

Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



REGLAMENTO INTERNO SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo

30 DE NOVIEMBRE 2025



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

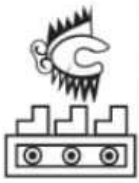


INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito establecer las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el funcionamiento de esta dependencia, asegurando un desempeño eficiente, transparente y ordenado en el ejercicio de sus atribuciones se constituye como un órgano fundamental dentro de la administración pública municipal ya que funge como vínculo entre el Honorable Cabildo, la Presidencia Municipal y la ciudadanía, garantizando la legalidad de los actos de gobierno y la adecuada gestión de los asuntos administrativos.

El objetivo principal es poder definir con claridad las funciones, responsabilidades y facultades del personal que integra la Secretaría, promoviendo la coordinación institucional, la rendición de cuentas y el apego al marco jurídico de igual manera, busca fortalecer los mecanismos de organización interna, optimizar los procesos administrativos y consolidar una cultura de servicio público basada en la ética, la eficacia y la atención ciudadana en este sentido, el Reglamento Interno se convierte en una herramienta esencial para el cumplimiento de las metas del Ayuntamiento, contribuyendo a la gobernanza local y a la construcción de un municipio más participativo, ordenado y cercano a las necesidades de su población.

El Reglamento Interno Municipal se expide con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia con la finalidad de normar la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y servidores públicos que integran la Administración Municipal de Tenango del Aire, garantizando que sus actuaciones se realicen con legalidad, eficiencia, transparencia y apego a los principios de la función pública y que este cuerpo normativo establece disposiciones claras que regulan el ejercicio de las competencias municipales, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes forman parte de la administración de igual manera, determina los mecanismos de coordinación interna y de vinculación con los demás órganos del Ayuntamiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y de los programas y políticas públicas en beneficio de la comunidad.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

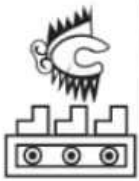


EXPOSICION DE MOTIVOS

La Secretaría del Ayuntamiento constituye una de las dependencias fundamentales de la administración municipal, al ser el órgano encargado de dar legalidad y formalidad a los actos del Honorable Ayuntamiento, coordinar la elaboración y resguardo de actas, acuerdos y documentos oficiales, así como fungir como enlace entre el Cabildo, la Presidencia Municipal y la ciudadanía.

En virtud de la trascendencia de sus funciones y de la necesidad de contar con un marco normativo claro que delimite sus atribuciones, se expide el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Mexico, la Ley Orgánica Municipal vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Este Reglamento tiene como objetivo dotar de certeza y legalidad a las actuaciones de la Secretaría, establecer procedimientos internos que aseguren el adecuado desarrollo de sus funciones, y definir con precisión las responsabilidades de los servidores públicos que la integran asimismo, busca fortalecer la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia en el manejo de la información pública y consolidar una gestión orientada a la rendición de cuentas y al servicio de la ciudadanía, la emisión de este ordenamiento se justifica en la necesidad de modernizar y armonizar el marco jurídico municipal con los principios de eficacia, legalidad, honradez y profesionalismo que rigen el servicio público, respondiendo a las exigencias actuales de la administración local y a la demanda ciudadana de gobiernos más abiertos y responsables. Por lo tanto, el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire se rige como un instrumento indispensable para normar su organización y funcionamiento y así mismo cumpliendo con los fines del Ayuntamiento y al fortalecimiento de la vida democrática y participativa del Municipio de Tenango del Aire.



Índice

INTRODUCCIÓN	2
EXPOSICION DE MOTIVOS	3
GLOSARIO	6
MARCO JURIDIO	8
CAPITULADO	9
CAPITULO I.....	9
Artículo 1.-	9
Artículo 2.-	9
Artículo 3.-	9
CAPITULO II.....	10
De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	10
Artículo 4.-	10
Artículo 5.-	10
Artículo 6.-	10
Artículo 7. -	11
CAPITULO III.....	13
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
PRIMERA SECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	13
Artículo 8.-	13
Artículo 9.-	13
SECCION SEGUNDA.....	14
COORDINADORA DE ARCHIVO	14
Artículo 10.-	14
Artículo 11.-	14
Artículo 12.-	14
SECCIÓN TERCERA.....	15
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.....	15
Artículo 13.-	15
Artículo 14.-	15
Artículo 15.-	15
Artículo 16.-	15
SECCIÓN CUARTA	16

