

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL DE 2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, abril de 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
Secretaría del Ayuntamiento

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial
de este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización exprefesa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	7
IV. ATRIBUCIONES.	11
V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....	14
OBJETO SOCIAL.	14
VISIÓN.....	14
VALORES ORGANIZACIONALES.....	15
VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	17
VII. ORGANIGRAMA.....	18
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.	19
• Secretaría del Ayuntamiento	19
• Subdirección de Gobierno	23
• Oficialía del Registro Civil	24
• Jefatura de Patrimonio	25
• Jefatura del Archivo Municipal	27
• Jefatura de Oficialía de Partes	29
• Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento	30
• Coordinación del Juzgado Cívico.....	31
IX. DIRECTORIO.	35
XI. VALIDACIÓN.....	36
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	37
XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.....	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	D00

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, de Teoloyucan, Estado de México se constituye como un instrumento administrativo para satisfacer a la sociedad Teoloyuquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad. Por medio del presente instrumento se contribuye a la modernización de la función pública municipal, mediante la definición clara de la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad que integra esta dependencia.

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

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

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

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

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



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

II. ANTECEDENTES.

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

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

En el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorgándole la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como asistir al cuerpo Edificio para el despacho de los asuntos municipales, llevando a cabo la preparación y coordinación de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que sean celebras por los miembros del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 03-03-2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026

Ley General de Archivos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Ley del Servicio Militar.

Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940
Última Reforma DOF 18-05-2022

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942
Última reforma publicada DOF 06-06-1947

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.
Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de enero de 2026.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de diciembre de 2010. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.

Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Ley de Responsabilidades Patrimonial del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023

Código Financiero del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de octubre de 2026.

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.

Publicado en la Gaceta de gobierno del Estado de México de fecha 11/07/2013 - 12:00

Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de agosto de 2024.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2026.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 75/ 09 de Abril de 2026

Reglamento Interior de Cabildo y las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027.

Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero del 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

IV. ATRIBUCIONES.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

Artículo 30.- El Secretario del Ayuntamiento o quien funja como tal en las sesiones de cabildo, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tiene las siguientes funciones:

- I. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- II. Pasar lista de asistencia y en su caso, declarar la existencia del quórum legal
- III. Leer el orden del día, los proyectos propuestos y realizar anotaciones especiales al acta a petición de los miembros del ayuntamiento;
- IV. Solicitar y dar cuenta de la votación;
- V. Asentar en el acta el sentido de la votación;
- VI. Otras que refieran las Leyes y reglamentos aplicables, o que le designe el propio cabildo.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

Artículo 31. El Secretario del Ayuntamiento tomará las providencias necesarias, a efecto de que se adjunte a la orden del día la documentación y respaldos de los asuntos que por su naturaleza lo permitan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

V. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.

OBJETO SOCIAL.

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

VISIÓN.

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

VALORES ORGANIZACIONALES.

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, medida y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducimos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Secretaría del Ayuntamiento garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Secretaría del Ayuntamiento estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

- **Capacitación institucional:** La Secretaría del Ayuntamiento promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETRARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VI. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

- D00 Secretaría del Ayuntamiento
- 144 Subdirector de Gobierno
- 109 Oficialía del Registro Civil
- 114 Jefatura de Patrimonio
- 110 Jefatura de Archivo Municipal
- Jefatura de Oficialía de Partes
- 148 Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento
- 108 Coordinación de Juzgado Cívico

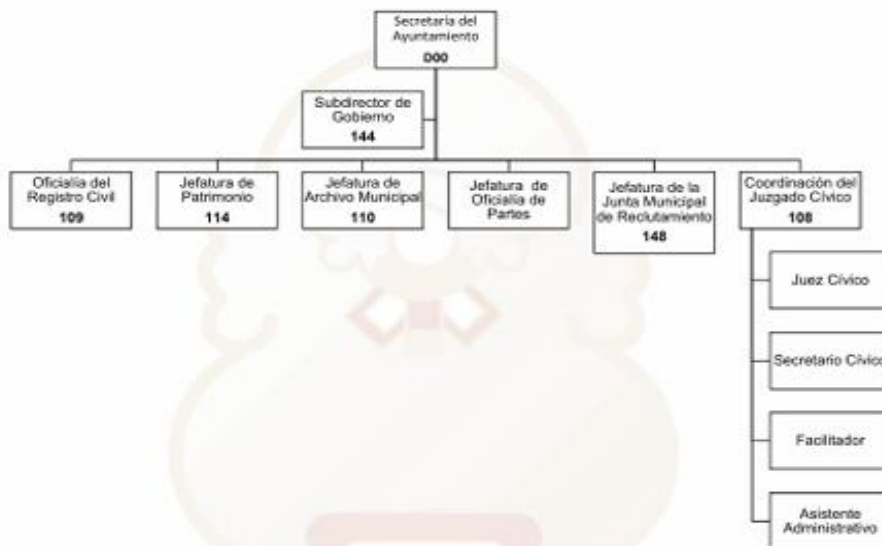


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VII. ORGANIGRAMA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo:

