



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 24 de Noviembre de 2023

Gaceta No. **70** | Año **2** | Volumen **1**

Periodo de publicación: **Noviembre 2023**





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTA No. 100

LXXXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, UBICADA EN EL PALACIO MUNICIPAL, LUGAR DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL PARA SESIONAR, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA OCTOGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.



CONTENIDO

PAG.

ACUERDOS DE LA LXXXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO..... 03

- SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL 50% DEL IMPUESTO PREDIAL Y 100% DE MULTAS Y RECARGOS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023, DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS CON CLAVES CATASTRALES 0241212001000000 Y 0241201001000000 PROPIEDAD COMUNAL DE SAN ANTONIO ENCHISI..... 04
- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO..... 05





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/11179/11/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----
QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE LA LXXXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. IV, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01595/2023.- SE AUTORIZA LA CONDONACIÓN DEL 50% DEL IMPUESTO PREDIAL Y 100% DE MULTAS Y RECARGOS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023, DE LOS INMUEBLES IDENTIFICADOS CON CLAVES CATASTRALES 0241212001000000 Y 0241201001000000 PROPIEDAD COMUNAL DE SAN ANTONIO ENCHISI.


PMATLA/SA/01596/2023.- SE INSTRUYE A LA TESORERA MUNICIPAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01597/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL", Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01598/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE


CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
CNM/nmd*





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/11183/11/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE LA LXXXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS TRECE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA JUEVES VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. V, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01599/2023.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

...

PMATLA/SA/01601/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCTENTE.

PMATLA/SA/01602/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL", Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01603/2023.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

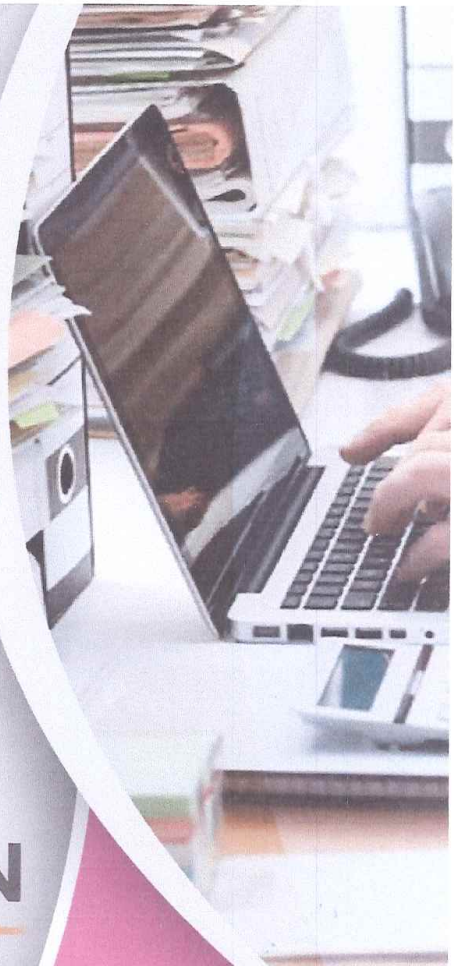
SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
CNM/nmd*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2023

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:SA/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo.Bo.

CÉCILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ

CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

CÉCILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Derechos reservados
© Ayuntamiento de Atlaconomulco 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento,
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
Atlaconomulco de Fabela, México
C. P. 50450
Tel: (712) 1220333, 1220200.

Secretaría del Ayuntamiento
Impreso y hecho en Atlaconomulco de Fabela

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





ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	7
IV. BASE LEGAL	10
V. ATRIBUCIONES	13
VI. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO	113
VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO	114
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	115
IX. ORGANIGRAMA	116
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	117
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	117
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	133
OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL	143
OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA	175
OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.	186
OFICIALÍA CALIFICADORA	200
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	212
CRONISTA MUNICIPAL	225
JUNTA DE RECLUTAMIENTO	231
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	235
GLOSARIO	243
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	257
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	258





I. PRESENTACIÓN

La Administración Municipal es un instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento elaboró el presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los atacomulquenses.

Así mismo, consolida su aportación a los nuevos requerimientos de la Administración Pública Municipal, en aras de tener un mejor Municipio, Estado y país.





II. OBJETO DEL MANUAL

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

Por otra parte, las Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan, logrando como objetivo principal, la pronta atención en cada uno de sus trámites y servicios que presta a la población, siempre bajo el marco legal y normativo que regula el proceder de cada unidad administrativa dentro de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual la Secretaría establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal, en base a esto, podemos decir que nuestros objetivos son:

- I. Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- II. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional, mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaría;





- III. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la Administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;
- IV. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Internamente deberemos de coordinar acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios la Secretaría del Ayuntamiento, es un área de suma importancia dentro de la Administración Pública encargada en todo momento de generar un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad es el bien común. Permea una actitud de supervisión constante basada en valores, en todas las áreas de la Administración Pública Municipal dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento (Coordinación de Asuntos Jurídicos, Oficialías de Registro Civil, Oficialía Mediadora-Conciliadora, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Oficialía Calificadora, Coordinación de Archivo Municipal, Cronista Municipal, Junta de Reclutamiento, Coordinación de Control Patrimonial), con el objeto de que el personal del Ayuntamiento aplique correctamente sus funciones. Adicionalmente, en lo externo, será el vínculo de comunicación y coordinación con las instancias públicas de los niveles Federal, Estatal y Municipal.

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las áreas Administrativas que integran la estructura municipal, así mismo facilitar al usuario la información necesaria en la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas administrativas.





III. ANTECEDENTES

El éxito de la Administración Municipal depende en gran medida de su capital humano, los recursos y la estructura administrativa, es por ello que resulta de gran interés la forma en que las diferentes áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento han ido transformándose con base en las necesidades de la sociedad para lograr el beneficio común.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene su inicio a partir de 1824, con el C. Juan Fajardo, siendo hasta la fecha 64 personajes que han ocupado el cargo, sin variar la denominación de Secretaría del Ayuntamiento, en el periodo 2022 – 2024, se asignan las siguientes Coordinaciones y Áreas.

Coordinación de Asuntos Jurídicos surge a partir de la Administración Municipal 2003- 2006, la cual fue creada bajo la denominación de: “Área Jurídica”, mediante sesión de Cabildo, ya que no existía figura Jurídica alguna.

Ya para la Administración 2006- 2009, de igual forma mediante sesión de Cabildo fue cambiada su denominación pasando de “Área Jurídica” a “Departamento Jurídico.”

Es a partir de la Administración 2013- 2015, que se denomina “Coordinación Jurídica.”

En la Administración 2016-2018, la denominación queda como Departamento de Asuntos Jurídicos.

En la Administración 2019-2021, el Cuerpo Edilicio aprueba que siga quedándose como Departamento de Asuntos Jurídicos.

La presente Administración 2022-2024 la denomina Coordinación de asuntos jurídicos.

La Oficialía del Registro Civil se creó en el Municipio en el año de 1894, siendo Presidente Municipal el C. Refugio Escamilla quien al mismo tiempo fungió como el primer Oficial del Registro Civil en nuestro Municipio, llevando a cabo la inscripción de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones.

En el lapso de 1904 a 1984 al titular del Registro Civil se le denominó “Oficial del Registro Civil” y posteriormente de 1905 a 1951 se nombró “Juez del Estado Civil” y por último desde el año 1952 a la fecha cambio de nuevo a “Oficial del Registro Civil”.





Entre los datos relevantes del Registro Civil en nuestro Municipio tenemos que en el año de 1941 se realiza la primer Acta de Divorcio, en el año de 1960 se realiza la primer Acta de Adopción y en el año de 1982 se realiza la primer Acta de Reconocimiento.

La Oficialía Mediadora – Conciliadora el 22 de septiembre del año 1992 en la Ley Orgánica Municipal se crean autoridades auxiliares a las que se les delegarán funciones que permitirán el mejor desempeño de las responsabilidades municipales figurando la Oficialía Conciliadora – Calificadora, para el año 2011 mediante gaceta oficial publicada en el mes de enero se individualizan las oficialías siendo nombrada Oficialía Mediadora-Conciliadora, como actualmente funge.

La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene sus orígenes a partir del Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994, donde comienza la descentralización de los servicios en la Administración Pública Federal, siendo la Secretaría de Relaciones Exteriores precursora de dicha descentralización, de lo cual se publica en el Diario Oficial de la Federación del jueves 12 de septiembre de 1996, el Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, dando pauta en su artículo 9º que para dar inicio a la operación de una Oficina Estatal o Municipal de enlace, ésta deberá estar autorizada.

Mediante la suscripción de un convenio de colaboración administrativa, que celebren la Secretaría y el gobierno Estatal o Municipal que corresponda; celebrando así dicho convenio entre la Secretaría y el Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco, en fecha 22 de diciembre de 1999, dando así la apertura de la oficina de enlace de Atacomulco, dicho convenio se actualizó en fecha 17 de abril del 2006; cerrándose temporalmente la oficina en ese mismo año por cuestiones administrativas del 15 de junio al 24 de septiembre, de esta última fecha hasta la actualidad, esta Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, continua apoyando a la Delegación Estado de México, proporcionando información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención del Pasaporte Ordinario y en la recepción de documentos para la expedición de dicho trámite; así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior.

La Oficialía Calificadora tiene su origen en la sesión de cabildo del Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo del año 2011, en el acta número 72, donde se autoriza la separación de la Oficialía Calificadora de la Oficialía Mediadora y Conciliadora con base en la reforma al Artículo 237 del





Código Penal del Estado de México. En dicha sesión se expone la necesidad de efectuar la separación de funciones y responsabilidades de la anterior Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora en dos oficialías, una de las cuales será Mediadora - Conciliadora y la otra Calificadora, y así dar cumplimiento al decreto 232 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 01 de diciembre del año 2010, en donde se reforma los párrafos tercero, cuarto y quinto al artículo 237 y los párrafos segundo, tercero y cuarto al artículo 309 del Código Penal del Estado de México.

Coordinación de Archivo Municipal hasta antes de 1977 no funcionaba como Archivo, pero a partir de ese año, que ya fue ordenado y clasificado por secciones es cuando recibe el nombre de "Archivo Municipal" y fue inaugurado, junto con el archivo parroquial, el 16 de febrero de 1977, por el Gobernador del Estado de México, el Dr. Jorge Jiménez Cantú, asistiendo a dicho evento el Lic. Mario Colín Sánchez, el Obispo Arturo Vélez Martínez y el Ing. Salvador Sánchez Colín. Las secciones en que fue ordenado son: Actas de Cabildo, Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Juzgado, Registro Civil, Educación Pública, Memorias, Padrones, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno y Junta Municipal de Reclutamiento.

Cronista Municipal en la década de los 80, en sesión de Cabildo se otorga el nombramiento a la Cronista, por primera vez posteriormente, el 18 de julio de 2013 con la publicación de la Gaceta de Gobierno, se formaliza el nombramiento como Cronista Municipal. El último nombre asignado se realizó durante la administración 2016-2018.

La Junta de Reclutamiento dio inicio el 07 de noviembre de 1942, mediante oficio girado por el General de Brigadas de la 22/a. Zona Militar, en donde se le solicita al Señor Presidente Municipal, remitir los nombres de tres personas caracterizadas del Municipio, el del Señor Presidente y un Regidor con el fin de establecer con ellos la Junta Municipal de Reclutamiento, de acuerdo al Artículo 38 de la Ley de Servicio Militar Nacional.

Coordinación de Control Patrimonial se crea en septiembre del 2009, por la fuerte necesidad de depurar, mantener y controlar el activo del Ayuntamiento, para eficientar el aprovechamiento de los muebles e inmuebles que pertenecen al Ayuntamiento, además de cumplir con los requerimientos y la normatividad establecida en la leyes y así evitar posibles sanciones por el mal manejo de estos recursos.





IV. BASE LEGAL

La Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas administrativas, se rigen bajo la siguiente normatividad:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Población;
- Ley General de Salud;
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley de Nacionalidad;
- Ley Federal de Derechos;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas o Históricas;
- Reglamento de la ley de Nacionalidad;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje;
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de la Nación;

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;





- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México;
- Convenio de colaboración Administrativa, para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Atlacomulco Estado de México; (Gaceta de Gobierno 29 de mayo 2006).
- Decreto que Prohíbe la Exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles;
- Lineamientos para el Registro, Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México Artículos 21, 28 y 33;
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México Artículos 8, 9, 18, 22, 23, 24, 25, 26,34, 35, 36, 39 y 41.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las dependencias, Organismos auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder ejecutivo Estatal;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado De México y sus Municipios
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Reglamento de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Guías básicas. Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje





Ámbito Municipal

- Reglamento del Sistema municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes de Atlaconomulco.
- Plan de Desarrollo Municipal Atlaconomulco 2022-2024.
- Bando Municipal Vigente de Municipio de Atlaconomulco;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlaconomulco, Estado de México ;
- Reglamento de la Oficialía Mediadora –Conciliadora del Municipio de Atlaconomulco, Estado de México; y
- Demás leyes aplicables.





V. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De Los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos **(sic DOF 03-02-1983)** alegatos que a su juicio convengan (...).

- II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las





legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal (...).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.





En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II

De los Ayuntamientos

CAPÍTULO SEGUNDO

Funcionamiento de los Ayuntamientos

Artículo 28.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet de los municipios, en las cuales se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente.

El cabildo en sesión abierta es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz pero sin





voto, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo en sesión abierta para que los habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y
- f) Asuntos generales.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 29.- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.





Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de ley.

Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada.

Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.





El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- a)** Flexibilidad y Adaptabilidad.- Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.
- b)** Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.
- c)** Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.
- d)** Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales,





Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

I Quáter. (...)

XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;





IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades; económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX.(...)





XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIV. (...)

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVII. (...)

XXV. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

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

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;





V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los 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.

Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:

I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;

II. Derogada

III. Derogada

IV. Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. (...)

Fracción I (...)

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han





desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos **(sic DOF 03-02-1983)** alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley. (...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. (...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b)** Alumbrado público.
- c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d)** Mercados y centrales de abasto.
- e)** Panteones.
- f)** Rastro.
- g)** Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e





- i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio; (...)

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a)** Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b)** Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

- c)** Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. (...)





Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, (...)

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f)** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g)** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h)** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i)** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;





VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX. Derogada.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.





Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

CAPITULO CUARTO

De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;





- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.





XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

**TITULO SÉPTIMO
DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO,
PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL
JUICIO POLÍTICO.**

Artículo 130. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia. (...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPITULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;(...)





IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;(...)

XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

TITULO III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento,
sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de
Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. (...)

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;(...)

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado





Derogado

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.





CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- i. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ii. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni localizar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalo de cualquier persona u organización.
- iii. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- iv. Dar a las personas en lo general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- v. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.





- vi. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- vii. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- viii. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- ix. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- x. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 79. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor de treinta días naturales.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.





- IV.** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

Artículo 80. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

- I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Secretaría de la Contraloría o el órgano interno de control, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

Artículo 81. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control son las autoridades facultadas para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.
- II. No haya actuado de forma dolosa.

La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, deberán fundamentar y motivar la no imposición de sanción.





CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Artículo 82. Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa a los servidores públicos, derivadas de los procedimientos correspondientes, consistirán en:

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de treinta ni mayor a noventa días naturales.

II. Destitución del empleo, cargo o comisión.

III. Sanción económica.

a) En el supuesto de la falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 53 de esta Ley, la sanción económica podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos.

b) En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las demás sanciones a que se refiere el presente artículo.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas:

a) Por un periodo no menor de un año ni mayor a diez años, si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

b) Por un periodo no menor a diez años ni mayor a veinte años, si el monto de la afectación excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

Cuando no se causen daños o perjuicios, ni existe beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

A juicio del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa.

Artículo 83. El Tribunal de Justicia Administrativa determinará el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave a que se refiere el artículo anterior haya provocado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos supuestos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los





daños y perjuicios causados y las personas que en su caso también hayan obtenido un beneficio indebido serán solidariamente responsables.

Artículo 84. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 82 de la presente Ley se deberán considerar los elementos siguientes:

- I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
- II. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.
- III. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio.
- IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- VII. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO SEGUNDO De las autoridades estatales y municipales

Artículo 1.4.- La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

- i. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;
- ii. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;





- iii. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- iv. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;
- v. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;
- vi. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación;
- vii. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;
- viii. Garantizar el derecho a la información;
- ix. Desahogar los procedimientos de acción popular que se inicien ante las mismas;
- x. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se localizará orientar y educar a los infractores;
- xi. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraren irregularidades que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;
- xii. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL VIGENTE

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





Artículo 79. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco Gabinetes conformados de la siguiente manera:

1. Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
 - 1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.2. Dirección de Gobernación.
 - 1.3. Dirección de la Contraloría.
 - 1.4. Comisaría Municipal.
 - 1.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.6. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
 - 1.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

2. Gabinete Económico.
 - 2.1. Tesorería Municipal.
 - 2.2. Dirección de Administración.
 - 2.3. Dirección de Obras Públicas.
 - 2.4. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 2.5. Dirección de Servicios Públicos.

3. Gabinete Administrativo.
 - 3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 3.2. Secretaría Técnica.
 - 3.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
 - 3.4. Coordinación de Ecología.





4. Gabinete Social.
 - 4.1. Dirección de Desarrollo Económico.
 - 4.2. Dirección de Desarrollo Social.
 - 4.3. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 4.4. Instituto de la Mujer.
 - 4.5. Coordinación de Cultura.

5. Gabinete de Organismos Descentralizados.
 - 5.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlaconomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlaconomulco).
 - 5.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlaconomulco. (D.I.F. MUNICIPAL).
 - 5.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlaconomulco. (IMDA)

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

1. Presidencia Municipal.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.1. Secretaría Particular Adjunta.
 - 1.1.2. Secretaría Auxiliar.
 - 1.1.3. Secretaría Privada.
 - 1.1.4. Coordinación de Atención Ciudadana.
 - 1.1.5. Coordinación de Giras y Logística.
 - 1.1.6. Coordinación de Comunicación Social.
 - 1.1.7. Coordinación de Gestión Interinstitucional.





