administración, escuchando sus demandas y resolviendo conflictos dentro de lo que marcan sus atribuciones.

FUNCIONES:





Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 43 de 76

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio
- Investigar situaciones sociopolíticas
- Trabajo administrativo

AUXILIAR TÉCNICO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio
- Investigar situaciones sociopolíticas
- Trabajo administrativo

AUXILIAR TÉCNICO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio
- Investigar situaciones sociopolíticas
- Trabajo administrativo

AUXILIAR TÉCNICO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio
- Investigar situaciones sociopolíticas
- Trabajo administrativo

AUXILIAR TÉCNICO

- Resolver situaciones, conflictos que afecten al municipio
- Investigar situaciones sociopolíticas
- Trabajo administrativo

3.1.1. COORDINACIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACIS) Y AUTORIDADES AUXILIARES



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

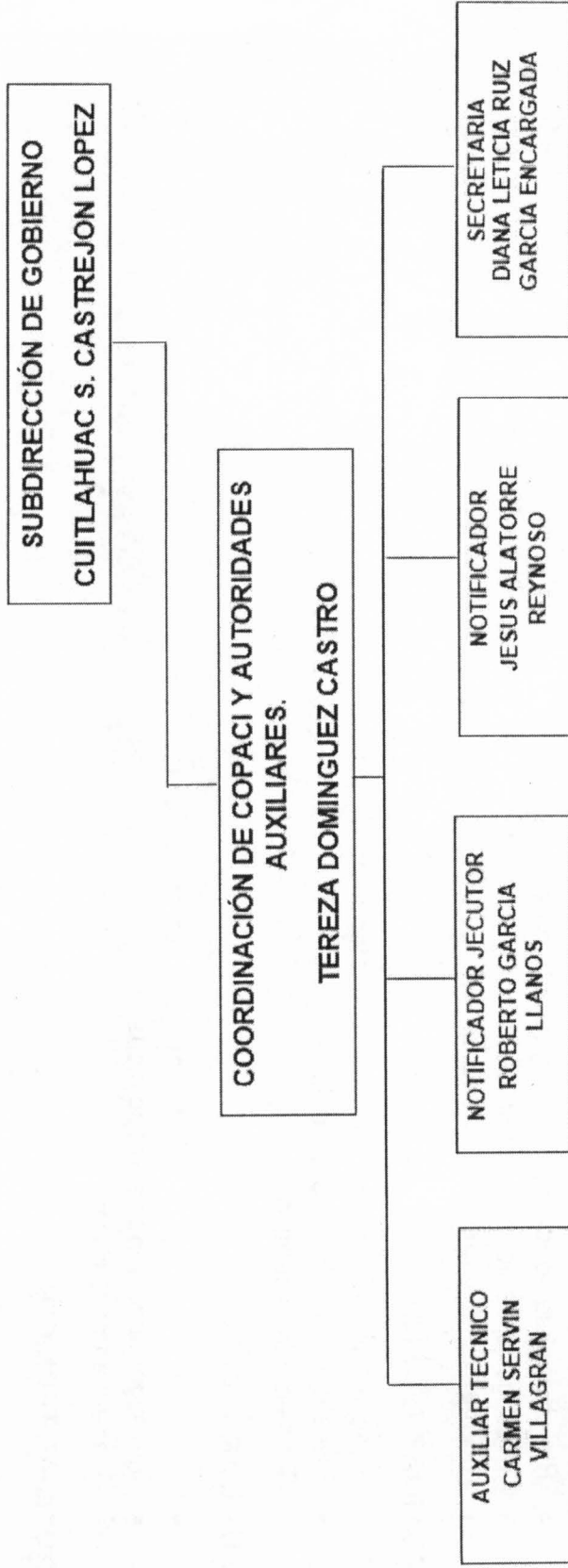


Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 44 de 76

OBJETIVO: Coordinar el trabajo y vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana así como de las Delegaciones que son resultado del proceso de elección de cada comunidad, proceso del cual es responsable llevar a cabo esta Coordinación al inicio de cada Administración.



Funciones:

(Handwritten mark)



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 45 de 76

En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales:

- a) Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;
- b) Atender las solicitudes provenientes de los mismos;
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- d) Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;
- e) Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;
- f) Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;
- g) Turnar al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes; y
- h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

II. Presentar ante el Ayuntamiento:

- a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;
- b) Los informes anuales que previamente haya solicitado de los Delegados y Subdelegados Municipales; y
- c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:

- a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;
- b) Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
- c) Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y

IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.