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

Funciones

I.-Coordinar las relaciones entre los integrantes del Ayuntamiento, y de estos con las dependencias administrativas;

II.-Hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en acuerdo con el titular de la Presidencia Municipal;

III.-Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con los lineamientos indicados por el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las áreas competentes;

IV.-Planear e Instrumentar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados en términos de lo dispuesto por la LOM;

V.-Coordinar la capacitación y atención a Consejos de Participación Ciudadana y autoridades auxiliares;

VI.- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario, en coordinación con las áreas competentes;

VII.- Coadyuvar con el titular de la Presidencia municipal a efecto de realizar los trámites y gestiones necesarias para obtener autorización de la legislatura en los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y demás supuestos señalados en la Ley Orgánica;

VIII.- Llevar a cabo el procedimiento para la desincorporación del patrimonio público municipal de los bienes municipales, a efecto de ser enajenados, donados, subastados o destruidos, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Mismos que serán sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;

IX.-Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X.-Coordinarse en el ámbito administrativo con la oficialía del registro Civil para el ejercicio de sus funciones; así como recibir el reporte semanal de los actos que lleva a cabo la oficialía para conocimiento del titular de Presidencia Municipal;

XI.-Atención a la ciudadanía para la impresión gratuita de la Clave Única de Registro de Población;

XII.-Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal los preparativos para los actos cívicos del gobierno municipal, a instrucciones del titular de la Presidencia Municipal, para resguardar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de ellos.

XIII.-Resguardar la documentación oficial relativa al archivo de concentración e histórico de conformidad con la Ley General de Archivo, lineamientos y normatividad aplicable;

XIV.-Crear y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con las áreas competentes;

XV.-Autorizar las solicitudes de cooperación institucional respecto de los vehículos oficiales o particulares para el libre tránsito que sean comisionados a una actividad fuera del territorio municipal, previo análisis y viabilidad;

XVI.- Elaborar las actas de cabildo relativas a las sesiones ordinarias, extraordinarias de cabildo abierto, solemnes y juveniles, colocando en su texto solo los extractos de las intervenciones de los ediles, así como de los acuerdos que en su caso sean discutidos y también de lo referente a las intervenciones de los asuntos generales; siendo parte integrante del acta las versiones videograbadas que estarán a resguardo en la Secretaría del Ayuntamiento.

XVII.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

Atribuciones No delegables:

I.-Dar fe de los actos y acuerdos del Ayuntamiento

II.- Certificar firmas, documentos y copias de las catas y acuerdos de Cabildo;

III.-Custodiar el Libro de Actas del Ayuntamiento y los sellos oficiales a su cargo; y

IV.-Validar con su firma los documentos oficiales emanados del ayuntamiento.

El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrá asistirse del personal administrativo adscrito a su cargo para el desarrollo de las siguientes funciones:

I.- Formular los citatorios para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, convocadas legalmente, para la autorización y firma del Secretario;

II.- Verificar que las actas de las sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento;

III.- Verificar que los Libros que contengan las Actas de Sesiones del Ayuntamiento sean debidamente conformados e integrados;

IV.- Revisar la adecuada integración de la documentación que dé soporte, sustento y desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;

V.- Coordinarse con la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social para que se lleve a cabo la videograbación de las sesiones del Ayuntamiento, así como su conservación y resguardo para debida constancia legal;

VI.- Elaborar los oficios que emita el titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las dependencias, coordinaciones, organismos descentralizados y entidades para el conocimiento o cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento;

VII.- Coadyuvar, revisar y estructurar, en su caso, con los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias, coordinación, organismos descentralizados y entidades, los puntos de acuerdo y demás asuntos que soliciten sean integrados en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento;

VIII.- Establecer los requisitos, tiempo y forma relativos a las propuestas de integración, conformación y presentación de las solicitudes de inclusión de puntos de acuerdo y demás asuntos a tratar en el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, para ser puestas a consideración del titular de la Presidencia Municipal;

IX.- Las demás que le instruya el Secretario del Ayuntamiento, así como las que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo:

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

Funciones

I.- Promover la gobernabilidad democrática y participativa de asociaciones civiles, asociaciones religiosas, organizaciones comerciales y de servicios, grupos culturales, y colegios de profesionistas, autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, cooperativas y otras organizaciones sociales a efecto de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y en el cumplimiento de los programas y el Plan de Desarrollo Municipal y las demás disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento en beneficio colectivo de sus comunidades.