- 1.2. Secretaría Técnica.
- 1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
- 1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 1.6. Unidad de Transparencia.
- 1.7. Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.
- 1.8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.8.1 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
 - 1.8.2. Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.
 - 1.8.3. Unidad de Información y Análisis Policial.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 2.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora.
 - 2.2. Oficialía Calificadora.
 - 2.3. Oficialías de Registro Civil.
 - 2.4. Coordinación de Control Patrimonial.
 - 2.5. Coordinación de Archivo Municipal.
 - 2.6. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 2.7. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - 2.8. Junta de Reclutamiento.
 - 2.9. Cronista Municipal.
3. Tesorería Municipal.
 - 3.1. Subtesorería de Ingresos.
 - 3.1.1. Coordinación de Créditos Fiscales.
 - 3.2. Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.
 - 3.2.1. Coordinación de Programas Especiales.
 - 3.3. Departamento de Catastro.
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



5. Dirección de Administración.
 - 5.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - 5.1.1. Coordinación de Parque Vehicular.
 - 5.2. Departamento de Recursos Humanos.
 - 5.3. Departamento de Tecnologías de la Información.
6. Dirección de Servicios Públicos.
 - 6.1. Coordinación de Servicios Generales.
 - 6.2. Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
 - 6.2.1. Área del Biodigestor.
 - 6.3. Coordinación de Panteones.
 - 6.4. Coordinación de Rastro Municipal.
 - 6.5. Coordinación de Parques y Jardines.
 - 6.6. Coordinación de Alumbrado Público.
7. Dirección de Obras Públicas.
 - 7.1. Coordinación de Supervisión y Proyectos.
 - 7.2. Coordinación Administrativa.
 - 7.3. Coordinación de Licitaciones y Contratos.
 - 7.4. Coordinación del Banco de Tezontle.
8. Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental.
 - 8.1. Departamento de Desarrollo Urbano.
 - 8.1.1. Coordinación de Licencias.
 - s.
 - 8.1.2. Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
 - 8.1.3. Coordinación Jurídica.
 - 8.2. Área de Ecología.
 - 8.2.1. Coordinación del Medio Ambiente.
 - 8.2.2. Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad.
 - 8.2.3. Coordinación de Ordenamiento Ecológico.





- 8.2.4. Departamento de Desarrollo del Campo.
 - 8.2.4.1 Coordinación de Floricultores.
 - 8.2.4.2 Coordinación de Asuntos Agrarios
- 9. Dirección de Desarrollo Social.
 - 9.1. Departamento de Programas Sociales.
 - 9.1.1. Coordinación de Salud.
 - 9.1.1.1. Centro de Control y Cuidado Animal.
 - 9.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
 - 9.2.1. Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias
 - 9.2.2. Área de Proyectos productivos.
 - 9.2.3. Área de Participación Ciudadana.
 - 9.3. Departamento de Cultura.
 - 9.3.1. Educación y Civismo.
 - 9.3.2. Bibliotecas y Museos.
 - 9.3.3. Museo Histórico de Atlaconomulco.
 - 9.3.4. Talleres Comunitarios.
 - 9.3.5. Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".
 - 9.3.6. Proyectos.
 - 9.3.7. Cronista Municipal.
- 10. Dirección de Desarrollo Económico.**
 - 10.1. Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
 - 10.2. Departamento de Promoción Económica.
 - 10.3. Departamento de Empleo.
 - 10.4. Departamento de Proyectos Especiales.
 - 10.5. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.
 - 10.6. Coordinación del Instituto del Emprendedor.
 - 10.7. Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
 - 10.8. Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa.





11. Comisaría Municipal.
 - 11.1. Departamento de Policía Preventiva.
 - 11.1.1. Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2.
 - 11.1.2. Coordinación de Prevención del Delito.
 - 11.1.3. Departamento de Tránsito Municipal.
 - 11.1.4. Coordinación de Movilidad.
 - 11.1.5. Área de Parquímetros
12. Dirección de Gobernación.
 - 12.1. Departamento de Tianguis y Mercados.
13. Contraloría Municipal.
 - 13.1. Autoridad Investigadora.
 - 13.2. Autoridad Substanciadora.
 - 13.3. Autoridad Resolutora.
14. Organismos Autónomos.
 - 14.1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
15. Organismos Desconcentrados.
 - 15.1. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 15.2. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
16. Organismos Descentralizados.
 - 16.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlaconomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlaconomulco)
 - 16.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlaconomulco. (D.I.F.MUNICIPAL)
 - 16.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlaconomulco. (IMDA)

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:





TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 4o. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. (...)

Artículo 37.

A) Ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad (...)

LEY GENERAL DE POBLACIÓN CAPÍTULO VI Registro Nacional de Población

Artículo 85.- La Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.

Artículo 86.- El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 87.- En el Registro Nacional de Población se inscribirá:

I. A los mexicanos, mediante el Registro Nacional de Ciudadanos y el Registro de Menores de Edad; y

II.- A los extranjeros, a través del Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana.

Artículo 88.- El Registro Nacional de Ciudadanos se integra con la información certificada de los mexicanos mayores de 18 años, que soliciten su inscripción en los términos establecidos por esta ley y su reglamento.

Artículo 89.- El Registro de Menores de Edad, se conforma con los datos de los mexicanos menores de 18 años, que se recaben a través de los registros civiles.





Artículo 90.- El Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana se integra con la información de carácter migratorio existente en la propia Secretaría de Gobernación.

Artículo 91.- Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

Artículo 92.- La Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la administración pública federal.

Efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

- I. Adoptar la normatividad a que se refiere el artículo anterior;
- II. Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, y
- III. Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.

Artículo 94.- Las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población.

Artículo 95.- Las autoridades judiciales deberán informar a la Secretaría de Gobernación sobre las resoluciones que afecten los derechos ciudadanos, o que impliquen modificar los datos del registro de la persona.

Artículo 96.- La Secretaría de Relaciones Exteriores informará a la de Gobernación, sobre la expedición y cancelación de cartas de naturalización, certificados de nacionalidad y renunciaciones a la nacionalidad que reciba. De igual manera, proporcionará la información necesaria para que los mexicanos residentes en el extranjero, queden incorporados al Registro Nacional de Población, en los términos establecidos por el reglamento.





REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO CUARTO Registro Nacional de Población

SECCIÓN I.- Disposiciones Generales

Artículo 41.- Corresponde al Registro Nacional de Población la instrumentación, operación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y las demás que al respecto dicte la Secretaría del Ayuntamiento en materia de registro de población.

Artículo 42.- El Registro Nacional de Población coordinará los métodos de identificación y registro de personas de la Administración Pública Federal y de las administraciones públicas estatales y municipales en los términos de los instrumentos que se celebren al respecto, con el propósito de constituir un sistema integrado de registro de población.

Artículo 43.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que en virtud de sus atribuciones integren algún registro de personas, deberán adoptar el uso de la Clave Única de Registro de Población como elemento de aquél.

SECCIÓN VII.- Información del Registro Nacional de Población

Artículo 83.- La información contenida en el Registro Nacional de Población será confidencial, y sólo podrá proporcionarse mediante requerimiento expreso en los siguientes casos:

- I. Al Instituto Federal Electoral para que integre los instrumentos electorales; y
- II. A las dependencias y entidades públicas, respecto de los datos a que se refiere el artículo 107 de la Ley para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 84.- El Registro Nacional de Población podrá generar y publicar información estadística, observando lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 85.- El Registro Nacional de Población sólo podrá solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública los datos correspondientes a la identidad de las personas.





LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 3o.- En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

I.- La organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud a los que se refiere el artículo 34, fracciones I, III y IV, de esta Ley;

II.- La atención médica, preferentemente en beneficio de grupos vulnerables;

II bis. La Protección Social en Salud; (...)

XXVIII.- El control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y sus componentes, células y cadáveres de seres humanos;

XXIX.- La sanidad internacional; y

XXX. Las demás materias, que establezca esta Ley y otros ordenamientos legales, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 4º constitucional.

CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO De las Actas

CAPÍTULO I De las Actas de Nacimiento

Presentación de la persona para declarar su nacimiento

Artículo 3.8.- El registro oportuno es el hecho que se declara dentro de los primeros sesenta días de ocurrido el nacimiento. Dicho plazo podrá ampliarse cuando la niña o niño presente algún problema de salud debidamente justificado, que impida su registro.





El registro extemporáneo es aquel que se declara después de sesenta días de ocurrido el nacimiento.

Los registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero, se harán conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil vigente en la entidad.

Las declaraciones de nacimiento se harán presentando a la persona ante el Oficial del Registro Civil, la inscripción será de forma inmediata y gratuita. La primera copia certificada del acta de registro de nacimiento se expedirá gratuitamente.

Personas obligadas a declarar el nacimiento

Artículo 3.9. Tienen obligación de declarar el nacimiento, la madre, el padre, ambos o quienes ejerzan la patria potestad dentro de los primeros sesenta días de vida. A falta de los anteriores, persona distinta que tenga conocimiento de este, cumpliendo con los requisitos previstos en el presente Código y su normatividad reglamentaria. Asimismo, tienen la obligación de declarar el nacimiento quienes ejerzan la tutela o guarda y custodia, y las demás personas que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños o adolescentes, o personas que los tengan bajo su responsabilidad, y cuando sean instituciones públicas, conforme a su ámbito de competencia.

Los médicos, parteras, matronas o quien hubiere asistido el parto, tienen la obligación de extender la constancia relativa al nacimiento, de acuerdo a la legislación respectiva.

En el momento del parto, la madre podrá solicitar que se preserve el secreto de su ingreso y de su identidad y para el registro dará a conocer el nombre que desea se ponga al presentado.

Contenido del acta de nacimiento

Artículo 3.10. El acta de nacimiento contendrá lugar y fecha de registro, fecha, hora y lugar del nacimiento, el sexo del presentado, el nombre del registrado, de conformidad con las reglas establecidas en este Código, la razón de si es presentado vivo o muerto, la impresión de la huella digital si está vivo y la Clave Única de Registro de Población.

Por ningún motivo se asentará en el acta que el presentado es adulterino o incestuoso, aun cuando así apareciere de las declaraciones.





Si el presentado aparece como hijo de padres desconocidos, el Oficial del Registro Civil le pondrá nombre, sin hacer mención de esta circunstancia en el acta.

Acta de nacimiento del hijo de matrimonio

Artículo 3.11. Cuando el nacido fuere presentado como hijo de matrimonio, se asentarán los nombres, domicilio y nacionalidad de los padres, de los abuelos y, en su caso los de las personas que hubieren hecho la presentación.

Acta de nacimiento de hijo fuera del matrimonio

Artículo 3.12. Para que se hagan constar en el acta de nacimiento los datos del padre de un hijo nacido fuera de matrimonio, es necesario que aquél lo pida personalmente ante el Oficial del Registro Civil. La madre no puede dejar de reconocer a su hijo, debiendo figurar siempre sus datos en el acta de nacimiento, salvo en los casos previstos por este Código, si al hacerse la presentación no se da el nombre de la madre, se testará el espacio correspondiente, pero la investigación de la maternidad se realizará conforme a las leyes de la materia.

Además de los datos generales de los padres, se hará constar en el acta de nacimiento los de los abuelos maternos y en su caso, paternos.

De los expósitos

Artículo 3.13. Toda persona que encontrare un expósito, deberá presentarlo ante el Agente del Ministerio Público, con los vestidos, valores o cualesquiera otros objetos encontrados con él, para iniciar la Carpeta de Investigación respectiva. Para los efectos del presente Código, tendrán la calidad de entregados aquéllos sobre quienes en el momento del parto, la madre ha solicitado que se preserve el secreto de su identidad y la reserva en torno al nacimiento, quedando bajo la tutela inmediata del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, quien a su vez podrá enviarlos a los Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que cuenten con Centros de Asistencia Social o actuar conforme a su normativa.

El Ministerio Público una vez iniciada la Carpeta de Investigación, enviará, de manera inmediata al expósito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través de la Procuraduría de Protección





de Niñas, Niños y Adolescentes, quien a su vez podrá enviarlo; al Sistema DIF Municipal correspondiente a través de la Procuraduría de Protección Municipal que cuente con Centros de Asistencia Social, o una institución o asociación de asistencia social constituida, registrada legalmente para estos fines y reconocida ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El Ministerio Público ordenará a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Municipales, para que soliciten, cuando proceda, el registro de nacimiento del menor ante el Oficial del Registro Civil, remitiéndole copia certificada de la Carpeta de Investigación.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o los municipales, en su caso, deberán informar al Ministerio Público sobre la situación jurídica definitiva.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, deberá solicitar cuando proceda, el registro de nacimiento, para los menores sujetos a su tutela y para los que se ha reclamado la reserva sobre nacimiento, procediéndose a su custodia en términos de lo establecido por el artículo 4.243 de este Código.

Otros obligados a solicitar levantamiento de acta de nacimiento

Artículo 3.14. La misma obligación a que se refiere el artículo anterior tienen los jefes, directores o administradores de los centros de prevención y de readaptación social, casas de maternidad o de hogar y hospitales, respecto de los ahí nacidos o expuestos.

Contenido del acta de nacimiento de expósitos

Artículo 3.15. En las actas relativas a los casos de los dos artículos anteriores, se anotarán su sexo, el nombre que se le ponga y si se supiere, fecha, lugar y hora de nacimiento, así como datos que se desprendan de la Carpeta de Investigación.

Lugar del registro del nacimiento

Artículo 3.16. El nacimiento podrá registrarse en el lugar en que ocurra o en el domicilio de los padres, según las reglas antes establecidas.

Actas simultáneas de nacimiento y muerte





Artículo 3.17. Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte, se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción. En este supuesto, además de observarse lo ordenado por el párrafo segundo del artículo 3.9 de este Código, los médicos tienen la obligación de extender el certificado de defunción, de acuerdo a la legislación respectiva.

Contenido de las actas de nacimientos múltiples

Artículo 3.18. Cuando se trate de nacimiento múltiple, se asentará acta por separado para cada uno de los nacidos, en las que se hará constar por vía de anotación, el orden de nacimiento y las particularidades que los distinguan, según los datos que contenga el certificado o constancia expedida por quien haya asistido el parto.

CAPÍTULO II

De las Actas de Reconocimiento de Hijos fuera de Matrimonio

Definición de reconocimiento

Artículo 3.19. El reconocimiento es el acto jurídico en virtud del cual, el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Reconocimiento de hijo al declarar su nacimiento

Artículo 3.19 Bis. Si la madre, el padre o ambos, de un hijo nacido fuera de matrimonio, lo reconocieren al presentarlo para que se registre su nacimiento, el acta contendrá los requisitos establecidos en los artículos anteriores. Ésta surtirá los efectos del reconocimiento.

Reconocimiento de hijo después de registrado su nacimiento

Artículo 3.20. Si el reconocimiento del hijo fuera de matrimonio se hiciera después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que, además de los requisitos a que se refiere este Código, se observarán, en sus respectivos casos, los siguientes:

I. Si el hijo es mayor de edad, se expresará en el acta su consentimiento para ser reconocido;





II. Si el hijo es menor de edad, pero mayor de catorce años, se expresará su consentimiento y el de quien ejerza la patria potestad o en su caso el de la persona o institución que lo tuviere a su cargo.

III. Si el hijo es menor de catorce años, se expresará solo el consentimiento de quien ejerza la patria Potestad o en su caso de la persona o institución que lo tuviere a su cargo.

Otras actas de reconocimiento

Artículo 3.21. Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en este Código, se presentará ante el Oficial del Registro Civil, el original o copia certificada del documento que lo compruebe. En el acta se insertará la parte relativa de dicho documento, observándose las demás prescripciones contenidas en este Capítulo y en el relativo a las actas de nacimiento.

CAPÍTULO IV

De las Actas de Matrimonio

Contenido de las actas de matrimonio

Artículo 3.26.- Al celebrarse el matrimonio se asentará el acta respectiva, en la que se hará constar:

- I. Los datos generales de los contrayentes.
- II. Derogado
- III. Los datos generales de los padres.
- IV. Derogada.
- V. Derogado
- VI. Derogado
- VII. La manifestación de los cónyuges de que contraen matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal o de separación de bienes;
- VIII. Derogado





- IX.** La firma del Oficial del Registro Civil y de los contrayentes, si supieren o pudieren hacerlo o, en su caso, imprimirán sus huellas digitales.

Al margen del acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.

Falsedad de declaración en la celebración de matrimonio

Artículo 3.27. Los contrayentes que declaren un hecho falso, serán denunciados ante el Ministerio Público. De la emancipación.

CAPÍTULO V De las Actas de Defunción

Definición y contenido del acta de defunción

Artículo 3.29. La defunción es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, que puede producirse de manera natural o de forma violenta.

El acta de defunción contendrá:

- I.** Datos generales del finado.
- II.** Derogado
- III.** Nombre de los padres del difunto, si se supieren;
- IV.** Derogado
- V.** La causa de la muerte.
- VI.** El destino final del cadáver y en su caso, el número de la orden de inhumación o cremación.
- VII.** Fecha, hora y lugar de la muerte y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta;
- VIII.** Nombre, número de cédula profesional, domicilio del médico que certifique la defunción y folio del certificado de defunción.





IX. Datos generales del declarante.

Aviso al Ministerio Público de muerte violenta

Artículo 3.30. Cuando el Oficial del Registro Civil presuma que la muerte fue violenta, lo denunciará al Ministerio Público.

Cuando éste conozca de un fallecimiento, dará parte al Oficial del Registro Civil para que asiente el acta respectiva. Si se ignora la identidad del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos que con él se hubieren encontrado y, en general, todo lo que pueda conducir a su identificación.

Si se determina que hubiere muerte por violencia familiar o de género, la o el Juez lo hará del conocimiento del Registro Civil para la anotación marginal correspondiente y lo informará al Consejo para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar del Estado de México.

Acta de defunción de quien no aparece su cadáver

Artículo 3.31. Si se presume que una persona ha fallecido, y no aparece su cadáver, el Oficial del Registro Civil sólo podrá asentar el acta correspondiente previa resolución judicial, con los datos que se desprendan de la misma.

Indispensable acta de defunción para inhumación o cremación

Artículo 3.32. Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el Oficial del Registro Civil, quien se asegurará de la defunción con el certificado respectivo, expedido por la persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria. Se procederá a la inhumación o cremación después de las doce horas y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber ocurrido la defunción, excepto en los casos en que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

LIBRO CUARTO Del Derecho Familiar

TÍTULO PRIMERO DE LA FAMILIA Y EL MATRIMONIO





CAPÍTULO I DE LA FAMILIA

De la familia

Artículo 4.1. Las disposiciones de este Código que se refieran a la familia, son de orden público e interés social y tienen por objeto proteger su organización y el desarrollo integral de sus miembros, basados en el respeto a su dignidad, libertad y la equidad de género.