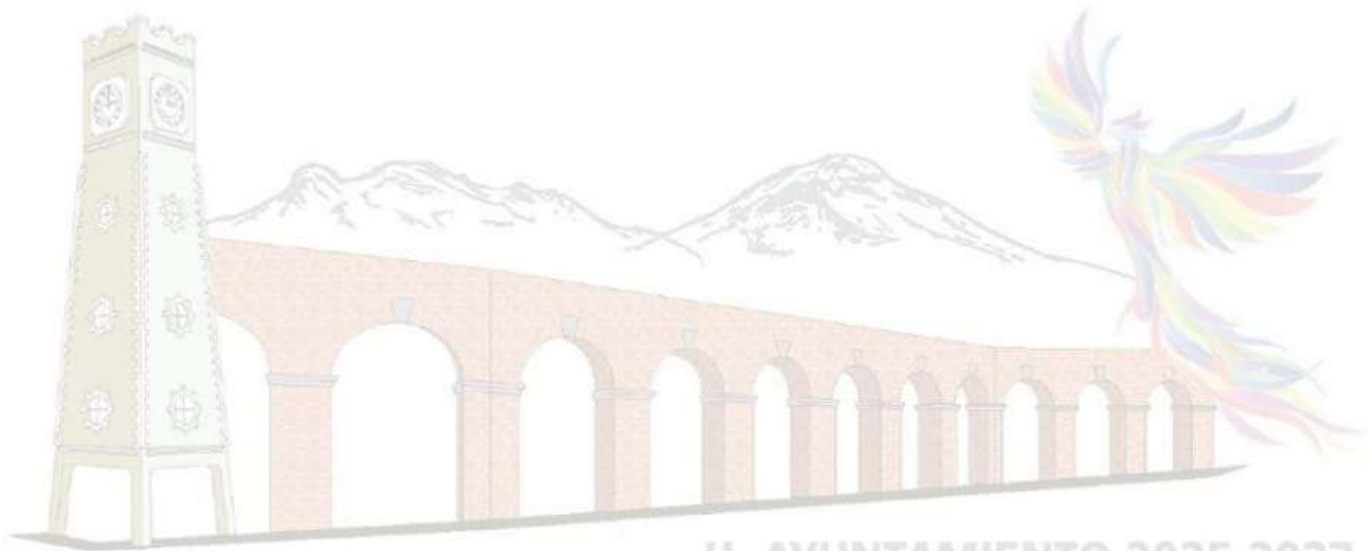


**Tenango
del Aire**
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



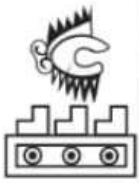
PANTEÓN MUNICIPAL.....	16
Artículo 17.-	16
Artículo 18.-	16
Artículo 19.-	16
Artículo 20.-	17
Artículo 21.-	17
ARTICULO 22.-.....	17
ARTICULO 24.-.....	18
TRANSITORIOS.....	19
VALIDACION Y PUBLICACION.....	20



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



GLOSARIO

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, Sindico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.

Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula la Secretaria del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo ordinario, extraordinario solemne y abierta.

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones del cuerpo edilicio en un acto de manifestación de voluntad, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

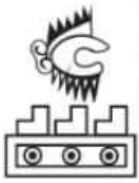
Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificando para su archivo y custodia.

Departamento Coordinador de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Tenango del Aire como Sujeto Obligado.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público

Áreas administrativas internas: Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren atribuciones y funciones específicas.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio de Tenango del Aire, así como establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: A los artículos de oficina, herramienta maquinaria y equipo de trabajo.

Bien inmueble: A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

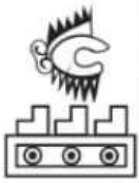
Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de la Secretaría del Ayuntamiento: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada área adscrita a la secretaría del ayuntamiento; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

SEDENA: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

Panteón: Un monumento funerario para albergar los restos de varias personas, a menudo de una misma familia.

Inhumación: Acción de desenterrar un cadáver o restos humanos del lugar donde fue enterrado, ya sea por motivos familiares, como un traslado o cremación, o por requerimientos legales y judiciales, como investigaciones criminales o identificación de personas.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027

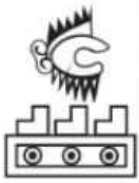


MARCO JURIDICO

La Secretaria del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México, Lic. Valeria Zarza Meléndez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII Y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Capitulo IV. De la Secretaria del Ayuntamiento, Articulo 33 del Bando Municipal de Tenango del Aire, estrado de Mexico.





Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



CAPITULADO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Aire, Estado de México.