II.-Atender los asuntos de orden político, social, cívico, religioso y de participación ciudadana que fomenten la gobernanza y gobernabilidad democrática de la vida pública municipal;

III.-Crear un padrón de las organizaciones vecinales y residenciales del municipio y fungir como enlace del Gobierno Municipal;

IV.-Fomentar acuerdos y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;

V.-Escuchar, atender y canalizar las demandas de los Consejos de Participación Ciudadana, las Delegaciones Municipales, organizaciones sociales, asociaciones civiles, iglesias y agrupaciones religiosas asentadas en el territorio municipal;

VI.-Solicitar informes a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de lo señalado por la LOM y el Reglamento de Participación Ciudadana de Teoloyucan;

VII.-Supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, comités vecinales, organizaciones de trasportes, organizaciones sociales y demás formas representativas de las comunidades del Municipio; y

VIII.- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

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

Funciones

I.-Levantar y autorizar actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción y otras previstas;

II.-Integrar y resguardar libros y bases de datos del estado civil de las personas;

III.-Expedir copias certificadas y constancias de su competencia;

IV.- Remitir información estadística y registral a las autoridades municipales y estatales competentes;

V. Atender campañas y programas de registro y aclaraciones de actas conforme a norma; y

VI.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

JEFATURA DE PATRIMONIO

Objetivo:

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

Funciones

I.-Integrar, vigilar y actualizar el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, con intervención del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

II.-Elaborar el inventario de los bienes inmuebles municipales con intervención de Sindicatura Municipal y participación de Contraloría interna;

III.-Entregar en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el resultado del levantamiento físico de bienes muebles al titular de la Tesorería Municipal con el objetivo de que este último realice la conciliación físico-contable;

IV.-Administrar y resguardar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;

V.-Elaborar el Libro Especial, que contiene el registro histórico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

VI.- Elaborar las cédulas de identificación y clasificación por bienes del dominio público;

VII.-Integrar los expedientes de los asuntos de bienes inmuebles que sean turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en su caso, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

VIII.-Mantener Actualizado el Valor Catastral de los bienes inmuebles municipales, ello en coordinación con la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Catastro Municipal;

IX.- Elaborar los proyectos de acuerdo para la desincorporación, desafectación y baja de bienes muebles, y en su caso, presentarlos a las instancias competentes en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;

X.-Requerir a las instancias competentes en materia de adquisiciones, la documentación que acrediten la propiedad de los bienes muebles municipales para llevar a cabo el alta correspondiente;

XI.-Elaborar y mantener actualizado, los resguardos correspondientes a los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables;

XII.-Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar, coadyuvando en su caso, para generar la documentación que compruebe o acredite legal y administrativamente dichos hechos, para los efectos correspondientes;

XIII.-Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del proyecto de desincorporación de bienes muebles propiedad del municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efecto de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;

XIV.-Registrar en el Sistema Patrimonial las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles e integrar el expediente; y

XV.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

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

Funciones

I.-Asegurar los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II.-Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las dependencias administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III.-Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.-Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en sus disposiciones reglamentarias;

V.-Participar en el grupo interdisciplinario para la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI.-Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.-Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico;

VIII.-Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.-Publicar los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y

X.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo:

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

Funciones

I.-Controlar y administrar el sistema de recepción de correspondencia de la Presidencia Municipal, dependencias y unidades administrativas a fin de que sean, en su caso, atendidos en tiempo y forma, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II.-Enviar y remitir el mismo día de su recepción, los oficios, escritos, solicitudes y peticiones que sean presentadas por autoridades o personas físicas o jurídicas colectivas, a la instancia competente para los efectos correspondientes, máxime en asuntos con plazos, términos o de urgente resolución;

III.-Remitir de forma inmediata al Jefe de la Oficina de Presidencia las notificaciones que provengan de Órganos Jurisdiccionales de cualquier materia;

IV.-Registrar de manera precisa y oportuna todos los documentos que ingresen a la oficialía y asegurar la correcta operación de los sistemas de registro físico de la correspondencia;

V.-Garantizar el cumplimiento de las políticas internas de archivo y control documental previsto en la Ley General de Archivos;

VI.-Resguardar la confidencialidad de la información y documentos recibidos;

VII. Abstenerse de alterar, ocultar o manipular documentos;

VIII.-Informar periódicamente a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre el estado y funcionamiento del área; y

IX.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

JEFATURA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Objetivo:

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

Funciones

I.-Elaborar supervisar, registrar y controlar el trámite para la obtención de las cartillas del Servicio Militar Nacional de la Secretaría de la Defensa Nacional;

II.-Elaborar los informes y documentación para su envío a la Secretaría de la Defensa Nacional;

