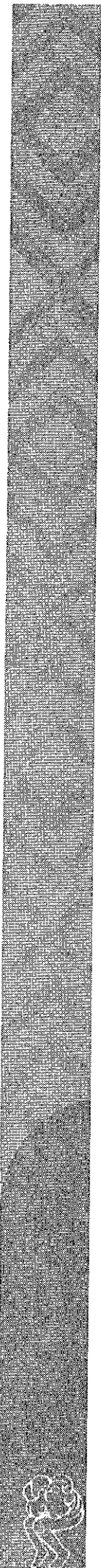


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**
Secretaría del Ayuntamiento Joquicingo
Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de
Joquicingo, Estado de México. 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



ÍNDICE

I.-	INTRODUCCIÓN	4
II.-	ANTECEDENTES	5
III.-	OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN	6
IV.-	MARCO LEGAL	7
V.-	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO	8
VI.-	ESTRUCTURA ORGANICA	10
VII.-	ORGANIGRAMA	11
VIII.-	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
IX.-	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	13
X.-	CONTROL PATRIMONIAL	13
XI.-	ARCHIVO MUNICIPAL	14
XII.-	JUNTA DE RECUTAMIENTO MUNICIPAL	15
XIII.-	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02	16
XIV.-	OFICIALIA CALIFICADORA	16
XV.-	OFICIALIA MEDIADORA Y CALIFICADORA	17
XVI.-	DIRECTORIO	18



I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento en los diferentes periodos de Gobierno ha venido modificando su estructura organizacional, en respuesta a las necesidades y demandas administrativas y de la ciudadanía, siendo su principal finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en las funciones del presidente municipal; para cumplir este propósito cuyos objetivos y funciones organizacionales se describirán en este manual.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Joquicingo, el "Manual de Procedimientos de la Secretariadel Ayuntamiento".



II. ANTECEDENTES.

En fecha de 01 de enero del 2022 con la celebración Solemne de Instalación y Primer Sesión del H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo, Administración 2022-2024, Encabezada por el Profr. Rausel Cervantes Huertas, Presidente Municipal Constitucional, se aprobó el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento quedando las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento de la siguiente manera.



III. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO:

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN:

Construir las condiciones necesarias para el desarrollo de nuestras funciones, creando un ambiente de respeto, sujeto de manera honesta y responsable a la legalidad, con el propósito de poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

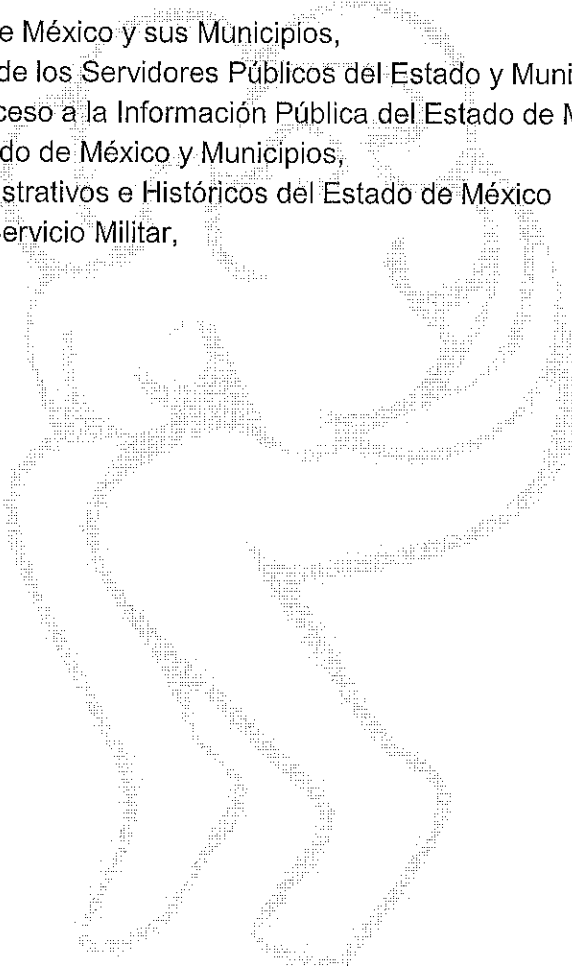
VISIÓN:

Regirnos como una área, empeñada en sujetarnos a los lineamientos de transparencia y adecuándonos a los recursos públicos y ofrecer un servicio eficiente.



IV. MARCO JURÌDICO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Administrativo del Estado de México,
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
6. Ley del Servicio Militar,
7. Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios,
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
10. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,
11. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
12. Reglamento de la Ley del Servicio Militar,
13. Bando Municipal 2019.