Las relaciones jurídicas familiares constituyen el conjunto de deberes, derechos y obligaciones de las personas integrantes del grupo familiar, derivado de lazos de matrimonio, concubinato o parentesco. Es deber de los miembros de la familia observar entre ellos consideración, solidaridad y respeto recíprocos en el desarrollo de las relaciones familiares.

CAPÍTULO I BIS DE LOS REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO

Concepto de matrimonio

Artículo 4.1 Bis. El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Solemidades para la celebración del matrimonio

Artículo 4.2. El matrimonio debe celebrarse, con las solemnidades siguientes:

- I. Ante el Titular o los Oficiales del Registro Civil
- II. Con la presencia de los contrayentes, en el lugar, día y hora, designados.
- III. Derogado
- IV. La lectura del acta.
- V. Derogado
- VI. En caso de no existir impedimento, se hará saber a los contrayentes los derechos y obligaciones del matrimonio y





preguntará a cada uno de ellos si es su voluntad unirse en matrimonio, estando conformes, los declarará unidos en nombre de la Ley y la sociedad, firmando el acta correspondiente.

El Oficial del Registro Civil proporcionará a los futuros contrayentes cursos que deberán contener la información sobre los derechos y obligaciones que se derivan del matrimonio, apartados de salud reproductiva, la igualdad y la equidad de género, así como la prevención de la violencia familiar, para lo cual se auxiliará de los sistemas para el desarrollo integral de la familia.

Irrenunciables los fines del matrimonio.

Artículo 4.3. Cualquier estipulación contraria a los fines esenciales del matrimonio, se tendrá por no puesta.

Edad para contraer matrimonio.

Artículo 4.4. Para contraer matrimonio, la mujer y el hombre necesitan haber cumplido dieciocho años.
Derogado.

Personas que deben consentir el matrimonio de menores.

Artículo 4.5. Derogado.

Causa para justificar el con sentimiento expreso.

Artículo 4.6.
Derogado.

Impedimentos para contraer matrimonio.

Artículo 4.7. Son impedimentos para contraer matrimonio:

- I. La falta de edad requerida por la ley.
- II. Derogada.
- III. El parentesco por consanguinidad sin limitación de grado en línea recta, ascendente o descendente; en segundo grado en línea





colateral y el del tercer grado colateral, siempre que no se haya obtenido dispensa;

- IV. El parentesco de afinidad que hubiere existido en línea recta, sin limitación alguna;
- V. Derogado
- VI. El atentado contra la vida de alguno de los casados, judicialmente comprobado, para contraer matrimonio con el que quede libre;
- VII. La violencia para obtener el consentimiento para celebrar el matrimonio;
- VIII. La embriaguez habitual y el uso indebido y persistente de estupefacientes, psicotrópicos o de cualquier otra sustancia que altere la conducta y produzca dependencia;
- IX. La impotencia incurable para la cópula o la bisexualidad; las enfermedades crónicas e incurables que sean contagiosas o hereditarias. No serán impedimentos cuando por escrito sean aceptadas por el otro contrayente.
- X. Trastornos mentales, aunque haya espacios de lucidez;
- XI. El matrimonio subsistente de alguno de los contrayentes.

Imposibilidad de matrimonio entre adoptante y adoptado.

Artículo 4.8.

El adoptante no puede contraer matrimonio con el adoptado o sus descendientes.

Requisitos para que el tutor y su pupilo puedan contraer matrimonio.

Artículo 4.9. El tutor no puede contraer matrimonio con persona que haya estado o esté bajo su guarda, a no ser que obtenga dispensa, la que no se concederá por el Juez de Primera Instancia, sino cuando hayan sido aprobadas las cuentas de la tutela.

Prohibición para el curador y sus descendientes.





Artículo 4.10. La prohibición señalada en el artículo anterior comprende también al curador y a los descendientes de éste y del tutor.

Oficial con conocimiento de impedimentos para el matrimonio.

Artículo 4.11. El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de que los pretendientes tienen impedimento para contraer matrimonio, levantará acta, en la que hará constar los datos que le hagan suponer que existe el impedimento.

El acta firmada por los que en ella intervinieren, será remitida al Juez de Primera Instancia que corresponda para que con audiencia de los pretendientes y del denunciante, haga la calificación del impedimento.

Denuncia de impedimentos de matrimonio.

Artículo 4.12. Las denuncias de impedimento pueden hacerse por cualquiera persona bajo protesta de decir verdad.

Si se declara no haber impedimento, el denunciante de mala fe, será condenado al pago de las costas, daños y perjuicios.

De los impedimentos no hay desistimiento.

Artículo 4.13. Denunciado el impedimento el denunciante no se podrá desistir de él, y el Oficial del Registro Civil suspenderá la celebración del matrimonio, en tanto se decida por el Juez o se obtenga dispensa.

Matrimonio sin dispensa entre tutor y pupilo.

Artículo 4.14. Cuando el tutor, el curador o sus descendientes contraen matrimonio con la persona que ha estado o está bajo la guarda de aquellos sin haber obtenido dispensa, el Juez nombrará inmediatamente un tutor interino que reciba los bienes y los administre mientras obtiene la dispensa. En este supuesto el matrimonio se considerará celebrado bajo el régimen de separación de bienes, aunque se haya pactado lo contrario.

Matrimonio de mexicanos en el extranjero

Artículo 4.15. Tratándose de mexicanos que se casen en el extranjero y que se domicilien en el Estado, pueden solicitar la transcripción del acta de matrimonio en la Oficialía del Registro Civil que corresponda. Los efectos civiles, se retrotraerán a la fecha de la celebración del matrimonio.





Efectos jurídicos del divorcio

Artículo 4.88. El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Clases de divorcio

Artículo 4.89. El divorcio se clasifica en incausado y voluntario. Es incausado cuando cualquiera de los cónyuges lo solicita sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva y es voluntario cuando se solicita de común acuerdo.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO

SUBTÍTULO QUINTO DELITOS CONTRA LA FAMILIA

CAPÍTULO I DELITOS CONTRA EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 212.- A quien, con el fin de alterar el estado civil, suprima, altere o usurpe el estado civil de otro, registre un nacimiento inexistente o substituya a un niño por otro, se le impondrán de seis meses a seis años de prisión y de cincuenta a cuatrocientos días multa.

CAPÍTULO II MATRIMONIOS ILEGALES:

Artículo 213.- Al que contraiga o autorice matrimonio con conocimiento de la existencia de un impedimento, o sin que hayan transcurrido los términos suspensivos que para contraerlo señala la ley civil, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión y de treinta a doscientos cincuenta días multa.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES





CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19.- El oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores públicos de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.





- XI.** Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII.** Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII.** Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV.** Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- XV.** Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
- XVI.** Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director General, el/la Subdirector y el/la Jefe Regional.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

SECCIÓN CUARTA DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 39. La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.





Artículo 40. Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

Artículo 41. En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el/la solicitante.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda.

Artículo 42. Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, modificadas, complementadas, aclaradas o relacionadas podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelada o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia del apartado que se trate.

Artículo 43. Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

SECCIÓN QUINTA DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS





Artículo 44. La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director General, Subdirector correspondiente, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de la Oficina Regional.

Artículo 45. Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

El / la interesado / a presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.

En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El/la Jefe Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias expedidas con una certificación de no más de un año de antigüedad de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella.
- II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.
- III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.
- IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos y se tratase únicamente de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del nombre y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, bastará la solicitud del cónyuge superviviente.

En ambos casos, el/la Oficial atenderá las reglas determinadas en el artículo siguiente.





Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina Regional cuente con abogado/a dictaminador adscrito, este podrá valorar los documentos exhibidos, dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior/a jerárquico y elaborará el acuerdo respectivo.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO**

Artículo 60. Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

- I. Los/las nacidos después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.
- II. Los/las nacidos dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.
- III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo o hijos de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

Artículo 61.

Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).
- IV. Certificado de nacimiento.





- V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

Artículo 62. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.
- II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.
- III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO

Artículo 63.

Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Certificado de nacimiento.
- IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.
- V. Acta de nacimiento de los padres.





Artículo 64. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 62 de la presente Reglamentación.
- II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.
- III. Podrán solicitarse por el/la Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

Artículo 65. El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

Artículo 66. Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.
- IV. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud. No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal.





correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

- V. En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.
- VI. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.
- VII. Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.
- VIII. Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.
- IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/la interesado.
- X. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.
- XI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 67. Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el/la interesado/a presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

Artículo 68. Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los/las Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los/las interesados y de la





vecindad de los/las mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

SECCIÓN CUARTA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO DE PERSONAS ORIGINARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE VIVAN EN EL EXTRANJERO

Artículo 69. Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del/de la interesado/a, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres.
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- IV. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y, en su caso, de la persona que va a ser registrada.
- V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado/a, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.
- VI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

SECCIÓN QUINTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITO

Artículo 71.

Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:





- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.
- III. Presencia del/la niño a registrar.
- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/la niño a su cargo.
- V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.
- VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

SECCIÓN SEXTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE NIÑAS O NIÑOS ABANDONADOS

Artículo 72. Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

Artículo 73. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- III. Presentación de la persona a registrar.





- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niña, niño o adolescente a su cargo.
- V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar.
- VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

Artículo 74. Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses.
- IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

Artículo 75. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando





esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.

- II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

Artículo 76. El reconocimiento se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

Artículo 77. El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN

Artículo 78. Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos consanguíneos, el/la adoptante(s) presentará(n) al/la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado.
- III. Original del oficio de remisión del juzgado.
- IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
- VI. Identificación oficial vigente del/la, los/las adoptante(s).

Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.





CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE MATRIMONIO

Artículo 79. Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

- I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.
- II. Presencia de los solicitantes.
- III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil.
- IV. Manifiestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
- V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.
- VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.
El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 80. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad se requerirá el consentimiento de alguno de los que ejerzan la patria potestad. Faltando estos se requerirá el consentimiento del tutor y a falta de este el/la Juez de primera instancia suplirá o no el consentimiento. El mismo procedimiento se seguirá en caso de negativa o revocación del consentimiento.
- II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.





- III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.
- IV. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.
- V. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia a el/la adolescente para que contraigan matrimonio.
- VI. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la suplencia del consentimiento concedida por el/la Juez de primera instancia al/la adolescente para que contraigan matrimonio.
- VII. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia respecto del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda, o la otorgada a los parientes de conformidad con el Código Civil.

Artículo 81. El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO DE DIVORCIO

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

Artículo 82. Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial son:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).





- II. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.
- III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 83. En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

Artículo 84. El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 85. Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Que los cónyuges sean mayores de edad.
- III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- V. Copia certificada del acta de matrimonio.
- VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.
- VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad,





con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

- VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
- IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

Artículo 86. Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.

Acto seguido, el/la Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas.

En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial.

El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Artículo 87. Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.





- III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
- IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.
- V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
- VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
- VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
- IX. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

Artículo 88. El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

Artículo 89. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.





Artículo 90. El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido, la anotación correspondiente.

Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

Artículo 91. El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

Cuando se ignore la identidad del/la finado se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

Artículo 92. Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

Artículo 93. Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo. Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el/la Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver.

El/la Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al/la Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

TÍTULO CUARTO DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS





SECCION SEGUNDA DE LOS DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 142.- Por los servicios que presta el Registro Civil, se pagarán derechos de acuerdo con la siguiente:

TARIFA

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Asentamiento de actas de nacimiento de recién nacidos, hasta cumplidos sesenta días.	Exento
II. Asentamiento de actas de los registros extemporáneos de nacimiento.	Exento
III. Por asentamiento de actas de reconocimiento de hijos.	3.711
IV. Derogada.	
V. Asentamiento de actas de matrimonio.	3.711
VI. Asentamiento de actas de divorcio.	3.711
VII. Asentamientos de actas de defunción y anotación en acta de nacimiento por defunción.	Exento
VIII. Inscripción de tutela o ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	1.209
IX. Derogada.	
X. Anotaciones marginales derivadas por asentamiento de actos y resoluciones, y que no se originen por acuerdos de la Dirección General.	1.3
XI. Por expedición de copia certificada de las actas de los actos o hechos del estado civil.	
A). En papel seguridad:	
1) Registro de otras entidades federativas.	1.04
2) Registro en el Estado de México.	0.91
B). En papel bond o por internet.	0.60
XII. Búsqueda de las actas de los actos y hechos del estado civil:	
A). En los libros del Registro Civil que se encuentren concentrados en las Oficialías, cuando no se señale fecha de registro, por cada año o fracción.	0.24
B). En los archivos sistematizados del Registro Civil, cuando no se señale fecha de registro.	0.24
XIII. Asentamiento de actos y/o hechos del estado civil realizados fuera de las oficinas del Registro Civil, o en días y horas inhábiles, pagarán una cuota adicional de.	4.95
XIV. Tramitación de divorcio administrativo efectuado ante las Oficialías del Registro Civil.	20.92





XIV. Tramitación de divorcio administrativo efectuado ante las Oficialías del Registro Civil.	20.92
XV. Por expedición de constancia de inexistencia de registro, en papel seguridad	0.95
XVI. Por la transcripción de las actas de los actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero ante autoridad extranjera.	6.60
XVII. Expedición de copia certificada del Registro Civil en papel bond de los apéndices de los actos y/o hechos del estado civil, de acuerdos de aclaración de actas; así como, de cualquier procedimiento administrativo y trámite llevado a cabo ante el Registro Civil, concentrado en los archivos de las Oficialías.	0.46

En los casos de desastres como heladas, inundaciones, epidemias, sismos o de campaña de regularización como matrimonios colectivos o solicitudes de oficio de las autoridades, los ayuntamientos respectivos a través de sus autoridades fiscales enunciadas en este Código, podrán subsidiar hasta el 100% de los derechos que causen los actos de registro civil.

Los municipios podrán convenir con el Estado, para que éste sea quien preste los servicios del Registro Civil, y reciba el pago de los derechos correspondientes.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 24 de enero de 2023.





B). Expedición de copias certificadas del Registro Civil en papel bond de los apéndices de los actos y/o hechos del estado civil, así como de los procedimientos administrativos, concentrados en las oficialías.

- I. Búsqueda en los libros y archivos sistematizados del Registro Civil que se encuentren concentrados en las oficialías, cuando no se señale fecha de registro, por cada año o fracción.
- II. Asentamientos de actos y/o hechos del estado civil realizados fuera de las oficinas del Registro Civil, o en días y horas inhábiles, pagarán una cuota adicional de. 4.95
- III. Tramitación de divorcio administrativo efectuado ante las Oficialías del Registro Civil. 20.92
- IV. Derogada.
- V. Por la transcripción de las actas de los actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero ante autoridad extranjera. 6.60
- VI. Expedición de copia certificada del Registro Civil en papel bond para acuerdo de aclaración de actas, concentradas en las oficialías del Registro Civil.

En los casos de desastres como heladas, inundaciones, epidemias, sismos o de campaña de regularización como matrimonios colectivos o solicitudes de oficio de las autoridades, los ayuntamientos respectivos a través de sus autoridades fiscales enunciadas en este Código, podrán subsidiar hasta el 100% de los derechos que causen los actos de registro civil.

Los municipios podrán convenir con el Estado, para que éste sea quien preste los servicios del Registro Civil, y reciba el pago de los derechos correspondientes.





BANDO MUNICIPAL VIGENTE

TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 72. Las funciones administrativas y ejecutivas del gobierno municipal estarán a cargo de la o el Presidente Municipal, quien será auxiliado por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero, un Contralor Municipal; Directoras y/o Directores; Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores, Titulares de Área que integren la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos municipales legalmente autorizados para dichas funciones, quienes para el desarrollo de las mismas, deberán portar de manera obligatoria su gafete oficial con fotografía, expedido por el Ayuntamiento, incluidos los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 79. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

1. (...)

1.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (...).

OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 17. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho:





(...)

Las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias. En la materia penal regularán su aplicación, asegurarán la reparación del daño y establecerán los casos en los que se requerirá supervisión judicial.

(...)

Nadie puede ser apisionado por deudas de carácter puramente civil.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DEL ESTADO DE MÉXICO COMO ENTIDAD POLÍTICA

Artículo 4. La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO V DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de:

I. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

a). Evaluar las solicitudes de los interesados, con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;

c). Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los y las participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;





- d).** Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e).** Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y/o ellas y autorizados por el o la Oficial mediador-conciliador;
- f).** Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g).** Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h).** Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i).** Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j).** Atender a los vecinos y/ o las vecinas de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades

LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO II

DEL CENTRO ESTATAL DE LOS CENTROS PÚBLICOS Y DE LAS UNIDADES DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y DE JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 10. Las unidades de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativas de la Procuraduría General de la Justicia, los centros públicos creados por el Poder Ejecutivo, los organismos descentralizados y los ayuntamientos, prestarán en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación, conciliación y de justicia restaurativa en los términos de esta ley su reglamento y demás disposiciones legales.





**BANDO MUNICIPAL VIGENTE
TÍTULO DÉCIMOPRIMERO DE LA JUSTICIA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA MEDIACIÓN Y DE LA CONCILIACIÓN**

Artículo 258. Todos los habitantes, vecinas, vecinos y transeúntes del Municipio de Atacomulco, tienen derecho a recurrir al diálogo y negociación entre las partes a través de la mediación o conciliación para la solución de sus conflictos.

Artículo 259. En el Municipio de Atacomulco existirá al menos una Oficialía Mediadora-Conciliadora con sede en la Cabecera Municipal.

Artículo 260. La mediación y conciliación son medios alternativos, auxiliares y complementarios de los procedimientos jurisdiccionales comunes, para la rápida, pacífica y eficaz solución de los conflictos, ya sean vecinales, familiares, escolares, sociales o políticos en el Municipio y en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía y que no sean hechos constitutivos de delito perseguibles de oficio que afecten a la Hacienda Pública.