AUXILIAR TECNICO

- Archivar



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 46 de 76

- recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expediente

NOTIFICADOR JECUTOR

- Notificador de documentos en dependencias del área de gobierno, coordinación de copaci
- Reporte de las reuniones, en campo con los integrantes de copaci y coordinadora
- Atención a reuniones relacionado asuntos sociopolíticos y darles seguimiento para resolución

NOTIFICADOR

- Archivar
- Atender llamadas telefónicas;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expediente

SECRETARIA

- Responsable de dar información a patrimonio de los bienes inventario de equipos de oficina
- Dar información del departamento de la UIPPE pbrm 2020
- Recibir documentos;
- Atender llamadas telefónicas; informar todo lo relativo al departamento del que depende; estar al pendiente de la tramitación de expedientes, archiva

3.1.2. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 47 de 76

OBJETIVO: Supervisar los derroteros, bases sitios, lanzaderas, alargamientos y enlramientos de transporte público, así como asistir a los operativos a realizar por parte de la Secretaría de Movilidad en coordinación con esta dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
CUITLAHUAC S. CASTREJON LOPEZ

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
JOSE ALVARO SANCHEZ GONZALEZ

INSPECTOR
JOSE LUIS RAMIREZ
JUAREZ

SECRETARIA/ASISTENTE
YURI NITZAHUATL
SALGADO JIMENEZ

INSPECTOR
SERGIO RICARDO
BAUTISTA CORTES

FUNCIONES:



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 48 de 76

COORDINADOR DE TRANSPORTE:

- Planear y organizar el funcionamiento de la Coordinación de Transporte.
- Elaborar proyecto de Plan Operativo e Informe Trimestral de la Ejecución Física de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Coordinación, a efecto de cumplir con los lineamientos de este manual y demás acuerdos y circulares dictados al respecto.
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas en las instalaciones de la Coordinación, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del Municipio en materia de movilidad.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas de la Presidenta Municipal, dentro del ámbito de su competencia en Movilidad, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas.
- Participar en la elaboración del Programa de Movilidad del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.
- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal que realice la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
- Canalizar y atender las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, en el Municipio.
- Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo la Coordinación de Transporte, cumpla con los requisitos de continuidad regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
- Coadyuvar en las acciones que realice la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, en lo que refiere al sistema de transporte público, que tenga como objeto de satisfacer las necesidades de movilidad del Municipio en forma eficiente y comfortable, para que este se preste mediante con una planificación, regulación y seguridad, en el territorio municipal.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 49 de 76

- Analizar la solicitud para la ampliación o modificación de rutas o a cubrir por los concesionarios que tenga como propósito el mejoramiento de la movilidad de la población.
- Proponer, adicionar los manuales de organización, descriptivo de cargos y normas y procedimientos de la Coordinación.
- Estudiar, opinar, apoyar y proponer con planes y proyectos soluciones en materia de movilidad; • Elaborar, desarrollar estudios y proyectos que permitan un mejor uso de las vialidades, priorizando a peatones, personas con discapacidad, ciclistas y el transporte no motorizado.
- Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaría de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad.
- Coadyuvar con las dependencias Municipales, para el desarrollo de proyectos de movilidad.
- Realizar estudios técnicos que justifiquen implementar programas de movilidad.
- Elaborar estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público.
- Establecer mecanismos claves para el Municipio de Tultitlán en la planeación y gestión a través de estrategias enfocadas en reducir el uso del automóvil, mejorar el Transporte Público.
- Generar acciones de políticas públicas, que fomenten y deriven una visión integral de la movilidad y ofrezcan soluciones que permitan detonar cambios en el corto y largo plazo en el Municipio.

SECRETARIA/ASISTENTE

- Elaborar la agenda del Coordinador y dar seguimiento a la información generada;
- Asistir en la elaboración de informes y escritos, circulares, memorandos, y demás trabajos que le instruya el Coordinador;
- Organizar el archivo administrativo de la Coordinación;
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, turnando los mensajes correspondientes;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 50 de 76

- Recibir, registrar y turnar la documentación relativa de la Coordinación que integran su estructura orgánica, o del área llevando el control de los folios de recibos oficiales expedidos;
- Brindar Atención a la ciudadanía, así se requiera por asuntos oficiales.
- Informar al Coordinador de las actividades que desarrolle, así como del avance de las mismas;
- Operar equipo de oficina, computadora, impresora, escáner, fax y fotocopiadora, entre otros de uso de nuevas tecnologías;
- Mantener actualizado el directorio de las diferentes empresas u organizaciones de transporte en sus diferentes modalidades y elaborando el informe al respecto.