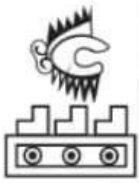
Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: El Municipio de Tenango del Aire, México;

CAPITULO I

Artículo 1.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 2.- La Secretaría establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de igual forma, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 3.- La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.



CAPITULO II

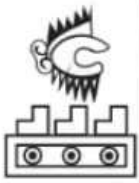
De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 4.- La Secretaría, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de personal administrativo para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con las áreas administrativas necesarias, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5.- A la Secretaria, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario o Secretaria, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día.
- II. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- III. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a las Dependencias que así lo soliciten.
- 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. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

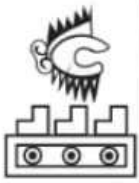
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento.
- IX. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal.
- XI. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas que hayan sido objeto de fiscalización.
- XII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIII. Elaborar con la intervención del síndico, contraloría municipal, tesorería municipal y la titular de Jurídico consultiva, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del comité, que contemple los bienes del dominio público, 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.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los 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.
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- XVI. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. – La Secretaria del H. Ayuntamiento contará con personal Administrativo, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Llevar la agenda de la Secretaria, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas y demás eventos en los que deba



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

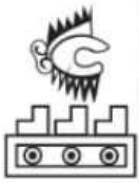
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



- participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Secretaria solicite que se programen.
- II. Programar las audiencias que soliciten los particulares con la Secretaria.
 - III. Presentar a la Secretaria todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda.
 - IV. Recabar la firma de la Secretaria, de todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones y atribuciones, así como turnarlos a las Unidades Administrativas que correspondan.
 - V. Solicitar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por la Secretaria.
 - VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de Secretaria, dando cuenta diaria a la Secretaria del Ayuntamiento para acordar su trámite.
 - VII. Dar trámite a las instrucciones de la Secretaría de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.
 - VIII. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, disponiendo de lo necesario para su solución.
 - IX. Remitir con oportunidad las instrucciones de la Secretaria del Ayuntamiento a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas.
 - X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría, así como la relación de expedientes del mismo.

Las demás que determine la Secretaria del H. Ayuntamiento.

TENANGO DEL AIRE
Gobierno Comprometido Contigo



CAPITULO III

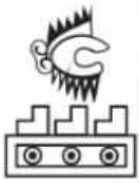
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRIMERA SECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 8.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Artículo 9.- Corresponde al Titular o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional.
- II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente.
- III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- V. A apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional liberadas de la clase a que correspondan.
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaria del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



SECCIÓN SEGUNDA

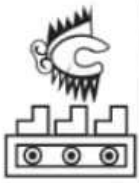
COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 10.- El personal adscrito al Departamento Coordinador de Archivos, dependerá administrativamente de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 11.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Coordinador de Archivos, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, Municipios y el Reglamento del Archivo Municipal de Tenango del Aire.

Artículo 12.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento Coordinador de Archivos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- II. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
- III. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina.
- IV. Facilitar la consulta del material del Archivo Municipal a las dependencias municipales.
- V. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- VI. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos.



SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 13.- El personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Departamento de Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 15.- En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición.

Artículo 16.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- II. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular.
- III. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- V. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular.
- VI. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.
- VII. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- VIII. Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial.



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



- IX. Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial.
- X. Registrar en el Sistema de Control de Patrimonial Municipal (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XI. Registrar en el Sistema de Control Patrimonial Municipal (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- XII. Registrar en el Sistema de Control de Patrimonial Municipal (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación.
- XIII. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- XIV. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
- XV. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados.

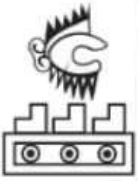
SECCIÓN CUARTA

PANTEÓN MUNICIPAL

Artículo 17.- Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y de observancia general, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, conservación y vigilancia de la prestación del servicio de panteones del Municipio de Tenango del Aire, en los términos del artículo 115 en su fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 125 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo VII Artículo 125, 126, 127, 128, 129 y 130 del Bando Municipal de Tenango del Aire Estado de México y demás leyes de la materia.

Artículo 18.- El Ayuntamiento y la Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de la administración, funcionamiento, prestación y conservación del servicio público de panteones, así como determinar los montos y tarifas derivados de la prestación del servicio, en términos de lo que establezca el Código Financiero.