Artículo 261. La Oficialía Mediadora-Conciliadora tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que señala la Constitución Federal, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Estatal, Ley Orgánica, la Ley de Mediación y Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el presente Bando Municipal y el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora. Además de dejar constancia a petición de parte, mediante actas de hechos que no constituyan delitos y expedir copias certificadas de estas, previo pago de derechos.

Artículo 262. Los participantes en la mediación y conciliación son personas que han manifestado expresamente su voluntad para exponer ante el Oficial Mediador-Conciliador el conflicto existente entre ellos, con la finalidad de encontrar una adecuada solución.

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES





REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO II De las facultades del Secretario

Artículo 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:
I.(...)

XIII. Autorizar la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, a propuesta del Oficial Mayor, de común acuerdo con los gobiernos respectivos; (...)

CAPÍTULO IV De las atribuciones del Oficial Mayor

Artículo 11. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I (...)

XXXI. Someter a consideración del Secretario la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, con la justificación que para tal efecto prepare la Dirección General de Delegaciones; (...)

CAPÍTULO VII De las Atribuciones de los Directores Generales

Artículo 35. Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:

I (...)

VIII. Proponer la creación de delegaciones, subdelegaciones y oficinas de enlace, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los delegados, subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia; (...)

IX. Realizar periódicamente visitas de supervisión a las delegaciones y subdelegaciones, a fin de evaluar, en especial que:

- a) Su funcionamiento y operación, así como el de las oficinas de enlace de su circunscripción, se ajusten a las políticas que rijan la emisión y legalización de documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo.





b) (...)

X. Promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta la Secretaría, a través del establecimiento de delegaciones y subdelegaciones, que podrán auxiliarse de oficinas de enlace estatales o municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Los pasaportes se expedirán en el territorio nacional por las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría y en el extranjero a través de las oficinas consulares. Los documentos de identidad y viaje se expedirán en las oficinas centrales de la Secretaría.

En territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación. El establecimiento de oficinas de enlace se hará mediante convenios de colaboración administrativa. (...)

DIARIO OFICIAL DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de una Entidad Federativa o Municipio, según sea el caso, cuyo establecimiento y operación se autoriza por la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante la suscripción de un Convenio de Colaboración Administrativa, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 3. El objeto de las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, es apoyar a las Delegaciones de la Secretaría en la recepción de documentos y entrega





de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de la Secretaría, en los términos de este Acuerdo y de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa que para tal efecto celebre la Secretaría con los gobiernos estatales y municipales, según corresponda. (...)

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS OFICINAS ESTATALES O MUNICIPALES DE ENLACE AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 5. Son funciones de las Oficinas de Enlace que autorice la Secretaría, las siguientes:

I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;

II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, En relación con lo siguiente:

a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y

b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;

III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve la Secretaría;

IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;

V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;

VII. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes





- debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda los asuntos que sean de su competencia, y
- X. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS OFICINAS ESTATALES O MUNICIPALES DE ENLACE

Artículo 6. Para que la Secretaría autorice el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace, el gobierno estatal o municipal deberá cumplir con el presente Acuerdo, además de las obligaciones que se deriven del Convenio que al efecto se formalice, así como del anexo al mismo que elabore la Secretaría, a través de la Dirección General.

Artículo 7. La Entidad Federativa o Municipio que tenga la intención de acercar a sus habitantes los servicios que presta la Secretaría, mediante el establecimiento de un Oficina de Enlace, deberá expresarla mediante un oficio de solicitud dirigido a la Dirección General.

El oficio de solicitud que por conducto de la Delegación, presente el gobierno estatal o municipal a la Dirección General deberá contener:

I. Justificación de la necesidad de establecimiento de una Oficina de Enlace.

II. Declaración de que cuenta con:

- a) Inmueble propuesto para la Oficina de Enlace;
- b) Recursos técnicos;
- c) Recursos humanos;
- d) Recursos financieros para la operación de la Oficina de Enlace, y
- e) Información que sustente el requerimiento de atención por parte de la población de la entidad o municipio.

Para la emisión de un dictamen de procedencia, la Dirección General analizará si se cumplen, entre otros, los requisitos para el establecimiento de una Oficina de Enlace en relación con:

- a) El inmueble;
- b) El personal propuesto para la Oficina de Enlace y la Delegación;
- c) La infraestructura para la instalación del Servicio Biométrico, y
- d) La necesidad de atención a la población de la zona. El dictamen de la Dirección General que contenga la propuesta de establecimiento de una Oficina de Enlace, deberá someterse a consideración del Secretario, por conducto del Oficial Mayor.





Artículo 10. En relación con el personal, el gobierno estatal o municipal deberá proponer el personal en número proporcional a la demanda de atención de la Oficina de Enlace propuesta, el cual será comisionado y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el perfil que establezca la Secretaría para la adecuada atención de los trámites que requiera la Oficina de Enlace. En caso de que la Secretaría considere que las personas propuestas por la Entidad Federativa o Municipio no reúnen el perfil necesario, la Secretaría podrá proponer candidatos y solicitar el cambio de personal de la Oficina de Enlace, y
- II. Tanto el Jefe de la Oficina de Enlace como el personal comisionado restante, deberán ser previamente evaluados, capacitados y aprobados por la Secretaría. Si después de la capacitación el personal no aprueba la evaluación, la Entidad Federativa o el Municipio deberán proponer nuevo personal para capacitar y aprobar.

El gobierno estatal o municipal deberá cubrir los salarios y prestaciones que conforme a la Ley correspondan al personal comisionado.

La Secretaría se deslinda de toda responsabilidad económica laboral que derive de la relación existente entre el personal comisionado y la Entidad Federativa o Municipio.

Artículo 11. En relación con la infraestructura para la instalación del Servicio Biométrico de la Oficina de Enlace, la Entidad Federativa o el Municipio deberán cerciorarse de que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Estaciones de trabajo necesarias que cuenten con los componentes tecnológicos que le requiera la Secretaría con base en el Convenio correspondiente;
- II. Mantenimientos correctivos y preventivos para cada uno de los dispositivos considerados dentro de las estaciones de trabajo, con las mismas especificaciones y alcances que los mantenimientos de las estaciones de trabajo de la Secretaría;
- III. Control de cambios auditable;
- IV. Instalación física de los componentes de la estación, y
- IV.** Conectividad a la red y con nodos de datos para conectividad a la red. El gobierno estatal o municipal deberá celebrar un contrato individual para la prestación del Servicio Biométrico con el prestador del servicio que otorgue condiciones similares a las contratadas por la Secretaría para la óptima operación de la Oficina de Enlace. (...)





**CAPÍTULO IV
DE LA AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN
SECCIÓN III
OPERACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ENLACE**

Artículo 18. La Entidad Federativa o Municipio deberá proporcionar el personal necesario para el establecimiento, operación y funcionamiento de la Oficina de Enlace.

Artículo 19. Las Oficinas de Enlace contarán con un Jefe de Oficina y con el personal necesario para su operación, mismo que estará bajo su autoridad y adscrito a la Entidad Federativa o Municipio, según corresponda.

El personal deberá corresponder al que se establezca en el Convenio, para realizar las funciones tanto en la Oficina de Enlace como en la Delegación.

Artículo 20. El Jefe de la Oficina de Enlace será designado por la Entidad Federativa o Municipio. Dicho funcionario público estará a cargo de la Oficina de Enlace, mismo que será previamente capacitado, evaluado y en su caso aprobado por la Secretaría.

La Entidad Federativa o Municipio podrá remover al Jefe de la Oficina de Enlace mediante aprobación de la Legislatura o del Cabildo correspondiente, previa autorización de la Secretaría, para lo cual la Entidad Federativa o Municipio deberá presentar ante la Secretaría una justificación por escrito de la necesidad de realizar dicha remoción.

En caso de no existir designación por parte de la Entidad Federativa o Municipio, o de que los perfiles enviados no cumplan con lo requerido en el siguiente artículo, la Secretaría podrá proponer a una persona para Jefe de Oficina.

Artículo 21. Para ser Jefe de la Oficina de Enlace se deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que ejercerá en la Oficina de Enlace, a nivel licenciatura;
- III. Haber desempeñado cargos cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o local, y
- V. Cumplir con el perfil que establezca la Secretaría.

Artículo 22. El Jefe de la Oficina de Enlace tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa la recepción,





revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de los servicios brindados por la Secretaría.

Artículo 23. El gobierno estatal o municipal comisionará al personal con el perfil que determine la Secretaría, para la debida atención de los diversos servicios ofrecidos.

Para la correcta operación de una Oficina de Enlace, las autoridades estatales o municipales comisionarán al menos tres personas para que realicen las siguientes actividades:

- a) Orientación al público sobre las características y requisitos de todos los servicios, en el módulo de información que se instale en cada Oficina de Enlace;
- b) Recepción de documentos;
- c) Revisión y envío de la información proporcionada por los solicitantes, y
- d) Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes. Lo anterior, sin menoscabo de todo aquel personal que de conformidad con las actividades de la Oficina de Enlace, resulte necesario.

Artículo 24. La Secretaría evaluará, aprobará y capacitará al personal comisionado en la Delegación correspondiente, el cual se desempeñará bajo la responsabilidad y dirección del gobierno estatal o municipal. La Secretaría podrá proponer candidatos y solicitar la permanencia o cambio de personal.

Artículo 25. Tratándose de cambio del Jefe de Oficina, las autoridades estatales o municipales deberán someter a consideración de la Secretaría la propuesta del nuevo Jefe, el cual deberá cumplir con todos los requisitos contenidos en los artículos 10, 19, 20 y 21 del presente Acuerdo.

En caso de que después de la capacitación recibida, a juicio de la Secretaría se considere que la persona propuesta para Jefe de Oficina no reúne los requisitos necesarios, la Entidad Federativa o Municipio deberá proponer a otro candidato para que, previa capacitación por parte de la Secretaría, ocupe el puesto.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLAACOMULCO.

CLÁUSULAS

"PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en abrir una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" en Atlaconomulco, Estado de México que





dependerá económica y administrativamente del Municipio de Atacomulco, así como normar su funcionamiento, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARÍA" en Toluca, Estado de México, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios.

SEGUNDA.- Las funciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" serán las siguientes:

- a). Proporcionar, a través del responsable de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- b). Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- c). Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- d). Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede.
- e). Remitir a la Delegación de "LA SECRETARÍA" en Toluca, Estado de México, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- f). En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan;
- g). Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARÍA".

OFICIALÍA CALIFICADORA

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO V





DE LA FUNCION MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPITULO PRIMERO DE LAS OFICIALIAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS MUNICIPALES

Artículo 148.- En cada municipio el ayuntamiento designará, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere el artículo 150.

(...)

Artículo 149.- Las oficialías se dividirán en mediadoras conciliadoras y calificadoras.

I (...)

II. Para ser Oficial Calificador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación; y
- e). Ser licenciado en Derecho.

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de:

(...)

I. De los Oficiales Calificadores:

a). Derogado

b). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la





aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

c). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

g). Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro 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; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:





Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a.** Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b.** Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c.** Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.





De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable





garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a.** Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b.** Nombres y domicilios de las partes;
- c.** Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d.** El responsable del accidente de tránsito;
- e.** El monto de la reparación del daño;
- f.** La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

- 6.** El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.





i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 151.- No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 152.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones que en este capítulo se previenen, cada ayuntamiento determinará la forma de organización y funcionamiento de las oficialías conciliadoras y calificadoras de su municipio.

Artículo 153.- Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán suplidas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

En el Código Penal del Estado de México el actuar de la Oficialía Calificadora se rige en los numerales siguientes:

Artículo 237.- El delito de lesiones se sancionará en los siguientes términos:

- I. Cuando el ofendido tarde en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización, se impondrán de tres a seis meses de prisión o de treinta a sesenta días multa;
- II. Cuando el ofendido tarde en sanar más de quince días o amerite hospitalización, se impondrán de cuatro meses a dos años de prisión y de cuarenta a cien días multa;
- III. Cuando ponga en peligro la vida, se impondrán de dos a seis años de prisión y de sesenta a ciento cincuenta días multa.





Para efectos de este capítulo, se entiende que una lesión amerita hospitalización, cuando el ofendido con motivo de la lesión o lesiones sufridas, quede impedido para dedicarse a sus ocupaciones habituales, aun cuando materialmente no sea internado en una casa de salud, sanatorio u hospital.

El Ministerio Público se abstendrá de ejercer acción penal, tratándose de lesiones culposas de las que según la clasificación médica tardan en sanar menos de quince días, causadas con motivo de accidentes ocasionados por el tránsito de vehículos. En estos casos, la autoridad que conozca de los hechos remitirá el asunto a la instancia conciliadora establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siempre e influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

En los casos de lesiones causadas con motivo de accidentes ocasionados por el tránsito de vehículos, distintas a las señaladas en el párrafo anterior, el Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, dependiendo de las particularidades de cada caso, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Las diligencias practicadas por la autoridad que conozca de los hechos en primer orden, serán turnadas a la autoridad que le corresponda, para que siga conociendo de los hechos.

Las lesiones a que se refieren las fracciones I y II, se perseguirán por querrela.

Artículo 309.- Comete este delito el que por cualquier medio dañe, destruya o deteriore un bien ajeno o propio en perjuicio de otro.

El Ministerio Público se abstendrá de ejercer acción penal tratándose de daño en bienes muebles o inmuebles de propiedad privada, causado por accidentes ocasionados con motivo del tránsito de vehículos. En estos casos, la autoridad que conozca de los hechos remitirá el asunto a la instancia conciliadora establecida en la Ley Orgánica Municipal del Estado México, siempre y cuando el conductor que ocasione el hecho de tránsito no se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

Si como resultado de un accidente de tránsito se ocasionan daños en bienes de administración pública municipal o estatal, el Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Penales.





Las diligencias practicadas por la autoridad que conozca de los hechos en primer orden, serán turnadas a la autoridad que le corresponda, para que siga conociendo de los hechos.

BANDO MUNICIPAL VIGENTE

CAPÍTULO II DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 264. En el Municipio de Atlaconomulco, existirá al menos una Oficialía Calificadora, con sede en la Cabecera Municipal; misma que calificará y sancionará las violaciones al presente Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento; sujetándose a lo estipulado por la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución del estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Oficialía Calificadora del Municipio; así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 265. La Oficialía Calificadora conocerá, calificará e impondrá las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al presente Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellos que derivan con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo, excepto las de carácter fiscal.

Las infracciones o faltas a las normas contenidas en el presente Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y disposiciones administrativas, serán calificadas y sancionadas por la o el titular de la Oficialía Calificadora.

Artículo 266. La Oficialía Calificadora, conocerá, conciliará y será árbitro en los accidentes ocasionados con motivo de hechos de tránsito de vehículos particulares, cuando existan conflictos de interés, 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 vigente. Para ello se habilitará, por medio de un convenio, a un médico y a un perito terrestre, para dirimir las controversias que se susciten.





Artículo 267. El médico adscrito a la Oficialía Calificadora, practicará las certificaciones del estado psicofísico y de lesiones requeridos por el Oficial Calificador Municipal o por el Secretario de Acuerdos; en el supuesto de que del resultado de la certificación derive que la persona requiere de un tratamiento de urgencia, se comunicará al área de Protección Civil a fin de que sea trasladado al centro hospitalario más cercano.

Artículo 268. La Oficialía Calificadora, expedirá a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

Artículo 269. La Oficialía Calificadora, apoyará a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad municipal haciéndolo saber a la Sindicatura Municipal.

Artículo 270. Para efectos de este capítulo, la Oficialía Calificadora, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el presente Bando Municipal.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Séptimo Previsiones Generales

Artículo 128. Todo funcionario público sin excepción alguna antes de tomar posesión de su encargo prestará la protesta de guardar la Constitución y las Leyes que de ella emanen.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I

De las Secretarías de Estado

Artículo 20.- Las dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás





que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. En los casos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina dichos servicios se llevarán a cabo por sus respectivas oficialías mayores.

Para tal efecto, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, establecerá, mediante disposiciones de carácter general, el modelo organizacional y de operación de las unidades de administración y finanzas del sector centralizado; esa Secretaría, por conducto de su Oficialía Mayor, coordinará la operación de dichas unidades en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberá establecer lineamientos y directrices aplicables a las unidades administrativas que realicen las funciones referidas en este artículo en las entidades paraestatales, tales disposiciones serán igualmente aplicables a las delegaciones u oficinas de representación, en los Estados y la Ciudad de México, de las entidades paraestatales.

Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de Nación

En este apartado se dispone que el Archivo General de la Nación sea la unidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal con el objeto de manejar y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la Nación y de los Archivos públicos. Mejorar la eficiencia y la eficacia del Archivo General de la Nación que permita proporcionar un adecuado servicio a los investigadores y a la ciudadanía en general.

Decreto que Prohíbe la Exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

Por este Decreto se prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México para lo cual el Archivo General de la Nación debe permanecer alerta ante toda situación de posible extracción de los mismos, debiendo otorgarse en todo caso, un permiso a instituciones o particulares que tuvieren tal intención quedando sujetos de las sanciones a que haya lugar, incluyéndose a servidores públicos que contravinieren estas disposiciones.





REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

El Archivo General de la Nación interpretará en el orden administrativo este Reglamento y los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

En la sustanciación de los procedimientos administrativos, se aplicará supletoriamente, en lo no previsto en el presente Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO OCTAVO Previsiones Generales

Artículo 138. El Estado y los Municipios tienen personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones en términos de Ley.

Artículo 144.- Los servidores públicos del Estado y de los municipios por nombramiento o designación, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de cumplir con la Constitución General de la República, la particular del Estado y todas las leyes que de ambas emanen.

Gaceta de Gobierno No. 97, de fecha 29 de mayo de 2015.

- Sección Primera.
- Sección Segunda.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 30. A la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SA/MO/2022-2024

Página 104





XXI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio artístico e histórico de la Entidad. (...)

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos

Archivos Municipales

Artículo 18. El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a).** Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.
- b).** Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c).** Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d).** Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materiales de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e).** Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.





**LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único**

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, científica o cultural

**REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;





- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;





- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 7. Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.





Artículo 10. Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; así como por las determinaciones que emita el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo.

Artículo 60. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un Programa de Seguridad de la Información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 64. En cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados se integrará un Archivo de Trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 65. El responsable del Archivo de Trámite será nombrado de manera formal por el titular de cada Unidad Administrativa y deberá contar con conocimiento y experiencia en archivística.