INSPECTORES DE TRANSPORTE

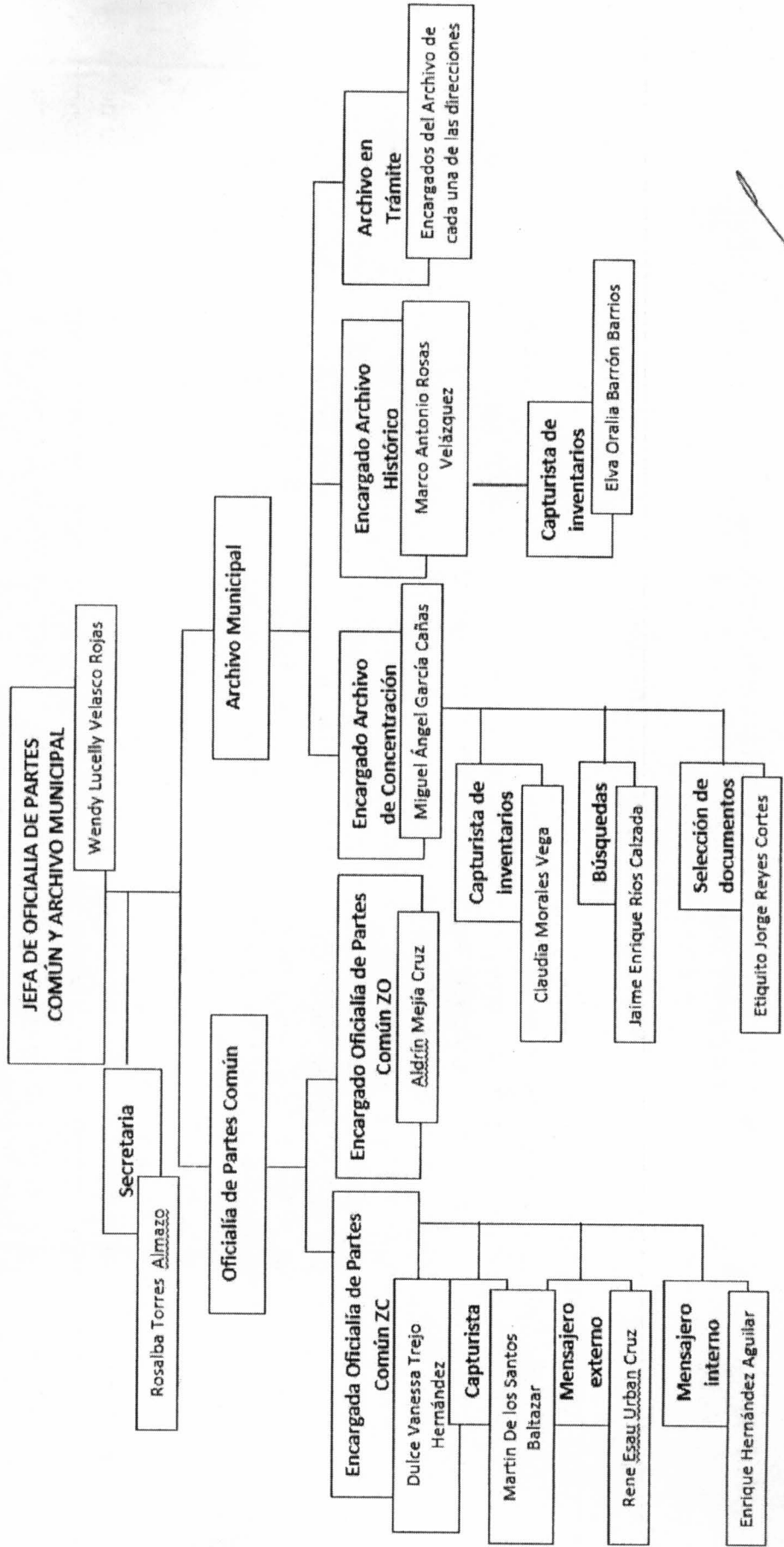
- Atender peticiones y quejas ciudadanas;
- Llevar a cabo el desarrollo técnico del estudio de verificaciones e inspecciones a las bases del transporte público.
- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.



4. JEFATURAS DE OFICINA

4.1. JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Dar cumplimiento a los lineamientos necesarios y adecuados para la recepción y registro de correspondencia, así como el resguardo, clasificación, conservación de los expedientes generados en la Administración Pública preservando su origen y procedencia.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 52 de 76

FUNCIONES:

- 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, Presidenta Municipal, así como a los 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. Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficinas de partes. 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 Jefa de la Oficina; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas. Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;
- Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes Común, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento. Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;
- 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 en el asunto de que se trate;
- 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.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 53 de 76

- Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;
- Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;
- Autorizar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;
- Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, descentrada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;
- Emitir los formatos de control archivístico;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Participar en los siguientes órganos auxiliares como:
 - Secretaría del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;
 - Integranste del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;
 - Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y
 - Las demás que establezca la normatividad.

Las demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los ordenamientos jurídicos aplicables o las que instruya la Secretaría del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 54 de 76

Secretaría

- Llevar agenda de la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal.
- Escaneo y archivo en trámite de la Jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal.
- Elaborar, contestación y entrega de oficios
- Entregar citatorios para sesiones del grupo interdisciplinario.
- Apoyo de captura para inventarios del Archivo de concentración.
- Contestación de llamadas.
- Elaboración del informe para las constancias de no adeudo documental
- Recepción de oficios para la jefatura de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal
- Apoya a ordenar los documentos históricos

Encargada Oficialía de Partes Común ZC

- Recibe los oficios ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes Común
- Revisa oficio del ciudadano
- Sella
- Verifica la captura de caratulas en el sistema, que este correctamente bien dirigido el oficio
- Imprime
- Saca copias
- Arma juegos de los documentos
- Apoya a la captura
- Revisa sellos

Capturista

- Lee oficio para dirigir al área competente
- Captura en la base de datos de correspondencia

P



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 55 de 76

- Apoya a armar juegos de los oficios y a su distribución

Mensajero externo

- Distribuye la documentación de Oficialía de partes Común a las diferentes Direcciones Administrativas y Áreas del Ayuntamiento que se encuentran fuera de las instalaciones del palacio Municipal.
- Apoya cuando se requiere a la repartición de oficios internos