V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO.

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
2. Asistir a las sesiones de cabildo del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
4. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
5. 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.
6. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la conducción política y la administración interna del Municipio.
7. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales.
8. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
9. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, que sean requeridos para fines legales.
10. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, municipales y demás órganos de colaboración;
11. Suscribir convenios y contratos que sean de su injerencia;
12. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes 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;



13. Tramitar ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para obtener de forma legal su registro en el patrimonio municipal.
14. Vigilar el adecuado desempeño de las actividades propias de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Oficialía Mediadora Conciliadora, Oficialía Calificadora y Oficialía de Registro Civil; y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que estén marcadas en el Bando Municipal y otras disposiciones legales.



VI. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1 CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.2 CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO.

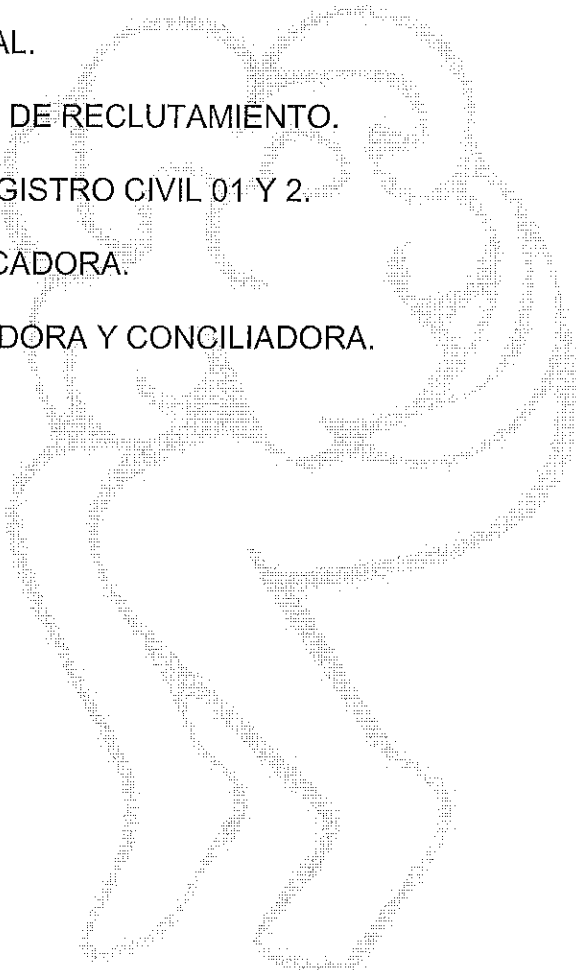
1.3 ARCHIVO MUNICIPAL.

1.4 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

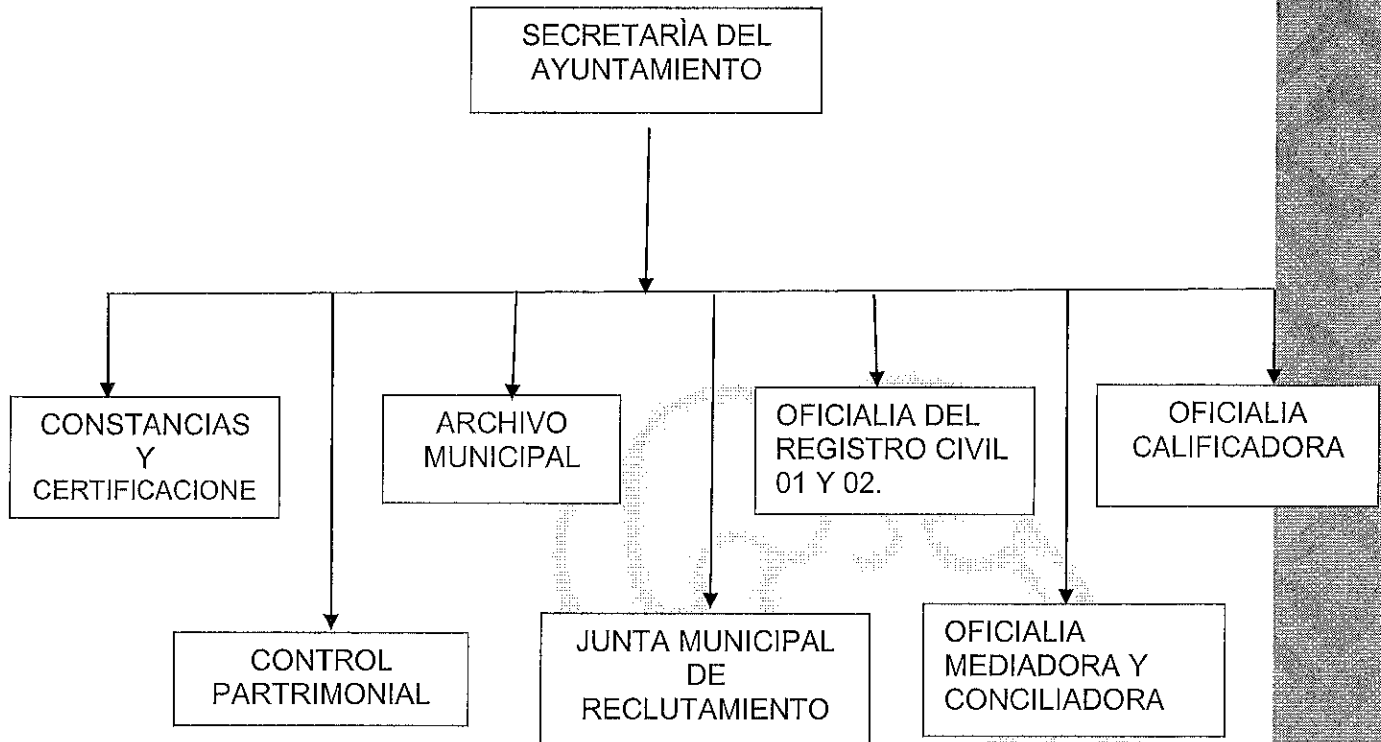
1.5 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 2.