III.-Generar los informes y documentación para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento; y

IV.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica

COORDINACIÓN DEL JUZGADO CÍVICO

Objetivo:

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

Funciones

- I.-Establecer la logística de operación del Juzgado Cívico y su servicio continuo;
- II.-Verificar que los integrantes del Juzgado Cívico cumplan con sus funciones previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado México y sus Municipios;
- III.-Integrar estadísticas y reportes de desempeño de los integrantes del Juzgado Cívico para entregarlo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.-En caso de que la persona probable infractora sea adolescente la o el Juez Cívico deberá considerar su trato en estricto apego al protocolo de actuación señalado en el artículo 34 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- V.-Coordinarse con las dependencias administrativas necesarias para la observancia de protocolos de actuación y salvaguarda de derechos humanos; y

VI.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

Son facultades de la persona titular de la Coordinación del Juzgado Cívico, las siguientes:

I.-Proponer las políticas y acciones en materia de Justicia Cívica que aplicarán en el Municipio;

II.-Dirigir, vigilar, coordinar el funcionamiento del Juzgado, así como realizar labores de inspección, verificación, asesoría y manejo de recursos materiales asignados;

III.-Supervisar el funcionamiento de los turnos del Juzgado Cívico Municipal con los que cuenta el Municipio, de manera periódica y constante, a fin de que las funciones que realice el personal adscrito a los respectivos turnos estén ajustados a las leyes de la materia, el Bando Municipal, el reglamento correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;

IV.- Promover la actualización del personal adscrito al Juzgado Cívico en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de Paz, Justicia para adolescentes, Cultura de la Legalidad y resolución pacífica de conflictos;

V.-Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito al Juzgado Cívico;

VI.-Realizar propuestas de convenios de coordinación o concertación con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones privadas que tengan por objeto el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal adscrito a los turnos correspondientes con los que cuente el Juzgado Cívico;

VII.-Proponer el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo del Juzgado Cívico con la finalidad de fortalecer la Justicia Cívica;

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;

IX.- Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones a la normatividad aplicable;

X.-Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento, encomendando las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;

XI.-Solicitar informes a las o los Jueces, Secretarios Cívicos y Facilitadores sobre los asuntos que tengan a su cargo;

XII.-Rendir un informe mensual detallado de las actividades del Juzgado a la Secretaría del Ayuntamiento;

XIII.-Proporcionar soporte logístico-administrativo a las y Jueces Cívicos para la adecuada celebración de las audiencias;

XIV.-Organizar y llevar a cabo cursos de actualización y profesionalización en materia de Justicia Cívica, Derechos Humanos, Cultura de la Legalidad, Justicia para adolescentes, Mecanismos alternativos para la solución de controversias, para los integrantes de las áreas a su cargo y, en su caso, la Administración Pública Municipal;

XV.-Requerir la participación del personal adscrito al Juzgado Cívico, y realizar la distribución de la carga de trabajo que sea solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento o por autoridad competente;

XVI.-En casos excepcionales y de forma debidamente motivada, podrá hacer rotación de personal y/o modificar horarios de labores con la finalidad que siempre exista personal suficiente para la debida atención del Juzgado Cívico Municipal;

XVII.-Autorizar la cancelación del arresto, en los casos previstos en el Bando Municipal, cuando el infractor se encuentre cumpliendo arresto administrativo y el periodo del arresto ya se encuentre fuera del turno del Juez Cívico que dictó resolución, en apego a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

XVIII.-Designar de manera temporaria al personal que suplirá las ausencias de los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico Municipal, cuya suplencia no este regulada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, observando en todo momento los requisitos de Ley para cada cargo en concreto;

XIX.-Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica mediante consentimiento tácito o expreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

IX. DIRECTORIO.

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

C. Armando Sordo Aleman
Subdirector de Gobierno

C. Patricia Pérez Olguin
Jefatura de Oficialía de Partes

C. María Guadalupe Torres Montes
Jefatura de Archivo Municipal

C. Alejandra Torres Domínguez
Jefatura de Junta de Reclutamiento

Maestra Rocío Rodríguez Juárez
Oficial del Registro Civil

C. Gustavo Islas Jiménez
Jefatura de Patrimonio

Licenciada Berenice Hernández Martínez
Coordinadora del Juzgado Cívico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

XI. VALIDACIÓN.

Licenciada Carolina Rodríguez Flores
Contralora Municipal

Licenciado Antonio Castillo Soto
Director Jurídico

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador de Mejora Regulatoria

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	D00

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, deja sin efectos al Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, anterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	D00

XIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación General de Simplificación y Digitalización dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinación General de Simplificación y Digitalización

Licenciada María Liliana Martínez Sánchez
Asistente Jurídico