Mensajero interno

- Distribuye la documentación de Oficialía de partes Común a las diferentes Direcciones Administrativas y Áreas del Ayuntamiento que se encuentran dentro de las instalaciones del palacio Municipal.
- Verifica sellos de recibido de los documentos turnados.
- Es el responsable del archivo en trámite de Oficialía de Partes Común Zona Centro.
- Elabora caratulas de los expedientes.
- Ordena y verifica folios.
- Apoya después de las 16:00 horas, a la distribución de documentos externos

Encargado Oficialía de Partes Común ZO

- Recibe los oficios ingresados por la ventanilla de Oficialía de Partes Común.
- Revisa oficio del ciudadano.
- Sella.
- Captura en la base de datos de correspondencia.
- Imprime.
- Saca copias.
- Arma juegos de los documentos.
- Distribuye la documentación de Oficialía de Partes Común a las diferentes Áreas que se encuentran en el edificio de Zona Oriente.
- Verifica sellos de recibido de los documentos turnados.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 56 de 76

- Es el responsable del archivo en trámite de Oficialía de Partes Común zona oriente.
- Elabora caratulas de los expedientes.

Encargado del Archivo de Concentración

- Verifica transferencias
- Lleva el control de los números de transferencia
- Coordina las búsquedas
- Verifica la selección de documentos
- Apoya a la selección de documentos y revisión de los inventarios

Capturista de inventarios

- Captura las transferencias que no tienen registro o inventario
- Apoya a la selección de documentos

Búsquedas

- Realiza las búsquedas que son solicitadas por las Direcciones de la Administración Pública y los particulares
- Verifica que los expedientes estén correctos, conforme a los inventarios que se encuentran
- Apoya a la selección de documentos
- Apoya a la captura y revisión de inventarios

Selección de Documentos

- Realiza la selección de documentos de las transferencias que ya hayan cumplido con su vigencia documental para el expurgo y su baja documental

Encargado del Archivo histórico

- Realiza las búsquedas de los documentos histórico o permanentes
- Realiza inventarios
- Ordena expedientes

P



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 57 de 76

- Apoya a la captura

Capturista

- Captura los documentos históricos que no tienen registro o inventario
- Corrige inventarios

Archivo en trámite

- Resguardan la documentación
- Clasifican los expedientes
- Realizan búsquedas
- Ordenan los expedientes
- Elaboran caratulas de los expedientes
- Elaboran inventarios
- Realizan la selección primaria de los expedientes
- Realizan las transferencias al Archivo de Concentración
- Son responsables del adecuado manejo y resguardo de los expedientes