1.6 OFICIALIA CALIFICADORA.

1.7 OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA.



VII. ORGANIGRAMA.



VIII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Organizar y dirigir a las áreas de la Administración Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de la Política Interna del Municipio, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos municipales y lo que establece el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, además:
 - a) Expedir copias certificadas de los documentos públicos de la Administración Municipal.
 - b) expedir las Constancias domiciliarias, de origen, e Identidad que soliciten los habitantes del Municipio, garantizar la conservación del patrimonio municipal, además de las encomendadas en otras disposiciones legales.
 - c) Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
 - d) Publicar los reglamentos, manuales, circulares y disposiciones de observancia general en gaceta municipal.
 - e) Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, gaceta de gobierno estatal, circulares relativos a los distintos sectores de la administración pública.
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
- Tendrá a su cargo el archivo municipal. El sistema de Archivo Municipal, es la forma coordinada del funcionamiento del archivo de trámite o gestión, de concentración e histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- La organización y funcionamiento del sistema de Archivo Municipal, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, la cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos del Estado de México.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento, del departamento de bienes patrimoniales, de la Jefatura de gobierno, del archivo municipal, de la oficina de notificadores, de la oficialía mediadora-conciliadora y oficialía calificadora



- Supervisar que se sancione a los infractores del bando municipal y reglamentos municipales por parte del oficial calificador.
- Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.

IX. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.

OBJETIVO:

Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio o las que acuerde el Ayuntamiento como requisito para suscribirse a Programas Sociales, así como las certificaciones de documentos públicos emanados del ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Certificar los documentos que emanen del Ayuntamiento, de cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal o aquellos que obren en el Archivo Municipal, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- Expedir Constancias de Identidad, Vecindad, Dependencias Económicas e ingresos, así como aquellas que sean requeridas para tramitar programas sociales, las cuales son remitidas al Secretario del Ayuntamiento para su debida firma, en un plazo no mayor a 24 horas.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

X. CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Llevar el registro administrativo, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Joquicingo.



FUNCIONES:

- Elaborar, custodiar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el sistema CREG-PATRIMONIAL.
- Elaborar y custodiar el expediente individual de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los procedimientos de depuración de bienes muebles.
- Realizar levantamiento físico con participación del comité de bienes muebles e inmuebles.
- Salvaguardar y presentar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- Participar en el cumplimiento de las decisiones que toma el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la conciliación de los registros contables con el inventario físico.

XI. ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. generados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que la ciudadanía que tenga interés en conocer la historia de nuestro municipio, pueda consultar, utilizar y valorar el patrimonio municipal.

FUNCIONES:

- Inventariar, catalogar y actualizar el Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.
- Programar Capacitaciones teóricas y/o prácticas en las áreas que integran la administración pública municipal de Joquicingo, para el debido resguardo del acervo documental
- Realizar las depuraciones al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, respetando los lineamientos y valores del acervo documental.
- Proporcionar las facilidades necesarias a los habitantes del municipio, investigadores y/o cualquier persona interesada en realizar alguna investigación, siempre y cuando cumplan con los requisitos y reglamento del archivo municipal, el cual será proporcionado por la encargada del mismo.