Artículo 19.- Todo trámite para la prestación del servicio de panteones se realizará directamente en la oficina de Secretaría del Ayuntamiento, por lo que los derechos que



**Tenango
del Aire**
iNos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027



se generen con motivo de los mismos serán recaudados por la Tesorería Municipal previa expedición de la orden de pago que se emita, cualquier situación diversa, deberá de ser reportada por el particular, en el entendido también que, si el particular acude a persona distinta a la señalada, su trámite será nulo.

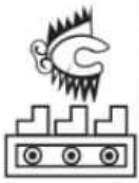
Artículo 20.- En los panteones concesionados, las tarifas serán las establecidas en la concesión aprobada por el ayuntamiento.

Artículo 21.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer acuerdos al Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de los servicios públicos en materia de panteones.
- II. Contar con el censo de las tumbas que se encuentran en el panteón municipal y los datos de cada una, el cual deberá estar ser actualizado.
- III. Expedir órdenes de pago, derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México vigente.
- IV. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones.
- V. Para el caso de vacaciones y días inhábiles, siempre existirá personal de guardia que preste el servicio, asimismo se coordinará con la oficialía del Registro Civil que se encuentre en turno.
- VI. En caso de epidemias, pandemias o emergencia sanitaria, se seguirán los protocolos emitidos por las autoridades federales y estatales en el manejo de cadáveres para su inhumación, garantizando las medidas higiénico-sanitarias y de sana distancia, con la menos gente posible y manteniendo el ataúd cerrado; observación y recomendación que se hará a los deudos o familiares al momento de emitir la orden de exhumación en atención a la causa de muerte señalada.
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos de la materia.

ARTICULO 22.- De la suspensión del servicio de panteones, en los panteones municipales, solo se podrá suspender la prestación de algún servicio público por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por disposición de las autoridades competentes en materia de salud.
- II. Por orden o mandato judicial.
- III. Por afectación parcial o total al predio en el que se encuentre un panteón.



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

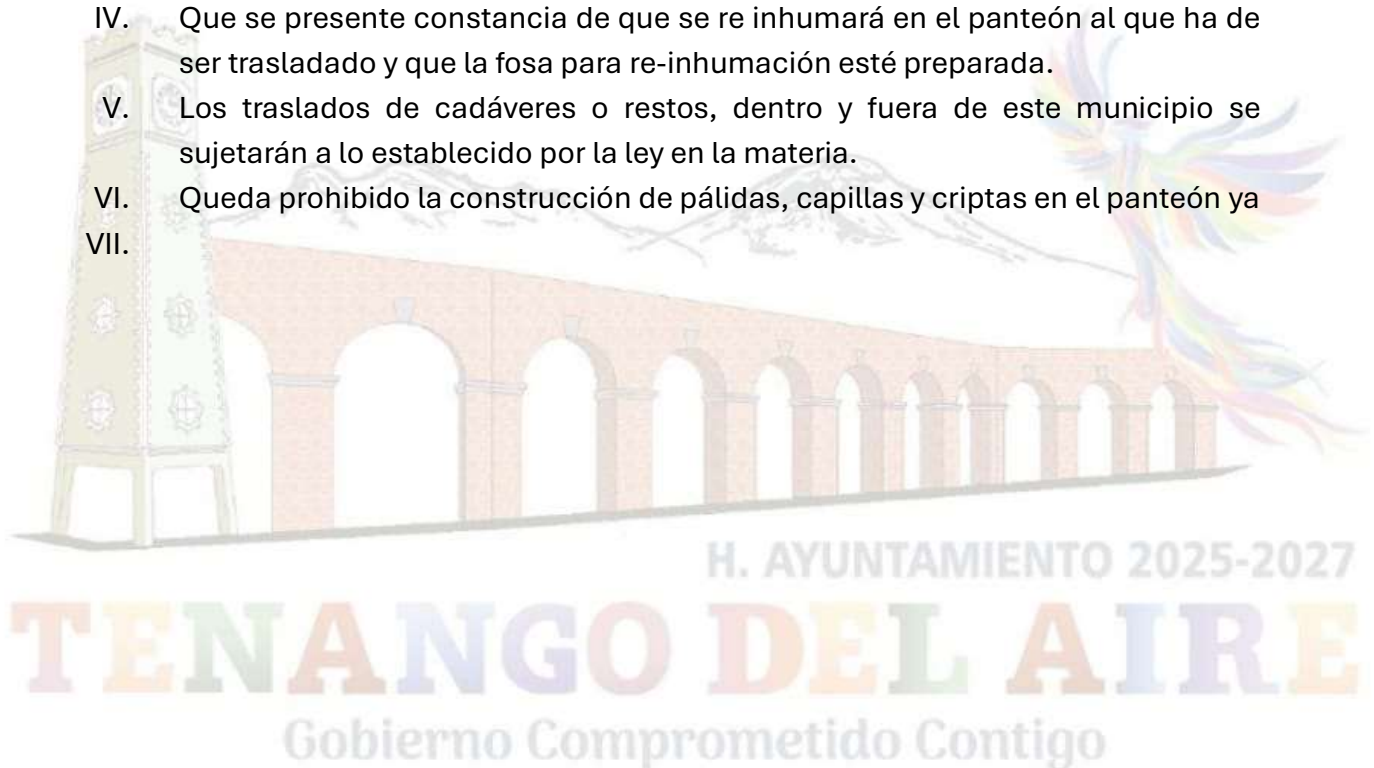
**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