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



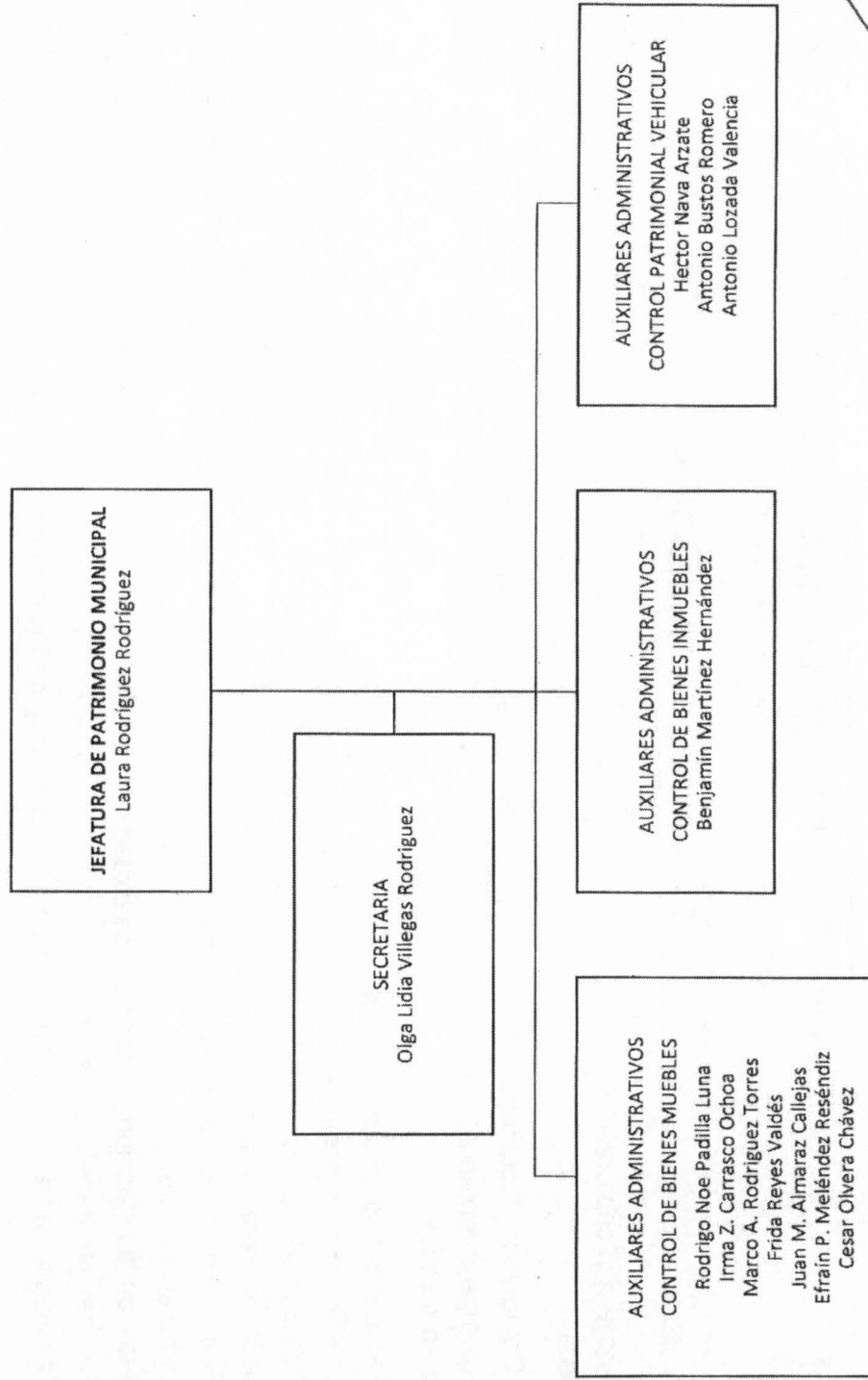
Elaboración:
Septiembre, 2020

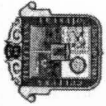
Página 58 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

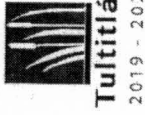
4.2. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO: La Oficina de Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, tiene como objetivo general llevar a cabo los procedimientos correspondientes que regulan el registro para la incorporación, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de todos aquellos bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Tultitlán





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 59 de 76

Funciones:

- I. Realizar el registro de los movimientos del activo fijo asignados a las diferentes unidades administrativas, para actualizar el Inventario de Bienes Muebles, el Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo y el Inventario de Bienes Inmuebles;
- II. Coadyuvar en los procesos de incorporación, desincorporación y transferencias que apruebe el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Coadyuvar en los trabajos de levantamientos físicos que apruebe el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas para realizar la inspección física de los bienes muebles e inmuebles en los levantamientos físicos;
Supervisar las emisiones y el requisitado de Tarjetas de Resguardo de bienes muebles asignados a las unidades administrativas;
- V. Realizar el reporte mensual del Inventario de Bienes Muebles, el Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo y el Inventario de Bienes Inmuebles;
- VI. Realizar el informe semestral del Inventario de Bienes Muebles, el Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo y el Inventario de Bienes Inmuebles;
- VII. Organizar, preparar y recabar la información necesaria para que la Secretaría del Ayuntamiento expida:
 - a. La Constancia de No Adeudo Patrimonial
 - b. El Certificado de No Propiedad Municipal
- VIII. Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles;
Fungir como depositaria de los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja y de los bienes mostrencos;
- IX. Realizar verificación de predios propiedad del municipio;
- X. Integrar expedientes de los bienes inmuebles que son de propiedad municipal;
- XI. Organizar y preparar la información soporte para los procesos que realice la Consejería Jurídica Municipal, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XII. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 60 de 76

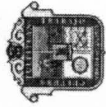

- a. Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;
- b. Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;
- c. Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

SECRETARIA:

- Contestación de llamadas.
- Control de Gestión de los de los documentos entrantes y salientes.
- Elaboración de oficios.

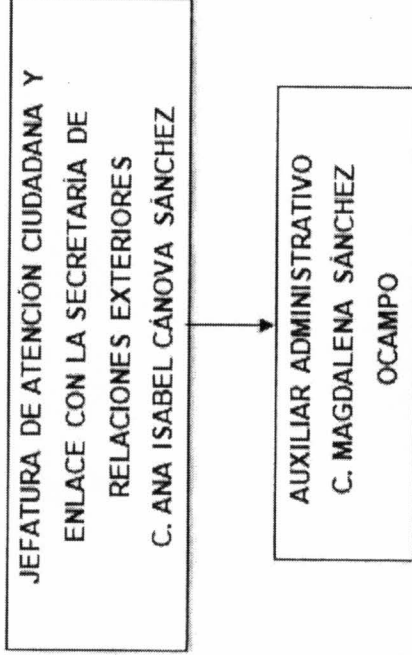
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Coadyuvar en los trabajos de levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Septiembre 2020	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página: 61 de 76

4.3 JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO: Apoyar al ciudadano a realizar su cita ante secretaria de relaciones exteriores.



FUNCIONES

- 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
- Brindar asesoría presencial a los ciudadanos para obtener su pasaporte



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 62 de 76

- Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para obtener el pasaporte
- Asesorar y auxiliar al ciudadano en el llenado de los formatos para la expedición del pasaporte
- Facilitar al ciudadano la tramitación de la cita ante Secretaría de Relaciones Exteriores
- Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables a las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.