Artículo 68.- los Sujetos Obligados integrarán un Archivo de Concentración que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.





El responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y será nombrado en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito, o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Artículo 72. En cada uno de los Poderes del Estado y de los municipios se establecerá un Archivo Histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito; o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal, podrán convenir con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

De igual manera, los Organismos Auxiliares de carácter municipal podrán convenir con el Archivo Histórico Municipal, las transferencias secundarias correspondientes. De no ser así, deberán de contar con un Archivo Histórico propio.

CRONISTA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 147 P. Se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá, dentro de los primeros 120 días de la administración municipal, la convocatoria pública y abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal.





El ayuntamiento garantizará que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales. Además, se deberá publicar en medios oficiales de comunicación electrónica disponibles y en un periódico de mayor circulación en el territorio municipal.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO CAPÍTULO CUARTO

De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén





determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 59
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I (...)

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Titulares de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración





Pública Municipal, favoreciendo para tal efecto, principio de igualdad y equidad de género (...).

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Según lo establecido en la Gaceta del Gobierno de Fecha 11 de Julio del 2013 el Acuerdo por el cual se dan a conocer 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.

- a) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento operará el programa de cómputo denominado CREG por sus siglas CONTROL DE RECURSOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, software que ha sido distribuido por el OSFEM, para el uso del sistema de control Patrimonial, a fin de poner en manos de los Municipios una herramienta que auxilie en todas y cada una de las necesidades administrativas básicas de control, sin que con ello se limiten los mecanismos que sean necesarios implementar con estricto respeto a lo consagrado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La Coordinación de Patrimonio Municipal será la responsable de los diferentes trámites inherentes a los bienes de propiedad Municipal, con la participación de los servidores públicos nombrados como enlaces de las Unidades Administrativas Generales, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso merezcan de los diferentes casos de alta o baja de bienes de propiedad Municipal;
- c) Elaborar los reportes necesarios a las autoridades en materia Patrimonial, respecto del uso que se dé a los muebles o inmuebles de propiedad Municipal a fin de deslindar las responsabilidades para el caso;
- d) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, expedir las constancias de no adeudo patrimonial conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





- e) Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, en el plazo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- f) Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles que se recibe de la administración anterior, informando oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento del estado en que se encuentra dicho inventario.





VI. MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO

Atlaconomulco, punto de encuentro y paso obligado al atravesar la geografía nacional en diferentes direcciones; polo de desarrollo de la Zona Norte de la Entidad; referente político y social del México actual y municipio pujante y vigoroso por las aportaciones de sus hombres y mujeres, abraza los retos del momento actual con conciencia de que las acciones locales impactan en la culminación de los retos nacionales y globales.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la Cabecera Municipal ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atlaconomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

Es así como desde nuestra labor diaria, tanto integrantes del Ayuntamiento como de la administración pública local, proyectaremos nuestras capacidades humanas, financieras y materiales para apuntalar la prosperidad de nuestro municipio. Para seguirlo posicionando como el referente de innovación, avance y liderazgo que siempre lo ha distinguido.





VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Ser enlace entre el Cabildo y las diversas dependencias de la administración pública para dar seguimiento y cumplimiento de las funciones buscando salvaguardar el patrimonio municipal y conservación de archivos municipales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos del Municipio, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, a construir una sociedad segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1.1. Secretaria
- 1.1.2. Auxiliar Administrativo
- 1.1.3. Capturista de datos
- 1.1.4. Auxiliar Operativo

2. 1 Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- 2.1.1 Auxiliares.

3.1 Oficialías de Registro Civil.

- 3.1.1 Secretario o Secretaria de Defunciones y Divorcios.
- 3.1.2 Secretario o Secretaria de Matrimonios.
- 3.1.3 Secretario o Secretaria de Nacimientos y Reconocimientos.
- 3.1.4 Secretario o Secretaria de Nacimientos registro Civil 02 ISSEMYM
- 3.1.5 Secretario o Secretaria de Nacimientos registro civil 03 ISEM
- 3.1.6 Secretario o Secretaria de Archivo.

4.1 Oficialía Mediadora-Conciliadora.

- 4.1.1 Secretario o secretaria
- 4.1.2 Secretario (a) Operativo (a)
- 4.1.3 Premediador y/o Trabajador Social y/o Notificador y/o Auxiliar

5.1 Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- 5.1.1 Secretario o Secretaria
- 5.1.2 Auxiliar Jurídico.
- 5.1.3 Auxiliar General

6.1 Oficialía Calificadora.

- 6.1.1 Secretario o Secretaria de acuerdos
- 6.1.2 Secretario o Secretaria Administrativo
- 6.1.3 Médico legista

7.1 Coordinación de Archivo Municipal.

- 7.1.1 Secretario o Secretaria
- 7.1.2 Responsable del Archivo de Concentración
- 7.1.3 Responsable del Archivo Histórico

8.1 Cronista Municipal

- 8.1.1 Auxiliar de cronista

9.1 Junta de Reclutamiento.

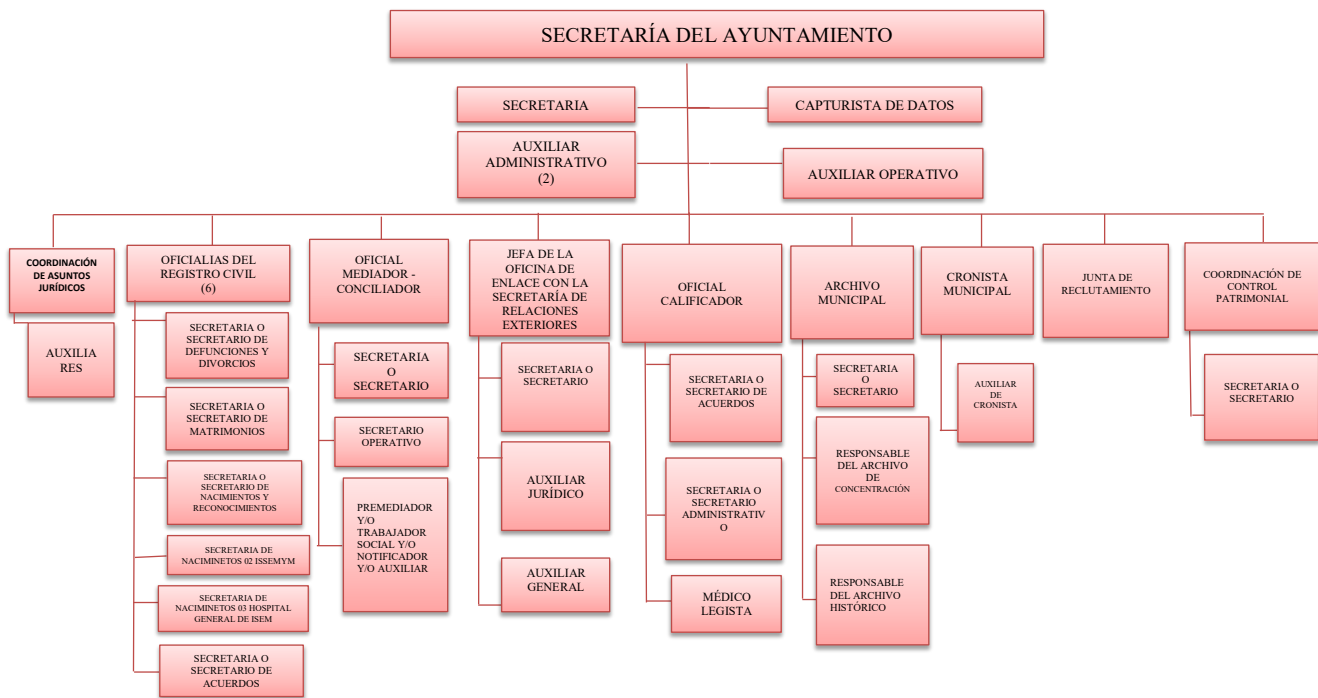
10.1 Coordinación de Control Patrimonial.

- 10.1.1 Secretario o Secretaria





VIII. ORGANIGRAMA





X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Área de adscripción:	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares. Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; • Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesiones de cabildo; • 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; • Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones; • Convocar a reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del cuerpo edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento; • Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;





Descripción Específica

- Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Organizar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, 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;
- laborar con la intervención del síndico Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;





Descripción Específica

- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- Signar conjuntamente con la o el presidente municipal los nombramientos de la Administración pública municipal;
- Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y consejos de participación ciudadana, manteniendo comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año y contar con la certificación de competencia laboral estipulada en el artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Conocimientos:	Profesional en la administración pública para desempeñar el cargo asignado y en ordenamientos legales.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora y teléfono.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad, cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, capacidad para ejercer una crítica, visión estratégica, adaptabilidad, motivación, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas, con variación de horario por funciones del área.
Riesgos más comunes	Caídas, torceduras o golpes.





Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica

Colaborar de manera eficiente en las múltiples actividades que realizan la Secretaría del Ayuntamiento, así como la transcripción de las actas y/o acuerdos de las sesiones de cabildo para dar cumplimiento a lo establecido en la Legislación local.

Descripción Específica

- Transcribir actas de cabildo;
- Elaborar certificaciones de los acuerdos de cabildo y actas, solicitados por las áreas interesadas;
- Realizar el informe mensual de las sesiones de cabildo para la Contraloría del Poder Legislativo.;
- Dar cumplimiento al informe de actas de cabildo para el programa IPOMEX;
- Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones cabildo.
- Preparar las Gacetas Municipales;
- Publicar los acuerdos autorizados por el Cabildo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Las demás que le solicite su jefe inmediato superior.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica (Secretaria Ejecutiva)
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	Básicos de secretaria y computación
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner y encuadernadora).
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad, cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, capacidad para ejercer una crítica, visión estratégica, adaptabilidad, motivación, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes	Golpes, torceduras o caídas.





Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Compañeros o compañeras de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo, y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica

Colaborar de manera eficiente en los trabajos que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, así como llevar el buen manejo y/o operación de los diferentes consejos y comités en los que participa el Secretario del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Realizar actas de sesiones, consejos, comités;
- Elaborar las convocatorias de cabildo, orden del día, protocolos, etc;
- Publicar los acuerdos autorizados por el Cabildo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaboración del Informe de Programa Operativo Anual (POA);
- Avance de seguimiento de indicadores de gestión o estrategias;
- Seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados municipales;





Descripción Específica

- Elaboración de convocatorias, protocolo y actas de las sesiones del Comité Consultivo Municipal;
- Preparar la información de evidencias para los indicadores y la metas del POA;
- Realizar Invitaciones a autoridades auxiliares, clase política, asociaciones civiles, etc. a diferentes eventos;
- Requisita los aspectos de la Guía de Desempeño Municipal;
- Hacer requisiciones de todo tipo (papelería, cafetería, eventos especiales, etc.);
- Oficios aclaratorios;
- Elaborar fichas informativas sobre giras, notas informativas que requiera el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento;
- Certificar diversos documentos del ayuntamiento;
- Preparar constancias de no afectación;
- Elaborar constancias (vecindad, identidad, origen, residencia entre otras);
- Generar órdenes de pago de constancias;
- Contestar diversos oficios (bailes, auditorios, apoyos, entre otros);
- Atención al público;
- Recepción de llamadas;
- Realizar el Programa Anual de Mejora regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;





Descripción Específica

- Hacer protocolo y acta del comité interno de la secretaria del ayuntamiento de mejora regulatoria;
- Actualizar los formatos de las Cédulas de información de trámites y servicios (REmTYS);
- Mantener en actualización la Plataforma de Registro Estatal de trámites y servicios (REtys);
- Dar continuidad a los ordenamientos que se encuentran dentro de la agenda regulatoria;
- Enviar la normatividad que sustenta los trámites y servicios de cada área que depende de la Secretaría del ayuntamiento a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Preparar información de indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y dar cumplimiento en tiempo y forma;
- Elaborar la información de indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Generar, preparar y emitir los informes que se soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia den términos de ley;
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía, tramite y resolución de las solicitudes de acceso, cancelación y rectificación de datos personales.
- Impresión de etiquetas para invitaciones; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata superior.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	En cuestiones administrativas y manejo en Windows
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo, impresora y teléfono)
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortesía, sentido de organización, capacidad para ejercer una crítica, adaptabilidad, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, visión, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas, torceduras o golpes.





Puesto:	CAPTURISTA DE DATOS
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Compañeros y compañeras de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica

Colaborar de manera eficiente dentro de las diferentes actividades que desarrolla la Secretaría del Ayuntamiento, así como llevar el control y orden de toda la documentación que ingresa para su resguardo en el área del archivo de la Secretaría.

Descripción Específica

- Archivar la documentación enviada a la oficina y ordenarlos en carpetas para su mejor ubicación dentro del archivo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Expedir órdenes de pago por solicitud de constancias, bailes y préstamo del auditorio municipal;
- Llevar a cabo el control de las órdenes de pago y hacer el reporte correspondiente a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el informe mensual a la Contraloría del Poder Legislativo;
- Agendar los espacios públicos (Plaza Cívica, Salón de Cabildos y Auditorio Municipal);
- Hacer búsquedas de documentos en el archivo;
- Realizar justificación de gastos y requisiciones;
- Certificación de diversos documentos del Ayuntamiento;





Descripción Específica

- Elaboración de constancias de no afectación;
- Constancias (vecindad, identidad, origen y residencia);
- Contestación de diversos oficios (bailes, auditorios, apoyos, entre otros);
- Atención al público en general y áreas administrativas;
- Recepción de llamadas;
- Elaborar convocatorias y/o invitaciones para reuniones, sesiones de consejos y listas de asistencias, presentación para eventos y personificadores;
- Turnar solicitudes de los ciudadanos sobre servicios o apoyos requeridos a las diferentes áreas para su trámite correspondiente;
- Entrega de documentación en oficinas gubernamentales y privadas;
- Informe diario del parte de novedades; y
- Las demás que le solicite su jefe inmediato superior.





Perfil del puesto	
Nivel académico:	Preparatoria, técnico o carrera a fin.
Experiencia:	Un mes.
Conocimientos:	En computación Windows, office.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo e impresora).
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortés, sentido de organización, toma de decisiones, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras o golpes.





Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas Administrativas Municipales
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica

Colaborar de manera constante en las múltiples actividades que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar al público en general de los diversos trámites que realizan ante esta Secretaría y así ser un área dinámica y eficaz.

Descripción Específica

- Repartir convocatorias y/o invitaciones para reuniones, sesiones de consejos y listas de asistencias,
- Llevar a cabo el registro de las solicitudes para su mejor ubicación;
- Recibir la documentación para las diferentes constancias;
- Asignar el número de oficio a las contestaciones de la oficina;
- Sacar copias a los diferentes documentos de la Secretaría;
- Certificación de diversos documentos del Ayuntamiento;
- Atención al público;
- Turnar solicitudes a las diferentes áreas; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	Fotocopiar documentos, organizar documentos y archivo.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Fotocopiadora
Habilidades:	Compañerismo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortesía, sentido de organización, habilidades comunicativas, recepción de información, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras o golpes.





COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento
Supervisa a:	Auxiliares Jurídicos y Administrativo
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas
Interacciones externas:	Juzgados Civiles de Primera Instancia, Juzgados Penales, Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, Agencias del Ministerio Público, Visitaduría de Derechos Humanos, Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, Tribunal de Justicia Administrativa.

Descripción Genérica

Representar, velar, defender, asesorar al Municipio a través de la figura presidencial en todos aquellos asuntos en los que sea parte ante las instancias jurisdicciones.

Descripción Específica

- Intervenir en los asuntos legales inherentes al Municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría en asuntos jurídicos;
- Elaborar informes, estudios y proyectos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta Municipal;





Descripción Específica

- Participar en el ámbito de su competencia, comisiones, juntas, consejos y comités; informando de su desarrollo;
- Realizar informes requeridos por el Programa Operativo Anual, Matriz de indicadores por resultados, Unidad De Información, Planeación, Programación y Evaluación, que le sean requeridos;
- Realizar las requisiciones que le sean necesarias;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieren; mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;





Descripción Específica

- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades y los soportes de las documentales que sean necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Las demás que su jefa o jefe inmediato le solicite en disposiciones legales.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico.:	Licenciatura en Derecho (con título)
Experiencia:	Por lo menos un año de ejercer como abogado postulante, con conocimientos de administración pública.
Conocimientos:	En las ramas de amparos, administrativo, fiscal, laboral, convenios y contratos civiles.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes
Herramienta De Trabajo:	Leyes federales, estatales, municipales vigentes, reglamentos, códigos, equipo de cómputo, papelería.
Habilidades:	Inteligencia, buena memoria, fluidez corporal y oral, capacidad de análisis, habilidades comunicativas, creatividad, dinamismo, trabajo en equipo y compañerismo.
Ambiente Físico:	Esfuerzo mental 80 % Esfuerzo físico 20 % Destreza Manual. Visión, voz, dicción. Concentración.
Entorno Físico:	Oficinas con espacio suficiente así como materiales adecuados en buen estado y suficientes.
Horario De Trabajo:	9:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes
Riesgos Comunes:	Estrés.





Puesto:	AUXILIAR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario u secretaria del Ayuntamiento y Coordinadora o Coordinador de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas.
Interacciones externas:	No aplica

Descripción Genérica

Representar, velar, defender, asesorar al Municipio a través de la figura presidencial en todos aquellos asuntos en los que sea parte ante las instancias jurisdiccionales.

Descripción Específica

- Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios o cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría interna en asuntos jurídicos;
- Elaborar informes, estudios y proyectos que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- Participar en el ámbito de su competencia en comisiones, juntas, consejos y comités; informando de su desarrollo, cuando este sea suplente del Coordinador;





Descripción Específica

- Realizar informes requeridos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que le sean requeridos;
- Realizar las requisiciones que sean necesarias;
- Las demás que la ley le confiera.