IV. Por cupo lleno en el predio.

ARTICULO 24.- Traslado de cadáveres y restos humanos, la Jefatura de panteones podrá conceder permisos para trasladar cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, de un panteón a otro, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

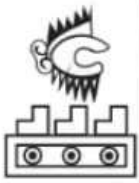
- I. Que se exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado.
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este reglamento.
- III. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario o similares, mismos que correrán por cuenta del familiar.
- IV. Que se presente constancia de que se re inhumará en el panteón al que ha de ser trasladado y que la fosa para re-inhumación esté preparada.
- V. Los traslados de cadáveres o restos, dentro y fuera de este municipio se sujetarán a lo establecido por la ley en la materia.
- VI. Queda prohibido la construcción de pánidas, capillas y criptas en el panteón ya
- VII.



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo

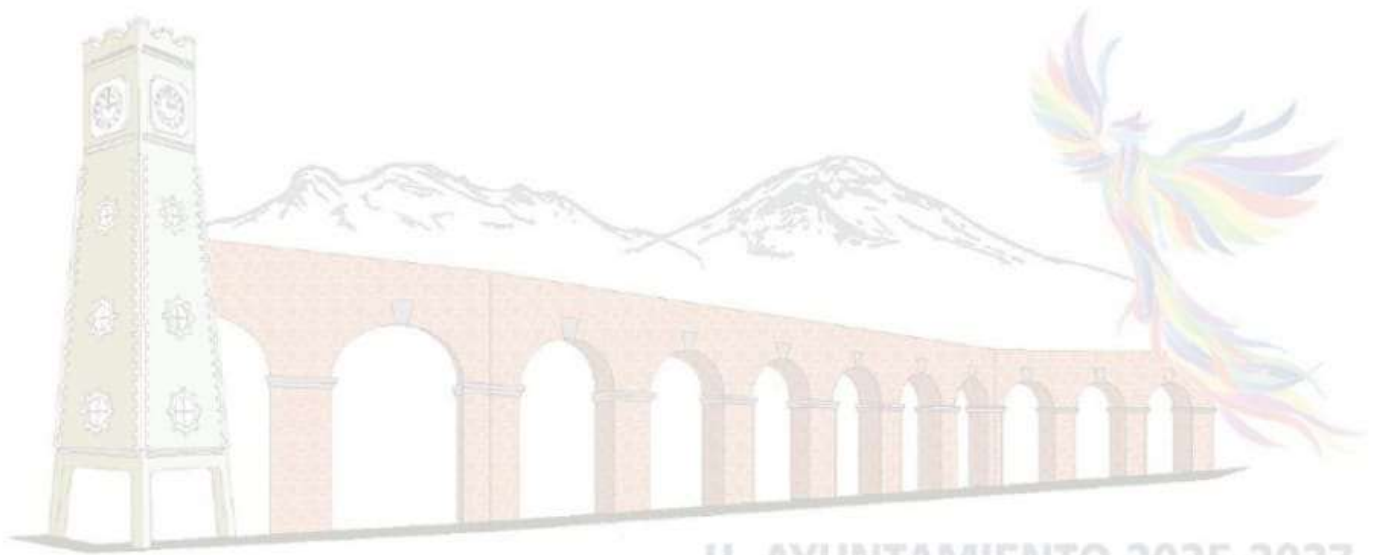


Tenango
del Aire
¡Nos Une!

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027**



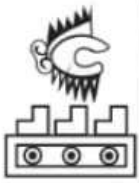
TRANSITORIOS



H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

TENANGO DEL AIRE

Gobierno Comprometido Contigo



Tenango
del Aire
¡Nos Une!

GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANGO DEL AIRE
2025-2027



VALIDACION Y PUBLICACION