JEFA

- Apoyar a la ciudadanía con el trámite de su cita para pasaporte
- Revisará la documentación
- Llamar al call center
- Solicitará su cita
- Imprimirá y llenará los formatos

AUXILIAR

- Orientación, ubicación y asesoría a la ciudadanía sobre las distintas áreas, así como nombre de casa titular
- En el área de recepción anotar en bitácora al ciudadano
- Otorgará un folleto con la información



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

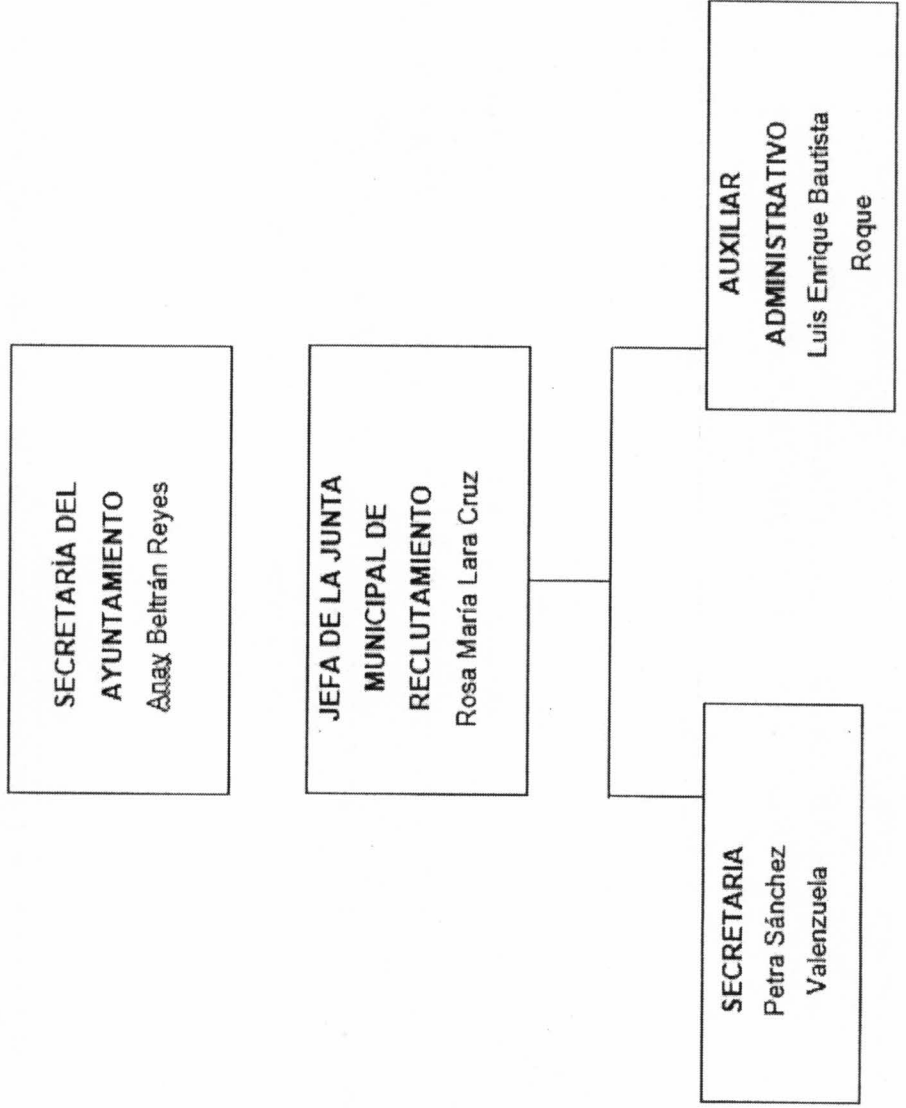


Tultitlán
2019 - 2021

Página: 63 de 76

4.4. JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Establecer la organización de la Junta Municipal de Reclutamiento así como las funciones reglamentadas a seguir durante la inscripción, registrado (aislamiento) o sorteo, del personal del servicio militar nacional de la clase y remisos, los cuales cumplirán con sus obligaciones militares en situación de encuadrados o a disponibilidad del siguiente año después de realizar tu trámite de Cartilla no liberada y establecido en la ley y reglamento del servicio militar nacional.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 64 de 76

FUNCIONES:

JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Recabar la firma de la Presidenta Municipal en todas las cartillas expedidas así como plasmar el sello y firma de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Entregar los reportes mensuales a la oficina de la 37/a. Zona Militar.
- Colaborar en tiempo y forma en la Organización del Sorteo Anual de Alistados. (Desde el 2009 el municipio de Tultitlán está exento del sorteo por considerarlo radicación lejana a la 37/a Zona Militar Santa Lucia Tecámac).

SECRETARIA

- Llevar a cabo la elaboración de cartillas de identidad al personal con la clase y remiso, radicando dentro del municipio de Tultitlán.

AUXILIAR

- Difundir la convocatoria, en los términos de ley del servicio militar nacional, en todo el municipio de Tultitlán, para el registro de los interesados.
- Expedir Cartillas no liberadas de identidad militar y las constancias respectivas.
- Integrar un control y Registro de Matriculas de Cartillas.