- Proporcionar a las diferentes áreas de la administración pública municipal la información que se encuentra en el archivo para realizar los trámites y/o procedimientos necesarios.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones de archivistas, impartidas por la Coordinación de Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de Cultura y por el Archivo del Poder Ejecutivo, para desarrollar las actividades archivísticas de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico correspondiente.
- Las demás que sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

XII. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO:

Expedir Cartillas del Servicio Militar Nacional a los Ciudadanos que cumplan con los requisitos para realizarlo a fin de coadyuvar al cumplimiento de esta obligación militar de forma ordenada y sistemática sobre el marco jurídico- Administrativo, construyendo además como un instrumento de apoyo administrativo para la Secretaria de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

- Elaborar y expedir Cartillas de Servicio Militar Nacional a los jóvenes solicitantes y remisos en un tiempo aproximado de 30 minutos por joven donde contiene datos personales, pega de fotografías y registro de huellas.
- Revisar el armado de los expedientes es decir que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.
- Realizar Búsqueda en el Archivo Municipal, en el caso de personas remisas para realizar el trámite de expedición de Cartilla Militar Nacional.
- Informar de manera personal a aquel ciudadano que nació en el Municipio pero que no reside en este, que debe tramitar una Constancia de no Alistamiento, en el Municipio donde reside para que el trámite y expedición su Cartilla Militar Nacional lo realice en este último.
- Llevar reporte de expedición de Cartillas a la Junta Municipal de Reclutamiento de la zona Militar Correspondiente.
- Realizar (previa publicación) el sorteo en la fecha que determine la Secretaria de la Defensa Nacional SEDENA.



XIII. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.

OBJETIVO:

Publicar, inscribir, registrar, autorizar, certificar, la publicidad y solemnidad de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunciones, divorcios y adopciones, al mismo tiempo inscribir las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece su reglamento respectivo.

FUNCIONES:

- La Oficialía 01 del Registro Civil del Ayuntamiento estará en la cabecera municipal atendiendo los servicios de los ciudadanos de la cabecera municipal de Joquicingo, de la delegación de Maxtleca de Galeana y de la localidad el Guarda de Guerrero.
- La Oficialía 02 del Registro Civil estará en la localidad de San Pedro Techuchulco, atendiendo la misma delegación de San Pedro y de la Localidad de San Miguel de Ocampo.
- Las atribuciones y obligaciones señaladas en el Artículo 19 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México.
- Expedir las ordenes de inhumación.
- Organizar y realizar los programas sociales implementados por el Gobierno Estatal, sobre la regularización del estado civil de las personas.

XIV. OFICIALIA CALIFICADORA.

OBJETIVO:

Calificar y observar las faltas que se cometan por parte de la ciudadanía al Bando Municipal y así mantener el orden público.

FUNCIONES:

- Calificar e imponer sanciones administrativas municipales por infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.
- Apoyar a la autoridad municipal para conservar el orden público.
- Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales.



- Expedir boletas de libertad correspondiente.
- Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del Artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- Y todo lo que este marcado en el Capítulo V del Bando Municipal de Joquicingo, México.

XV. OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA.

OBJETIVO:

Intervenir en una controversia o conflicto entre 2 o más personas, con la finalidad de llegar a un convenio para conciliar antes de pasar a otra instancia.

FUNCIONES:

- llevar los libros necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán los siguientes:
 - a) De Gobierno;
 - b) De Correspondencia;
 - c) Talonario de recibos.



XVI. DIRECTORIO.

C. LIC. EMMANUEL TERRAZAS ARZATE
Secretario del Ayuntamiento

P. EN SEG. CIU. ANA KAREN JIMENEZ TALAVERA
Auxiliar del Sistema Integral del Control Patrimonial (CREG)

C. BEATRIZ FUENTES TOLENTINO
Auxiliar en el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles.

C. MARLENN LÓPEZ BECERRA
Encargada del Archivo Municipal.

C. SANDRA ORIHUELA HONORATO
Operadora del Reclutamiento Municipal.

P. EN SEG. CIU. ANA KAREN JIMENEZ TALAVERA
Encargada del Sistema CREG

L. EN D. MANUEL BARRETO ROJAS
Oficial 01 de Registro Civil

L. EN D. WALTER FRANCO GARDUÑO
Oficial 02 de Registro Civil

LIC. BRENDA MEDINA VALVERDE
Oficial Calificador.

LIC. MARIA DOLORES SAAVEDRA GARCÍA
Oficial Mediador y Conciliador.

C. ESMERALDA RICO CHÀVEZ
Secretaria.