Elaboración:
Septiembre 2020

**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 65 de 76

5. OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

- 5.1. 01 (ZONA CENTRO)**
- 5.2. 02 (ZONA ORIENTE)**

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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



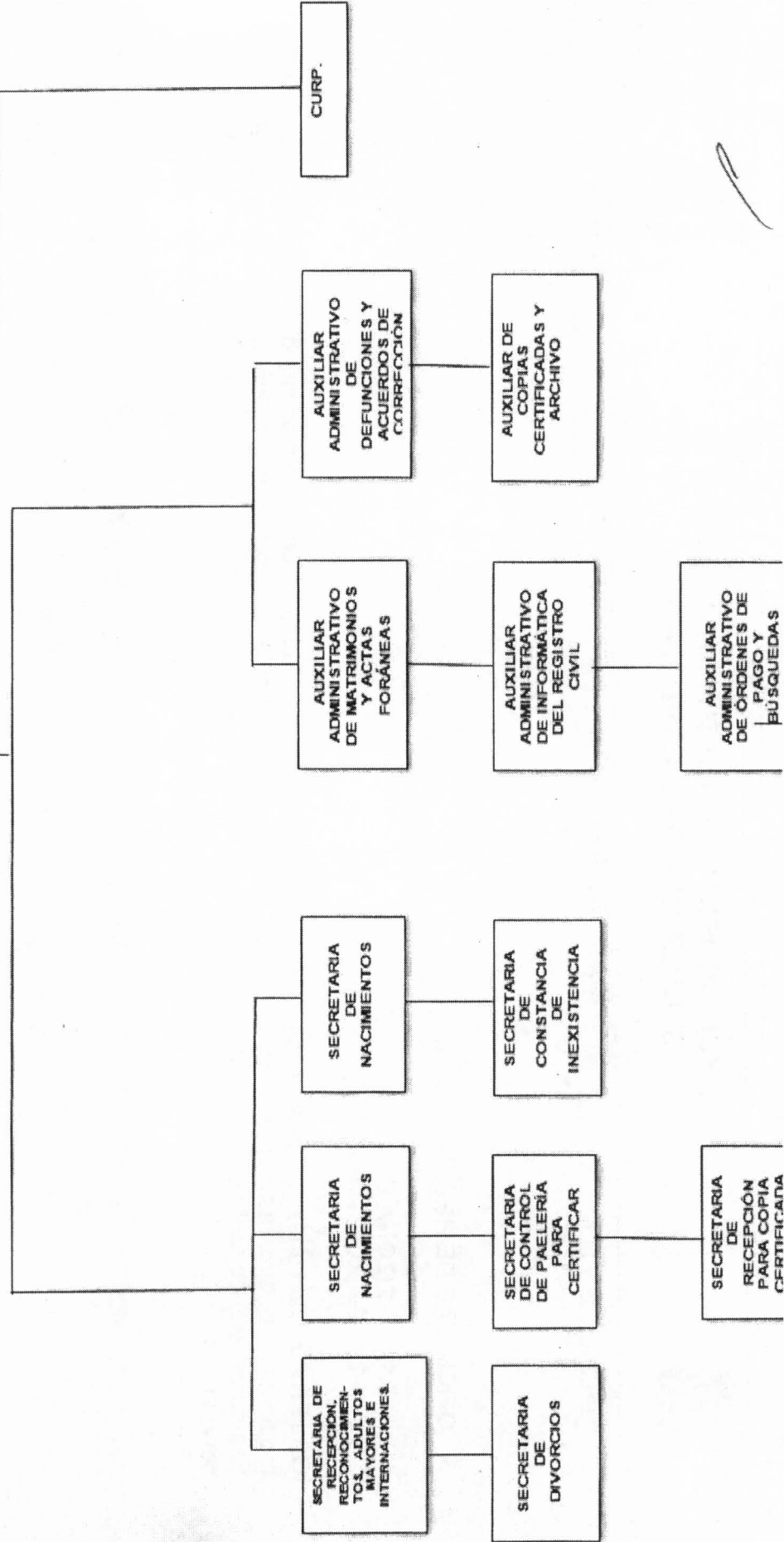
Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 66 de 76

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL





Elaboración:
Septiembre, 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 67 de 76

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 los periodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as 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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 68 de 76

- 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 por causa justificada.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
- 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.

SECRETARIA DE RECEPCIÓN, RECONOCIMIENTOS, ADULTOS MAYORES E INTERNACIONES.

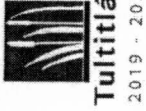
- Elaboración y contestación de oficios.
- Trámite de registro de reconocimientos.
- Trámite de registro extemporáneo mayor de 18 años y menor de 60 años.
- Trámite de registro extemporáneo del Programa de Adulto Mayor.
- Transcripción de actas de los actos y hechos del estado civil de los mexicanos 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.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Página: 69 de 76

SECRETARIA DE NACIMIENTOS.

- 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.

SECRETARIA DE NACIMIENTOS.

- 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.

SECRETARIA DE DIVORCIOS.

- 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:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 70 de 76

SECRETARIA CONTROL DE PAPELERÍA PARA CERTIFICAR.

- 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.

SECRETARIA DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA.

- 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.

SECRETARIA DE RECEPCIÓN PARA COPIA CERTIFICADA.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MATRIMONIOS Y ACTAS FORÁNEAS.

- Trámite de registro de matrimonios.
- Trámite de actas certificadas foráneas.
- Control de agenda web para matrimonios.
- Archivar expedientes del área de matrimonios.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página: 71 de 76

- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEFUNCIONES Y ACUERDO DE CORRECCIÓN.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA DEL REGISTRO CIVIL.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COPIA CERTIFICADA Y ARCHIVO.

- 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.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 72 de 76

- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ÓRDENES DE PAGO Y BÚSQUEDAS.

- Elaboración de órdenes de pago.
- Búsqueda en los libros y medios digitales de todos los actos.
- Archivar los expedientes del área de constancias de inexistencia de registro.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

CURP.

- 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 se requiera.



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 73 de 76

IX. DIRECTORIO.

LIC. ANAY BELTRAN REYES SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	26208900 EXT. 1103
C. NICHOLAS ADRIAN OROPEZA JIMENEZ. SECRETARIO PARTICULAR.....	26208900 EXT. 1103
LIC. ALBERTO ROMERO REYES. COORDINADOR JURÍDICO.....	26208900 EXT. 1198
C. CUITLAHUAC SALVADOR CASTREJON LOPEZ SUBDIRECTOR DE GOBIERNO.....	26208900 EXT. 1127
C. TEREZA DOMINGUEZ CASTRO COORDINADORA DE COPACI.....	26208900 EXT. 1160
C. JOSE ALVARO SANCHEZ GONZALEZ COORDINADOR DE TRANSPORTE.....	26208900 EXT. 2101



**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Elaboración:
Septiembre, 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 74 de 76

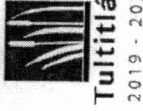
C. WENDY LUCELLY VELASCO ROJAS OFICINA DE PARTES COMUN Y ARCHIVO.....	26208900 EXT. 1125
LIC. LAURA RODRIGUEZ RODRIGUEZ PATRIMONIO MUNICIPAL.....	26208900 EXT. 2106
C. ANA ISABEL CANOVA SANCHEZ ENLACE DE ATENCION CIUDADANA Y PASAPORTES.....	26208900 EXT. 1172
C. ROSA MARÍA LARA CRUZ JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	26208900 EXT. 2114
LIC. ALEJANDRA IVETTE RUIZ MORENO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01.....	26208900 EXT. 1204
DR. HECTOR CENDEJAS ALVAREZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02.....	26208900 EXT. 3102



Elaboración:
Septiembre 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Tultitlán
2019 - 2021

Página: 75 de 76

X. APROBACIÓN

APROBACIÓN

LIC. ANAY BELTRAN REYES.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ELABORÓ

LIC. ALBERTO ROMERO REYES
COORDINADOR JURÍDICO

C. NICHOLAS ADRIAN OROPEZA JIMENEZ
SECRETARIO PARTICULAR DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO



Elaboración:
Septiembre, 2020

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tultitlán
2019 - 2021

Página 76 de 76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
SEPTIEMBRE DEL 2020	Actualización.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal

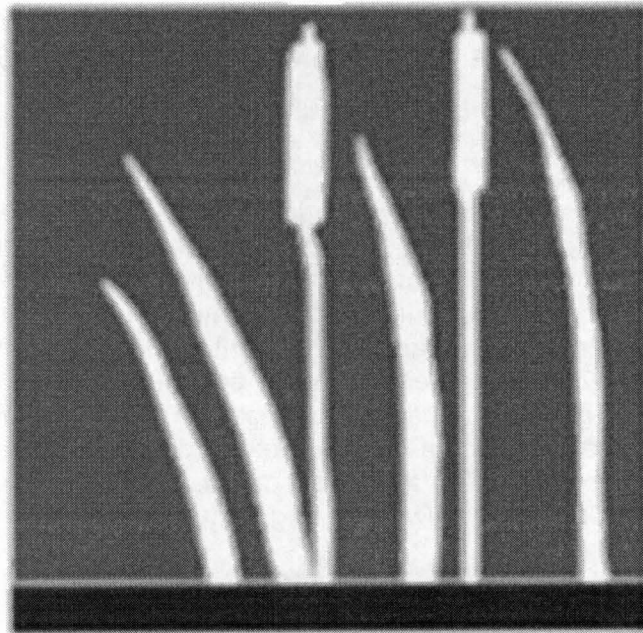


Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES,
Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



Tultitlán

2019 - 2021

Gobierno del bienestar



usuales

0-2

Tultitlán

2019 - 2021



2020. "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente "Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento", en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, a los 02 dos, días del mes de octubre del año 2020 dos mil veinte.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, para el periodo 2019-2021

Elena García

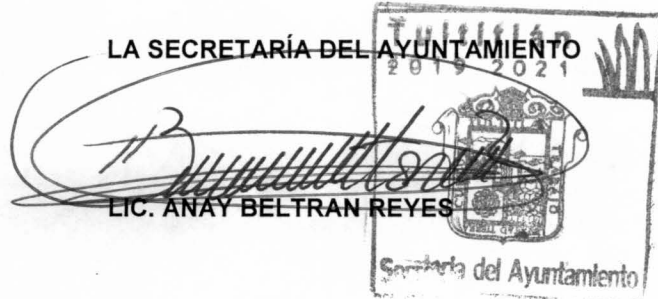
Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

Tultitlán
2019-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



LIC. ANAY BELTRAN REYES