Perfil del Puesto.	
Nivel Académico.:	Licenciatura en Derecho (con título)
Experiencia:	Por lo menos un año de ejercer como Abogado postulante, con conocimientos de Administración Pública.
Conocimientos:	En las ramas de amparos, administrativo, fiscal, convenios y contratos civiles.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo.
Herramienta De Trabajo:	Leyes federales, estatales, municipales vigentes, reglamentos, códigos, equipo de cómputo, papelería.
Habilidades:	Inteligencia, buena memoria, fluidez corporal y oral, capacidad de análisis, habilidades comunicativas, creatividad, dinamismo, trabajo en equipo y compañerismo.
Ambiente Físico:	Esfuerzo mental 80%. Destreza Manual. Visión, voz, dicción. Concentración. Esfuerzo físico 20 %
Entorno Físico:	Oficinas con espacio suficiente así como materiales adecuados en buen estado y suficientes.
Horario De Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos Comunes:	Estrés.





Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Sindicatura, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas.
Interacciones externas:	No aplica

Descripción Genérica

Apoyo en las actividades de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, captura y concentración de información.

Descripción Específica

- Elaborar oficios, así como la recepción y control de correspondencia;
- Realizar informes requeridos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, POA y MIR que le sean requeridos;
- Realizar las requisiciones de servicios, papelería, materiales y bitácora de gasolina para el desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- Realizar y entregar correspondencia a las distintas dependencias;
- Dar contestación de las solicitudes de SAIMEX;
- Las demás que le solicite el Jefe o Jefa inmediata dentro del marco laboral.





Perfil del Puesto.	
Nivel Académico.:	Licenciatura en Administración o a fin
Experiencia:	Mínimo de 1 año
Conocimientos:	Paquetería Windows: Word, Excel, Power Point; Conocimiento sobre manejo de archivo
Responsabilidades:	Sobre el contacto con las diferentes áreas del ayuntamiento y Sobre los equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, papelería, impresora y escáner
Habilidades:	Inteligencia; Fluidez corporal y oral; Capacidad de análisis; Habilidades comunicativas; Creatividad; Liderazgo; Dinamismo; Trabajo en equipo y Compañerismo.
Ambiente físico:	Esfuerzo mental 70%. Destreza Manual. Visión, voz, dicción. Concentración. Esfuerzo físico 30 %
Entorno físico:	Oficinas con espacio suficiente así como materiales adecuados en buen estado y suficientes.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Estrés.





OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL





Puesto:	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
Área de adscripción:	Registro Civil.
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretarías.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tercera Regiduría y Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica

Brindar un servicio eficiente a los ciudadanos de Atlacomulco, a través de la prestación del servicio del Registro Civil con los asentamientos de actas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, rectificación para el reconocimiento de identidad de género e inscripción de sentencias remitidas por el Juez, así como expedición de actas certificadas.

Descripción Específica

- Atender al usuario que solicite informes sobre los diferentes trámites del Registro Civil;
- Autorizar dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento, de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción y rectificación para el reconocimiento de identidad de género; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil;
- Elaborar expedientes para trámites ante instancias superiores (Oficina Regional V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Asesorar al usuario para la realización de trámites;
- Tener bajo su custodia y responsabilidad formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel





Descripción Específica

seguridad para copias certificadas, ordenes de inhumación y/o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización;

- Elaborar y formar expedientes para registros extemporáneos (más de 60 días sin haber registrado a la persona);
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de Actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, ordenes de inhumación/cremación y el material necesario para sus funciones;
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la Legislación vigente;
- Realizar las anotaciones que procedan en las Actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, y/o del sistema automatizado así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- Rendir a las instancias Federales, Estatales, Municipales y Organismos los Informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales;
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos.





Descripción Específica

- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- Denunciar ante el Ministerio Público la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la averiguación previa a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México;
- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, durante la supervisión y en el momento;
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- Informar sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las Instancias competentes;
- Expedir órdenes de inhumación y/o cremación;
- Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México sobre las labores desarrolladas;
- Acudir a Instituciones de Salud a realizar registros de nacimiento cuando se requiera por cuestiones de salud;
- Trabajar en conjunto con el Registro Nacional de Población para el asentamiento de los diferentes actos como: nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos y divorcios;





Descripción Específica

- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones así como certificados de nacimiento;
- Realizar informe a la Oficina Regional No. V con sede en Atlaconomulco, México;
- Elaborar expedientes de personas de la tercera edad incluso acudir a su domicilio por sus condiciones de salud a recabar firmas para que pueda ser registrado;
- Hacer solicitudes a servicios periciales para la traducción de actas realizadas en el extranjero por mexicanos;
- Realizar campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Cuestiones jurídicas civiles, internet, computación y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre el personal a cargo, el equipo de trabajo y la documentación que se recaba en la oficina, el manejo de recibos de pago para Tesorería Municipal, de los diferentes trámites que se realizan en el área y el buen trato que se le otorga al usuario.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquinas de escribir, fotocopidora y escáner.
Habilidades;	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Manejo de personal. - Manejo de conflictos. - Amabilidad para con los ciudadanos. - Vocación de servicio.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Regulares y con lo indispensable para la prestación del servicio.
Ambiente físico	<ul style="list-style-type: none"> - Esfuerzo mental. - Visión. - Concentración. - Voz y dicción.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción sábados, domingos, días inhábiles, festivos, vacaciones de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Enfermedades respiratorias por el manejo de libros y documentos añejos y contaminados, piso deteriorado, alergias, tropiezos y caídas.





Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO DE DEFUNCIONES Y DIVORCIOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México y Tercera Regiduría.

Descripción Genérica

Realizar asentamientos de defunciones y divorcios de la población del municipio que lo solicite.

Descripción específica

- Ejecutar el llenado del formato para el asentamiento de actas de defunción;
- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de divorcio;
- Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del registro civil;
- Cumplir con el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- Elaborar el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V de Atacomulco;
- Enviar informe mensual a Tesorería Municipal;
- Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son defunciones y divorcios ;
- Mecanografía computarizada de actas de nacimiento;





Descripción Específica

- Remitir informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones;
- Realizar constancias de no registro de nacimiento, matrimonio y defunciones;
- Hacer órdenes de pago de los asentamientos de defunciones, divorcios y constancias de inhumación;
- Archivar expedientes de defunciones y divorcios;
- Efectuar búsquedas de actas de nacimiento, defunciones y divorcios;
- Realizar las requisiciones de papelería oficial y de escritorio;
- Escanear documentos cuando lo solicite la Oficina Regional y la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México;
- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de inscripciones de sentencias;
- Expedir actas certificadas foráneas; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía, ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopidora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, escuchar, ser amable y respetuosa, responsable, creativo con sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortés.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Voz y dicción Concentración Resistencia al polvo Recepción de información
Ambiente físico	Espacio. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropezos, caídas, enfermedades y alergias.





Puesto:	SECRETARIA DE NACIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
Interacciones externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral e Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar asentamientos de nacimientos, reconocimientos de hijos y CURP de la población que lo requiera.

Descripción Específica

- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimientos oportunos;
- hacer el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento extemporáneos;
- Tramitar claves CURP;
- Contestar y proporcionar información por vía telefónica;
- Cumplir con el llenado del formato para el asentamiento de actas de reconocimiento de hijos;
- Ejecutar la búsquedas de actas de nacimiento;
- Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del Registro Civil;
- Realizar el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;





Descripción Específica

- Crear el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V Atlaconomulco;
- Realizar informe mensual a Tesorería Municipal;
- Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos y reconocimiento de hijos;
- Archivar expedientes de nacimientos y reconocimiento de hijos;
- Hacer requisiciones de papelería oficial;
- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de inscripciones de sentencias;
- Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo tramites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios;
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría Ejecutiva
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, responsable, respetuoso, creativo, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Voz y dicción Concentración Resistencia al polvo Recepción de información
Ambiente físico	Espacio. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.





Puesto:	SECRETARIA DE MATRIMONIOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Tesorería, Administración y Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Descripción Genérica
Realizar el llenado de los formatos, solicitudes y convenios para el asentamiento de los matrimonios.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de matrimonio; • Elaborar solicitudes y convenios en la máquina de escribir; • Atender llamadas telefónicas; • Crear informe mensual para la Dirección General del Registro Civil; • Informar mensualmente sobre la captura de matrimonios al área de informática, INEGI, y Registro Civil Regional No. V; • Elaborar oficios y memorándums para Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General del Registro Civil, Instituto Nacional de Migración, Administración, Secretaría Particular, Registro Civil Regional No. V., Subdirección General del Registro Civil, Contraloría, SUTEYM y usuarios; • Atender al usuario que solicite informes sobre trámites de matrimonios; • Recibir documentación de matrimonios;





Descripción Específica

- Manejar agenda de matrimonios;
- Elaborar requisiciones para papelería oficial y de escritorio;
- Archivar apéndices de matrimonios;
- Llenar formatos de transcripciones de actas de matrimonios celebradas en el extranjero;
- Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo tramites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios;
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopidora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.





Puesto:	SECRETARIA DE NACIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL 02 HOSPITAL REGIONAL ISSEMYM.
Área de adscripción:	Registro Civil 02.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 02.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de nacimientos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento; Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del Registro Civil; Crear el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Hacer el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V Atlacomulco; Realizar informe mensual a Tesorería Municipal; Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento;





Descripción Específica

- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones, así como certificados de nacimientos; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, máquina de escribir, impresora, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopidora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción concentración, resistencia al polvo, recepción de información
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y contagios.





Puesto:	Secretaría de Nacimientos del Registro Civil 03 Hospital General ISEM.
Área de adscripción:	Registro civil 03.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 03
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de nacimientos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento; Atender a la población que solicite informes sobre trámites del registro civil; Hacer el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Crear el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V de Atacomulco; Efectuar informe mensual a Tesorería Municipal; Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos; Expedir copias certificadas de nacimiento; Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimientos; y Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopidora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y contagios.





Puesto:	SECRETARIA DE ARCHIVO Y DE RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.
Área de adscripción:	Registro Civil 01
Reporta a:	Oficial del Registro 01
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorería, Administración y Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población.

Descripción Genérica

Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios.

Descripción Específica

- Atención al público;
- Mecanografiar, certificar y registrar actas;
- Realizar el informe mensual del Registro Civil;
- Consulta de libros de los diferentes actas;
- Integrar expedientes de rectificación de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios;
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;
- Sacar copias para la formación de expedientes de rectificaciones de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios;
- Llevar a cabo búsquedas de las actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios, para localizar personas que no cuenten con información respecto a las mismas;
- Solicitar las actas informativas de los faltantes de los recibos de Tesorería Municipal ante la Oficialía Calificadora;





Descripción Específica

- Solicitar órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- Tener bajo nuestra responsabilidad el resguardo de los formatos especiales para la certificación de las actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios;
- Envío de actas escaneadas a la Dirección de Registro Civil del Estado de México, según requerimiento;
- Realizar requisiciones para formatos especiales para impresión de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios;
- Archivar la documentación generada en el área de archivo; y Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaría Ejecutiva.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopidora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, responsable, respetuosa, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía., ya que se tiene trato directo con la ciudadanía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias





Puesto:	SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO. Y DIVORCIOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 04
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 04
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, reconocimientos de hijos y Curp.

Descripción Específica

- Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de registro civil;
- Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias;
- Formar expedientes para trámites ante instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos;
- Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos;
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;





Descripción Específica

- Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento;
- Integrar expedientes de trámite de rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
- Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; (INEGI)
- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento;
- Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados;
- Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios;
- Aseo general de oficina;
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopidora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, respetuosa, responsable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.





Puesto:	SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 05.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 05.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Tercera Regiduría.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos de hijos y Curp.

Descripción Específica

- Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de registro civil;
- Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias;
- Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos;
- Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos;
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;





Descripción Específica

- Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento;
- Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento;
- Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados;
- Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios;
- Aseo general de oficina; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopidora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, respetuoso, responsable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.





Puesto:	SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS.
Área de adscripción:	Registro Civil 06.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 06.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal , Tercera Regiduría
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.

Descripción Específica

- Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de registro civil;
- Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias;
- Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos;
- Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos;
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;





Descripción Específica

- Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento;
- Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento;
- Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados;
- Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios;
- Aseo general de oficina; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopidora
Habilidades:	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caída, enfermedades y alergias.





OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA





Puesto:	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR
Área de adscripción:	Oficialía Mediadora-Conciliadora.
Reporta a:	Secretario del ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretaria o secretario operativo, trabajador social y/o notificador y/o auxiliar y/o Premediador.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, con residencia en Atlacomulco.

Descripción Genérica

Promover los medios alternativos para mejorar las relaciones humanas fomentando la paz social y eliminar, minimizar o prevenir conflictos.

Descripción Específica

- Atención al usuario, escuchar el problema que lo aqueja y determinar si éste es mediable;
- Agendar las invitaciones que se deriven de los asuntos que puedan ser mediables de los solicitantes para ser enviados a la otra parte involucrada en el conflicto por el que acudieron;
- Realizar las sesiones orales de mediación y conciliación entre ambas partes del conflicto, es decir la persona que solicito el servicio, así como la persona a la que invita para proponer alternativas para la solución de éste;
- Redactar convenios que de manera voluntaria los mediados hayan acordado; y redactar actas de hechos familiares que requieran las y los usuarios;
- Concluir los expedientes de mediación-conciliación al archivo.
- Las demás que indique el jefe o jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho, psicología, sociología, en antropología, en trabajo social o en comunicación.
Experiencia:	Certificado por el Poder Judicial del Edo. de México
Conocimientos:	Mediación-conciliación, derechos humanos, derecho y psicología.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz social para el Estado de México. Reglamento de la Oficialía Mediadora – Conciliadora del Municipio de Atacomulco, Estado de México. Bando Municipal y equipo de computo.
Habilidades;	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de organización y amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	85% esfuerzo mental y 15% esfuerzo físico, Destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio muy reducido, buena ventilación.
Horario de trabajo	09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Estrés.





Puesto:	SECRETARIO OPERATIVO
Área de adscripción:	Oficialía Mediadora–Conciliadora.
Reporta a:	Oficial Mediador-Conciliador.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	UIPPE, Administración, Secretaría del Ayuntamiento y demás áreas de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, con residencia en Atlacomulco.

Descripción Genérica

Atención directa y personalizada con la ciudadanía que requiere los servicios de mediación por controversias sociales mediante la integración de expedientes para el procedimiento de mediación.

Descripción Específica

- Atención a los interesados que nos visitan en la oficina para alguna orientación y poder dar solución a los problemas que los aquejen;
- Elaboración de expedientes para procedimiento de mediación, es decir las invitaciones que se lleven a cabo por parte de los y las solicitantes para llegar a un acuerdo con la otra parte de la problemática con la que se presentó, así como el convenio que se haya realizado o por el contrario no se haya llegado a él;
- Agenda de invitaciones de mediación – conciliación para día y hora, en que deban de presentarse ambas partes a realizar una plática conveniente y así proponer alternativas de solución al problema;
- Elaboración y autorización de las invitaciones y su remisión al Trabajador Social y/o Notificador y/o Auxiliar y/o Premediador, para dar cumplimiento a la solicitud de mediación;
- Recepción telefónica de la oficialía, para conocimiento o aclaración de dudas de los servicios que se prestan;
- Elaboración y autorización de actas informativas en materia de lo familiar, así como la elaboración de órdenes de pago de los solicitantes; y
- Las demás que indique el jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o Carrera a fin.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Psicología, derecho y trabajo social.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo, económica; Sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades:	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar, tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	85% esfuerzo mental y un 15% esfuerzo físico, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Apropiado para las encomiendas asignadas y responsabilidades.
Horario de trabajo	09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Estrés.





Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO.
Área de adscripción:	Oficialía Mediadora-Conciliadora.
Reporta a:	Oficial Mediador-Conciliador.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	UIPPE, Dirección de Fomento Económico y Desarrollo Rural.
Interacciones Externas:	Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, con residencia en Atacomulco

Descripción Genérica

Atención directa y personalizada con la ciudadanía que requiere los servicios, recepción económica de pensiones y pagos de convenidos por mediación. Elaboración de actas informativas e invitaciones.

Descripción Específica

- Atención a las y los interesados que nos visitan en la oficina, para alguna orientación y poder dar solución a los problemas que los aquejen;
- Agenda de invitaciones de mediación – conciliación para día y hora, en que deban presentarse ambas partes, llevar a cabo una plática conveniente y así proponer alternativas de solución al problema;
- Elaboración de las invitaciones y su remisión al Trabajador Social y/o notificador y/o auxiliar y/o premediador, para dar cumplimiento a la solicitud de mediación;
- Recepción de correspondencia administrativa interna municipal;
- Control de archivo administrativo y expedientes que se lleven acerca de los asuntos que se presenten por parte de la población para un proceso de mediación de la oficialía;
- Recepción y entrega económica de pensiones y pagos de deudas por convenios de mediación llevados a cabo en la oficialía mediadora-conciliadora;





Descripción Específica

- Recepción telefónica de la oficialía, para conocimiento o aclaración de dudas de los servicios que se prestan en la oficialía;
- Elaboración y entrega de reportes trimestrales en las oficinas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Fomento Económico;
- Elaboración de actas informativas en materia de lo familiar, y de órdenes de pago de los solicitantes; y
- Las demás que indique su jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico y/o pasante.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Secretaría ejecutiva/secretario ejecutivo.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades:	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía
Condiciones de trabajo	80% esfuerzo mental y 20% esfuerzo físico, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Apropiado para las encomiendas asignadas y responsabilidades.
Horario de trabajo	09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Estrés





Puesto:	PREMEDIADOR Y/O TRABAJADOR SOCIAL Y/O NOTIFICADOR Y/O AUXILIAR
Área de adscripción:	Oficialía Mediadora-Conciliadora.
Reporta a:	Oficial Mediador-Conciliador.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, con residencia en Atacomulco.

Descripción Genérica

Atención directa y personalizada con la ciudadanía para la entrega de invitaciones por diferentes conflictos.

Descripción Específica

- Revisar que los datos de la invitación estén llenados de manera correcta;
- Entregar la invitación por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha en que se lleve a cabo la sesión de Mediación y Conciliación a la persona invitada para que asista ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal, así como explicarles de manera adecuada en qué consiste el procedimiento.
- Asentar constancia de la entrega de invitación, así como precisar de manera descriptiva con que persona se entrevistó firmando la misma para su debida constancia legal;
- Entregar a la o el Oficial Mediador-Conciliador mensualmente un informe de las invitaciones entregadas;
- Asistir en todo momento a la o el Oficial Mediador-Conciliador, siempre y cuando este lo requiera;





Descripción Específica

- Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; y
- Las demás que resulten conferidas por el Código Reglamentario, Bando Municipal y ordenamientos aplicables.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ser Licenciado en Derecho, en Psicología, en Sociología, en Antropología, en Trabajo Social, o en Comunicaciones.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Psicología, derecho y trabajo social.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo, económica; Sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar, tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo:	75% esfuerzo físico, 25% esfuerzo mental, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Apropiado para las encomiendas asignadas y responsabilidades.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Estrés.





OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES





Puesto:	JEFE O JEFA DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal de la oficina.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración, Dirección de Planeación, Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de México.

Descripción Genérica

Representar a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, promoviendo los servicios que brinda esta, así como coordinar el funcionamiento de la oficina implementando estrategias para ofrecer un servicio de calidad.

Descripción Específica

- Coordinar todas las actividades desempeñadas en la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.;
- Representar a la Oficina de Enlace ante diversas instancias, tales como la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales y Ayuntamientos de otros municipios;
- Gestionar insumos para la operatividad de la oficina de enlace ante la Dirección de Administración del Municipio;
- Revisar expedientes de trámite de pasaporte para su autorización, antes de ser enviados a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Entrevistar a usuarios en casos específicos, tales como personas con discapacidad, registro extemporáneo o dudas en identidad y nacionalidad de personas;





Descripción Específica

- Dar atención a casos de protección consular, como traslado de restos, traslado de enfermo, detenido por migración y connacionales en prisión en el extranjero, así como a la población en general que requiera el servicio;
- Trasladar y resguardar valijas diplomáticas con expedientes para trámite de pasaporte ordinario a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Recibir capacitación en la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, con referencia a los lineamientos, y criterios a seguir para la recepción de documentos para trámite de pasaporte ordinario;
- Capacitar y evaluar al personal de la Oficina Municipal de Enlace, en cuanto a los lineamientos y criterios a seguir en la recepción de documentos para trámite de pasaporte ordinario;
- Revisar y autorizar oficios de diversa índole;
- Autorización de avances trimestrales, para entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Promover Mejora Regulatoria en los servicios que proporciona el área;
- Asistir a diversos cursos convocados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Asuntos Internacionales, Ayuntamiento de Atacomulco y demás instancias que ofrezcan la invitación a la capacitación;
- Mantenerse en constante actualización y capacitación sobre materia de asuntos internacionales y su repercusión en los gobiernos locales; y
- Las demás que el jefe o jefa inmediata solicite, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determinen.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración, Turismo, Administración de empresas turísticas, Contaduría o carrera a fin.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Administración y Gestión Organizacional. Uso de computadora. Solución de problemas. Certificación de la S.R.E. para dictaminar trámites. Dominio del idioma inglés en un 60%.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo.
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Machucones • Accidentes al momento de trasladar la valija. • Ser víctima de robo al momento de trasladar la valija.





Puesto:	SECRETARIA
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar actividades elementales de oficina, brindando atención a usuarios en cuanto a los servicios que ofrece la misma de una forma eficiente y de calidad, contribuyendo a la mejora de la oficina.

Descripción Específica

- Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario;
- Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario;
- Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales;
- Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes;
- Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte;
- Elaborar oficios para envíos de valijas, a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos varios relacionados con diversas áreas del ayuntamiento;





Descripción Específica

- Entregar pasaportes a usuarios;
- Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicado en Toluca;
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a usuarios solicitantes de pasaporte ordinario y trámites de protección consular, así como a distintas áreas y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- Capturar datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados, tales como nombre, vigencia de su trámite y teléfonos;
- Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal;
- Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud; y
- Las demás que el Jefe o Jefa de Oficina, el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determinen.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico o bachillerato.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios. • Uso de computadora. • Solución de problemas. • Calificación aprobatoria en exámenes de capacitación, para recepción de trámites.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo.
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora y fotocopidora.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Machucones.





Puesto:	AUXILIAR JURÍDICO.
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y UIPPE.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica

Brindar atención a usuarios, en cuanto a los servicios que ofrece la oficina, así como revisión de documentos jurídicos, y administrativos relacionados con los distintos órdenes de gobierno, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad, contribuyendo a las mejoras de la oficina.

Descripción Específica

- Atender trámites con resoluciones judiciales, pérdida de patria potestad, permiso de un juez y demás casos de injerencia jurídica;
- Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario;
- Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario a las personas que lo soliciten;
- Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales, de los solicitantes de trámite de pasaporte ordinario;
- Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes;
- Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte ordinario, para ser enviado a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;





Descripción Específica

- Elaborar oficios para envíos de valijas con pasaportes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos relacionados con diversas áreas del ayuntamiento;
- Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a usuarios solicitantes de pasaporte ordinario y trámites de protección consular, así como a distintas áreas y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- Capturar datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados tales como nombre, vigencia del trámite y teléfonos;
- Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal;
- Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud;
- Dar atención a casos de protección consular, como traslado de restos, traslado de enfermos, custodia de menores, detenidos por migración, pensión alimenticia y connacionales presos en el extranjero, así como a la población en general que requiera el servicio;
- Elaborar informes del avance programático, para la Dirección de Planeación, de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- Elaborar requisiciones, para solicitud de insumos ante la Dirección de Administración;





Descripción Específica

- Revisar, modificar y dar seguimiento a contratos ante la Dirección de Administración, respecto a proveedores de servicio y mantenimiento a los equipos y dispositivos que se utilizan para el trámite de pasaporte.
- Los demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera a fin.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Uso de computadora. Solución de problemas. Calificación aprobatoria en exámenes de capacitación, para recepción de trámites. Uso del idioma inglés en un 60%
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, impresora y fotocopidora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones.





Puesto:	AUXILIAR GENERAL.
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y UIPPE.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica

Realizar actividades elementales de oficina, brindando atención a usuarios en cuanto a los servicios que ofrece la misma de una forma eficiente y de calidad, contribuyendo a la mejora de la oficina.

Descripción Específica

- Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario;
- Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario a los usuarios que lo soliciten;
- Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales, de los solicitantes de trámite de pasaporte ordinario;
- Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes;
- Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte ordinario, para ser enviado a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Elaborar oficios para envíos de valijas con pasaportes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos relacionados con diversas áreas del ayuntamiento;





Descripción Específica

- Entregar pasaportes a usuarios;
- Realizar reporte diario de trámites de pasaporte;
- Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Captura de datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados, tales como nombre, vigencia de su trámite y teléfonos;
- Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;
- Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal;
- Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud; y
- Las demás que el Jefe o Jefa de oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determine.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico o bachillerato.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Uso de computadora. Solución de problemas. Certificación de la Secretaria de Relaciones Exteriores para dictaminar tramites.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora y fotocopidora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, destreza manual 30%, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Machucones.





OFICIALÍA CALIFICADORA





Puesto:	OFICIAL CALIFICADOR.
Área de adscripción:	Oficialía calificadora.
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretarios de acuerdos y secretaria administrativa.
Interacciones Internas:	Personal del área y médico legista.
Interacciones Externas:	Ciudadanía, ayuntamiento; elementos de la policía en sus tres niveles y otras áreas administrativas del ámbito municipal y estatal.

Descripción Genérica

Conocer y calificar respecto a faltas administrativas al Bando Municipal y conocer lo relacionado a hechos de tránsito conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Descripción Específica

- Atención al público en general para levantar actas informativas por el extravió de documentos personales y vehiculares, asesorías, en su caso enviarlos al área correspondiente;
- Realizar actas informativas por el extravió de documentos personales y vehiculares;
- Ratificación de firmas y huellas en convenios y contratos diversos;
- Realizar acuerdos de calificación a personas aseguradas por infringir el Bando Municipal;
- Conocer, mediar y ser árbitro en hechos de tránsito, siempre y cuando haya lesiones de primer grado y daño en bienes particulares;
- Elaborar y dar contestación a diversos oficios;





Descripción Específica

- Dar cuenta a la Tesorería Municipal por los ingresos de cada mes por concepto de actas informativas, ratificación de firmas y huellas en documentos privados y multas por infracciones al Bando Municipal;
- Elaboración de informes (POA), reportes trimestrales, mejora regulatoria, MIR, remtys, entre otros; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	En Derecho, administración pública, redacción jurídica, manejo de Windows y otros programas de computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; atención a la ciudadanía, sobre los equipos y medios de trabajo; económica y sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, reglamentos, leyes, sellos oficiales, papelería.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, facilidad de palabra, analítico, visión estratégica, toma de decisiones, cortesía, recepción de información, buena respuesta en base a trabajo bajo presión, iniciativa propia, liderazgo, compañerismo, tolerancia a la ciudadanía en estado de intoxicación por ingesta de alcohol o sustancias tóxicas.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20 % y mental 80%, destreza manual, visión, dirección, control emocional.
Ambiente físico	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	24 horas por 24 horas.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, insultos, quejas, demandas y estrés.





Puesto:	SECRETARIOS Y/O SECRETARIAS DE ACUERDOS.
Área de adscripción:	Oficialía calificadora.
Reporta a:	Oficial Calificador.
Supervisa a:	Secretaria y/o secretario administrativo.
Interacciones Internas:	Personal del área y médico legista.
Interacciones Externas:	La ciudadanía, personal de otras áreas de la administración pública municipal y estatal, así como con elementos de la policía en sus tres niveles.

Descripción Genérica

En la administración de justicia desde el ámbito administrativo brinda atención al público en general para levantar actas informativas por el extravío de documentos personales y vehiculares; conocer y calificar respecto a faltas administrativas al Bando Municipal y conocer lo relacionado a hechos de tránsito conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en ausencia del titular suplirlo conforme a la ley.

Descripción Específica

- Elaborar actas informativas en base a algunas peticiones de la ciudadanía;
- Ratificación de huellas y firmas en convenios y/o contratos entre particulares;
- Calificar y sancionar faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal vigente puestas por elementos de la policía en sus diversos niveles;
- Conocer, conciliar y constituirse en árbitro en hechos de tránsito, bajo las atribuciones que marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Bando Municipal y demás ordenamientos legales;





Descripción Específica

- Elaborar oficios a otras dependencias de la administración pública municipal o estatal y;
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Conocimientos en derecho, administración pública, manejo de Windows y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, leyes, reglamentos, acuerdos municipales, material de papelería y sello oficial.
Habilidades:	Facilidad de palabra, buena respuesta en el trabajo bajo presión, habilidad para tomar decisiones, trabajar en equipo.
Condiciones de trabajo	Resistencia a jornadas prolongadas de trabajo, esfuerzo físico 50% y mental 50%.
Ambiente físico	Bueno con ventilación e iluminación adecuada.
Horario de trabajo	24 horas por 24 horas.
Riesgos más comunes	Agresiones físicas y verbales, quejas, demandas y estrés.





Puesto:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO.
Área de adscripción:	Oficialía calificadora.
Reporta a:	Oficial calificador.
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Ciudadanía que acude al área, personal de otras áreas administrativas del ámbito municipal y estatal.

Descripción Genérica

Atención a la ciudadanía en la redacción de actas informativas de diversa índole, elaboración de ratificación de huellas y firmas en documentos privados, elaboración de diversos oficios, informes, registro de libros, manejo de archivo, así como el apoyo en cuanto a faltas administrativas que contravengan el Bando Municipal.

Descripción Específica

- Atender a la ciudadanía que acude a la Oficialía Calificadora;
- Realizar actas informativas por extravío de documentos personales y de vehículos como son: credencial para votar con fotografía, licencia de conducir, pasaporte, cartillas de vacunación, placas de circulación entre otras;
- Ratificación de firmas y huellas en contratos diversos;
- Elaborar oficios de índole diversa;
- Recabar y elaborar formatos requeridos por diversas instancias;
- Manejo de la correspondencia y archivo de la Oficialía Calificadora;
- Atención de teléfono y correo institucional;
- Elaboración de diferentes informes (POA) reportes trimestrales y Mejora Regulatoria, retys, remtys, MIR, entre otros;





Descripción Específica

- Llevar registro en los libros de gobierno que se llevan en la oficina;
- Elaborar registro de órdenes de pago giradas por esta oficina; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de PC. Redacción. Conocimientos en derecho.
Responsabilidades:	Atención a la ciudadanía. Uso y cuidado del equipo de trabajo. Contacto con los ciudadanos. Material de papelería.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, órdenes de pago, sello oficial.
Habilidades;	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, iniciativa propia, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50% y mental 50%, destreza manual, resistencia a carga de trabajo.
Ambiente físico	Buena, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía





Puesto:	MÉDICO LEGISTA
Área de adscripción:	Oficialía Calificadora.
Reporta a:	Oficial Calificador.
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados como infractores al Bando Municipal.

Descripción Genérica

Certificación de las personas que son presentadas por la contravenir las disposiciones al Bando Municipal en cuanto al estado psicofísico, estado de ebriedad, lesiones y en su caso edad clínica.

Descripción Específica

- Atención a la solicitud de certificación de personas en cuanto al estado psicofísico, estado de ebriedad, lesiones y edad clínica;
- Examen médico a las personas presentada mediante una revisión física visual y de aliento;
- Dependiendo del resultado de la certificación médica de las personas emite recomendaciones para su cuidado o atención médica.
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medico titulado
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos de medicina en general.
Responsabilidades:	Examen médico a personas presentadas por la comisión de alguna falta administrativa, contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Identificación de olores, fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50% y mental 50%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Abierto las 24 horas todos los días del año de acuerdo a la presentación de personas.
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.





ARCHIVO MUNICIPAL





Puesto:	COORDINADOR O COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL (TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.
Supervisa a:	Personal adscrito al Archivo.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Mantener y conservar los archivos y expedientes de las diferentes administraciones para la preservación de la información, así mismo promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas, áreas competentes del sujeto obligado.

Descripción Específica

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización y disponibilidad e integridad.
- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina.





- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién éste designe, el programa anual.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las unidades de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el Cuadro General de Clasificación.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la Secretaría Técnica para su registro.
- Coadyuvar con el Área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligados y con la Secretaría Técnica, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos;





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia o carrera a fin.
Experiencia:	De 6 meses a 1 año.
Conocimientos:	En Historia, Archivología, Administración y Calidad.
Responsabilidades:	El buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresora, escáner, sobre la calidad, la Administración pública, el buen estado y funcionamiento del edificio.
Herramienta de trabajo:	Cubre bocas especiales, guantes de látex y algodón, brochas de pelo fino, plegaderas, lentes de protección, bata, equipo de cómputo, impresora, escáner y enseres papelería propia de oficina.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, inteligencia/capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, operatividad, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compañerismo, creatividad y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 60% y físico 40%, resistencia al polvo, visión regular, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Espacio adecuado, Ventilación e Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Infección en los ojos por el polvillo que contienen los libros o expedientes antiguos, contagio por hongos que tienen algunos documentos.





Puesto:	SECRETARIA (RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE)
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal.
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal (Titular del Área Coordinadora de Archivos).
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad y apoyar en las actividades administrativas (oficios, memorándums, tarjetas informativas, reportes, informes de las actividades realizadas, copias, etc.).

Descripción Específica

- Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización





- expedita y conservación de los documentos del Archivo de Trámite.
- Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite.
 - Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística respectivo.
 - Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración.
 - Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
 - Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del Inventario General de Archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística.
 - Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
 - Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria y/o carrera técnica.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, conocimiento de los programas Word y Excel, saber leer letra manuscrita de siglos pasados, técnicas secretariales, archivística
Responsabilidades	Sobre los equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, inventario del archivo, volúmenes o cajas conteniendo los documentos de uso cotidiano, guantes, cubre bocas.
Habilidades:	Realizar las tareas propias del archivo, memoria, fluidez verbal, habilidad comunicativa, saber escuchar, adaptabilidad, saber tomar decisiones, tener sentido de organización, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público. Trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación. Espacio Adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden los expedientes y libros, enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.





Puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal.
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal (Titular del Área Coordinadora de Archivos)
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica

Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad como mantener ordenadas las cajas del Archivo de Concentración en donde se resguardan los documentos que corresponden a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de agilizar la localización de la documentación que requieran.

Descripción Específica

- Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo.





- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la coordinación normativa de los Archivos de Trámite existentes en las Unidades Administrativas bajo el ámbito de su competencia y el otorgamiento de la capacitación y asesoramiento requerido, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento documental de los expedientes en gestión.
- Elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo de Concentración.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al Archivo Histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas.
- Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos, en el análisis y solución de las necesidades que se presenten con respecto al manejo de la documentación semiactiva.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- 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 valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria terminada
Experiencia:	Dos meses
Conocimientos:	Conocimientos básicos de computación, historia y resguardo de Archivos.
Responsabilidades:	Equipo de cómputo que se le asigne, que el trabajo que realice sea de calidad y atención esmerada al personal de los archivos de trámite.
Herramienta de trabajo:	Bata, guantes, cubre bocas, googles, cajas de archivo muerto, cajas galleteras, material de limpieza, computadora, mesa de trabajo, silla y enseres papelería propia de oficina.
Habilidades:	Tener buena memoria, fluidez verbal, tener capacidad de análisis, recepción de información, habilidad comunicativa, saber escuchar, tener creatividad, ser dinámico, adaptación al ambiente y al trabajo, tener sentido de organización, tener buena atención con el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo, tener buena voz y dicción.
Condiciones de trabajo	Se requiere esfuerzo físico 50% y mental 50%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al polvo, y concentración.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones, irritación de ojos, manos y piel en general por el contacto de documentos de archivo.





Puesto:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal.
Reporta a:	Coordinador de Archivo Municipal (Titular del Área Coordinadora de Archivos)
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica
Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad Resguardar y mantener en condiciones óptimas los archivos históricos municipales.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación y difusión y, en su caso, la restauración de los documentos que integren sus fondos. • Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. • Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales. • Elaborar, con la asesoría de la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios. • Elaborar el Inventario General de los fondos documentales del Archivo Histórico.





- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Concentración.
- Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos. La salida de los documentos históricos del inmueble del Archivo Histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Facilitar el acceso público a los documentos.
- Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o carrera técnica
Experiencia:	3 meses
Conocimientos:	Los adquiridos en forma autodidacta referente a la archivística y la informática, los recibidos de la Coordinación de Archivos del Estado de México y los cursos básicos de Computación en el RIA.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Lentes de protección, cubre boca especial, guantes de látex y de algodón, lupa, lámpara con lupa, brochas de pelo fino, plegaderas, prensa de madera para encuadernar, equipo de cómputo, escáner e impresora, cámara digital y papelería usada en la oficina.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, voz, dicción, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, motivación, operatividad, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo,
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20% y mental 80%, resistencia a posturas prolongadas, polvo, visión regular y concentración.
Ambiente físico	Iluminación Ventilación Espacio adecuado
Horario de trabajo	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Disminución de la capacidad visual, infecciones en los ojos, en la piel y en los pulmones por el contacto con documentos de archivo.





CRONISTA MUNICIPAL





Puesto:	CRONISTA MUNICIPAL
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento, UIPPE y la Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales (AMECROM).
Supervisa a:	Auxiliar de la Cronista Municipal
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Ayuntamiento y organismos auxiliares
Interacciones Externas:	Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales (AMECROM).

Descripción Genérica

Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.

Descripción Específica

- Elaborar y vigilar que se ejecute el Programa Operativo del Presupuesto Anual del departamento de Cronista municipal;
- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal;
- Realizar investigaciones en los libros de Cabildo o en diferentes secciones del archivo municipal sobre la información relativa a la Historia del Municipio;





Descripción Específica

- Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Selección Documental;
- Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Selección Documental;
- Solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;
- Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Administrativas;
- Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;
- Tramitar ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos de series documentales seleccionados;
- Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Administrativas;
- Elaborar los informes en materia de selección documental; y
- Las demás que su jefe inmediato le solicite.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia o carrera a fin.
Experiencia:	De 6 meses a 1 año.
Conocimientos:	En Historia, Paleografía y Archivonomía.
Responsabilidades:	El buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresora, escáner, sobre la calidad del servicio y el buen trato con los ciudadanos y ciudadanas que nos visitan.
Herramienta de trabajo:	Cubre bocas especiales, guantes de látex y algodón, plegaderas e impresora, lentes de protección.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, inteligencia/capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, operatividad, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo, creatividad y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental y físico, resistencia al polvo, visión regular, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Espacio adecuado. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Infección en los ojos por el polvillo que contienen los libros o expedientes antiguos, contagio por hongos que algunos documentos tienen.





Puesto:	AUXILIAR DE CRONISTA MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Cronista Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento y otras áreas auxiliares.
Interacciones Externas:	Público en general.

Descripción Genérica

Apoyar en las actividades administrativas (oficios, memorándums, tarjetas informativas, reportes, informes de las actividades realizadas, copias, etc.).

Descripción Específica

- Elaborar oficios, contestación a ciudadanos y áreas del Ayuntamiento por oficio y de instancias estatales y federales;
- Apoyar en las actividades de la Cronista Municipal;
- Dar respuesta por oficio a las oficinas de solicitud de información;
- Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con el Programa Operativo Anual (POA);
- Clasificar documentos;
- Algunas veces atender las llamadas del departamento;
- Atender a la ciudadanía y al personal del Ayuntamiento que solicite atención;

Actividades como responsable del Archivo de Trámite:

- Aplicar la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;





Descripción Específica

- Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el Archivo de Trámite para su ágil localización;
- Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas;
- Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; Y
- Las demás que solicite su jefe inmediato.





JUNTA DE RECLUTAMIENTO





Puesto:	Encargado de la Junta de Reclutamiento
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Público en general, 22/a Zona Militar

Descripción Genérica

Atención ciudadana, elaboración de cartillas, constancias e informes

Descripción Específica

- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales con los que se cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento.
- Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como elaborar las cartillas de los solicitantes.
- Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 22/a. Zona Militar.
- Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de no registro, búsqueda de matrícula e inexistencia de Cartillas.





Descripción Específica

- Elaborar un reporte mensual de cartillas expedidas al personal solicitante y entregarlo a la 22/a. Zona Militar.
- Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que le gire el jefe inmediato o jefa inmediata.
- Elaborar el balance general, listas de registro, para entregarlo a la oficina de Reclutamiento de la 22/a. Zona Militar.
- Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Junta Municipal.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Ordenamientos Municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración
Experiencia:	6 Meses
Conocimientos:	Proceso de selección, conocimiento de la Ley de Servicio Militar Nacional.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y máquina de escribir.
Habilidades;	Capacidad para formar personas. Inteligencia y capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad. Cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración,
Ambiente físico	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo	De Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Ninguno





COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL





Puesto:	JEFA O JEFE DE COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Todas las áreas que manejen bienes propiedad del ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Sindicatura, Tesorería, Contraloría Interna, Contabilidad.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Descripción Genérica

Aplicar las políticas y determinaciones de la administración pública municipal, para llevar puntualmente el registro de alta, baja y/o movimiento de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del Patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, así mismo el universo de bienes Municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal. Unidad de Planeación programación y evaluación.

Descripción Específica

- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento operará el programa de cómputo denominado CREG por sus siglas Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales, software que ha sido distribuido por el OSFEM, para el uso del sistema de control Patrimonial.
- La Coordinación de Patrimonio Municipal será la responsable de los diferentes tramites inherentes a los bienes de propiedad Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso merezcan las diferentes altas o bajas de los mismos;
- Elaborar los reportes necesarios a las autoridades en materia Patrimonial, respecto del uso que se dé a los muebles o inmuebles de propiedad Municipal a fin de deslindar las responsabilidades para el caso:





Descripción Específica

- a) Elaboración de resguardos;
 - b) Generación de inventarios generales;
 - c) Manejo del sistema CREG de control de Inventarios;
 - d) Dar alta de muebles al activo del ayuntamiento;
 - e) Control del inventario a las áreas;
 - f) Inventario de inmuebles del ayuntamiento;
 - g) Etiquetado de bienes muebles;
 - h) Entrega de Cédulas Mensuales al OSFEM;
 - i) Control de movimientos de muebles;
 - j) Dar de baja bienes muebles en mal estado;
 - k) Libro de movimiento de muebles;
 - l) Realizar diferentes procedimientos de altas y bajas de muebles e inmuebles; y
 - m) Elaboración de Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, expedir las constancias de no adeudo patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Procesar, administrar y resguardar la copia documental que sustente la propiedad de los bienes del Municipio; para ello establecerá los mecanismos y estrategias necesarias para el caso, con el aprovechamiento de la tecnología informática que exista para el caso, sin detrimento de las funciones y atribuciones que la Tesorería y administración municipal implemente para ello conforme a lo establecido por la Legislación en materia de fiscalización del OSFEM.
 - Asistirá a los actos de entrega de áreas de equipamiento y donación, como parte del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores o desarrolladores de vivienda conforme lo establece el Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México, en lo referente a las áreas de donación y equipamiento de los desarrollos urbanos autorizados.





Descripción Específica

- Asistirá a todos aquellos actos jurídicos que relacionen donaciones, permutas, comodatos, usufructos, todos ellos relacionados con los bienes de propiedad Municipal.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, en el plazo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles que se recibe de la administración anterior, informando oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento del estado en que se encuentra dicho inventario;
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento la enajenación de los bienes en desuso o en estado inservible, a efecto de que se realicen las acciones pertinentes para su disposición;
- Incorporar al inventario del Patrimonio Municipal, todos aquellos bienes muebles o inmuebles que la administración Municipal vaya adquiriendo;
- Realizar las investigaciones que sean necesarias a fin de identificar aquellos bienes que pudieran estar en poder de terceros; en conjunto con la sindicatura y la contraloría interna.
- Operar el Sistema Municipal de Control Patrimonial denominado CREG;
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos más relevantes de su competencia; y
- Las demás que le indique su jefe o jefe inmediato





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Derecho
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Normatividad en registro y control de inventarios, contabilidad, compras, ley orgánica municipal, manejo de sistema CREG. Manejo de base de datos, Excel, Access, Visual Basic Windows, Linux Manejo del Software CREG de control patrimonial y Entrega recepción. Manejo del Software Ptouch editor.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, lector de código de barras, impresora térmica, e impresora normal.
Habilidades;	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación buena Ventilación Buena Temperatura Buena
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de horario a demanda de trabajo.
Riesgos más comunes	Lesiones e infecciones al tener contacto con los bienes pertenecientes al municipio.





Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO DEL COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Jefe o Jefa de COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Sindicatura, Tesorería, Contraloría Interna, Contabilidad y Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Realizar las estadísticas pertinentes en base al registro de los bienes municipales, conforme a los lineamientos legales establecidos.

Descripción Específica

- Recibir documentación de las diferentes áreas;
- Atender llamadas telefónicas;
- Capturar en el sistema CREG altas y bajas del personal;
- Capturar en el sistema CREG cambios de adscripción del personal;
- Elaborar formatos de movimientos de muebles de las diferentes áreas;
- Capturar en el sistema altas, bajas y movimientos de muebles;
- Capturar en el sistema los resguardos de bienes muebles de las diferentes áreas;
- Capturar en el sistema los bienes muebles extraviados;





Descripción Específica

- Checar archivos del parque vehicular y bienes muebles;
- Atención al público; y
- Las demás que le indique su jefa o jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, archivar, sacar copias.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Equipo de Cómputo, e impresora.
Habilidades;	Proactiva, participativa, Intuitiva, Creativa.
Condiciones de trabajo	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación buena Ventilación Buena Falta de espacio. Temperatura Buena
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16: 00 horas; pudiéndose expandir según la carga de trabajo.
Riesgos más comunes	Lesiones al levantar o cargar cosas pesadas, y contacto con muebles sucios.





XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CABILDO: Órgano deliberante y colegiado integrado por el Presidente, Síndico y Regidores. El Ayuntamiento funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al presidente Municipal que ejecute los acuerdos. La función principal del Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal.

Estas reuniones de cabildo son instrumentos para organizar el trabajo de sus integrantes, asignándoles actividades y comisiones coyunturales o permanentes, a cada uno. Las comisiones de trabajo tienen la finalidad de distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento la responsabilidad de dar seguimiento a acciones concretas para resolver la problemática social del municipio;

SESION DE CABILDO: Reuniones de los miembros del ayuntamiento; éstas se llevan a cabo cuando menos cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.

LIBRO DE ACTAS DE ACTAS DE CABILDO: Se describen los sucesos más importantes de la sesión y los acuerdos a los que se llegaron, los cuales deben de ser dados a conocer a la ciudadanía a través de certificaciones, informes o publicaciones.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Validar con la firma del Secretario del Ayuntamiento los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros y demás documentos públicos que legalmente procedan.

GACETA MUNICIPAL: Periódico oficial del Municipio.





COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACTA ADMINISTRATIVA: Decisión emanada de autoridades administrativas en el ejercicio de sus funciones, que afecta derechos, deberes e intereses de los administrados.

AMPARO: Recurso Constitucional para la protección de derechos y libertades reconocidas en la Constitución.

CÓDIGO: Colección sistemática de leyes.

COMPETENCIA: Atribución, potestad, actitud, para conocer sobre determinado asunto.

LEGALIDAD: Conjunto de normas positivas que regulan la vida jurídica de las personas.

REPRESENTACIÓN: Carácter con el cual una persona puede realizar un acta a nombre de otra, a quien llaman su representado.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares.

OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

ACTA: Instrumento público debidamente autorizado por el Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Documento público emitido por autoridad competente que permite acreditar la identidad de las personas. Para efectos de este reglamento, de manera enunciativa y no limitativa.

CONSTANCIA DOMICILIARIA: Documento que acredita el lugar en donde tiene establecida su residencia la persona que lo exhibe mayor a seis meses.

OFICIALÍA: Es la unidad administrativa que utiliza el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a





los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica al mismo.

OFICIAL: Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

INTERESADO O INTERESADOS: Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial su voluntad de que se realice.

TESTIGO: Persona con capacidad jurídica cuya presencia da validez a la celebración de un hecho o acto relativo al estado civil y que declara voluntariamente y bajo protesta de decir verdad, que conoce de los mismos; los cuales serán designados por los interesados.

FE PÚBLICA: Investidura otorgada por el estado al Director General y Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Es una de las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo la ejecución de la política exterior de México, además de llevar a cabo la coordinación de las acciones que realicen las dependencias del gobierno federal en el extranjero, también se encarga de dirigir el Servicio Exterior Mexicano e interviene en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que México sea parte, además de que expide los pasaportes y cartas de naturalización.

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Oficina que apoya a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción de documentos para trámite de pasaporte y protección consular.





PASAPORTE ORDINARIO. Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores en cada Estado, que coordina las oficinas de Enlace a su cargo.

PROTECCIÓN CONSULAR. Conjunto de acciones, gestiones y buenos oficios que realiza el gobierno de México a través de las representaciones consulares y diplomáticas en el exterior para salvaguardar, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional y en apego a las leyes y reglamentos de cada país, los derechos y la integridad de las personas de nacionalidad mexicana en el extranjero.

EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PASAPORTE. Conjunto de documentos y requisitos necesarios para la tramitación del pasaporte.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARCHIVO DE TRÁMITE: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluya su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad





responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la historia del Estado de México.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición documental.

CALENDARIO DE CADUCIDADES: Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.

CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL: Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Atiende los niveles de fondo, sección y Serie, sin que se excluya la existencia de niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

DESTINO FINAL: Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

DICTÁMENES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.





DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o de Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de la unidad administrativa,

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Define las prioridades institucionales así como mecanismo para consulta, seguridad de la información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO: Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.





RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que puedan darse de baja por irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

SERIE: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

SIA: Sistema Institucional de Archivo es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

SUJETO OBLIGADO: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

TRANSFERENCIA: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y en su caso, de éste al Archivo Histórico de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: La Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.





TRANSFERENCIA SECUNDARIA: La Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

VALOR: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

VALOR PRIMARIO: Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contables.

VALOR SECUNDARIO: Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencia, testimonial e informativo.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ANTICIPADO: Persona que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar a partir de los 16 y 17 años de edad.

CLASE: Persona masculina que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar cumplido los 18 años o por cumplir en el mismo año que corresponde.

REMISO: Persona masculina que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar después de los 18 años de edad a los 39 años.

RECLUTAMIENTO: Convocar a todos los jóvenes en edad militar para inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento para obtener la Cartilla de Servicio Militar Nacional o en su defecto alistarse en el Ejército Mexicano.





LIBERACIÓN DE CARTILLA: Se anexa la hoja de liberación de Cartilla en donde se especifica haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

O. R. Z.: Oficina de Reclutamiento de Zona.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL: A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL: Conjunto de bienes, derechos y acciones cuya titularidad corresponde a la Entidad Municipal Gubernamental. Debemos entender todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, ya muebles, ya inmuebles o de otra índole.

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz. Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar.

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, equipo de jardinería y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventarlos;

CREG: Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales;

AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;





PARQUE VEHICULAR: La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, propiedad del Municipio;

COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

CONTRATO: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley; (Ejemplo: compra venta, que se deberá elevar a escritura pública). Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la ley;

CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

DACIÓN EN PAGO: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos;

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones.

DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad;

ENAJENACIÓN: Acto que realizan los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal, para





trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;

DICTAMEN TÉCNICO: Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra;

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles Patrimoniales, cédula de bienes muebles Patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles;

INVENTARIO PATRIMONIAL: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles);

LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes;

PERMUTA: Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro;





RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos;

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Son servidores públicos Municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma, dichos servidores públicos Municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

administrativa del Ayuntamiento (Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Administración, Dirección de Gobernación, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico, Dirección de Seguridad Pública y Contraloría Municipal).

UNIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: Sub áreas (subdirecciones, coordinaciones, departamentos, etcétera) que forman parte de una estructura general administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL PATRIMONIO MUNICIPAL: Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES: Acto administrativo que deberá documentarse a fin de hacer constar el traslado de uno o varios bienes, Patrimonio del Municipio, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;

ENLACE ADMINISTRATIVO: Representante de cada área administrativa encargada de coordinarse he informar a la Coordinación Patrimonio sobre cualquier alta, baja o movimiento de bienes muebles que se realice dentro de esta.





ALMACEN: Espacio físico destinado al resguardo temporal de bienes muebles en tanto se realiza las asignaciones y resguardos correspondientes.

OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

MEDIADOR.- Profesional encargado de fijar tono emocional del proceso, aclara cuales son las expectativas y el concepto de mediación que tienen las partes, explica las metas y los propósitos del proceso, así como su propio papel, poniendo especial énfasis en su imparcialidad, en la confidencialidad de los contenidos y en la voluntariedad de participación.

SESIÓN DE MEDIACIÓN.- proceso de comunicación entre las partes en el que el mediador remueve obstáculos que impidan su avance, para ofrecer un camino en el que las partes avancen en la resolución de su conflicto.

INVITACIÓN DE MEDIACIÓN.- Escrito en el que se invita a petición del solicitante la asistencia del invitado a la Oficialía Mediadora-Conciliadora, a fin de dirimir controversias que existen entre ambos.

CONVENIO DE MEDIACIÓN.- Acuerdo voluntario verbal o por escrito que tiene por objeto dirimir y/o dar por consensadas las controversias existentes con el propósito de conducirse de manera quieta y pacífica.

OFICIALÍA CALIFICADORA

BANDO MUNICIPAL: Es de orden público, de interés social y observancia general para las y los habitantes del Municipio de Atlacomulco.

DECRETO: Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

INFRACCIÓN: Es el acto u omisión que vaya en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o altere el orden público, siempre y cuando no constituya delito.

INFRACTOR: Persona que, en forma individual o colectiva, despliegue una conducta considerada como infracción.





MUNICIPIO: Al Municipio de Atlaconomulco

OFICIALÍA CALIFICADORA: La Oficialía competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes





BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
JULIO 2016	ÍNDICE	MODIFICACIÓN DE ÁREAS	
OCTUBRE 2018	ÍNDICE	MODIFICACIÓN DE ÁREAS	
JULIO 2019	ÍNDICE	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN	
MAYO 2022	ÍNDICE Y ORGANIGRAMA	POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN 2022-2024	SA/MO/2022-2024
MAYO 2023	MODIFICACION DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	SA/MO/2022-2024






XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

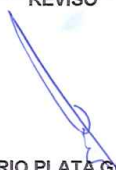
AUTORIZÓ


MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.


CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ


GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISION
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ


CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





REVISÓ

MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

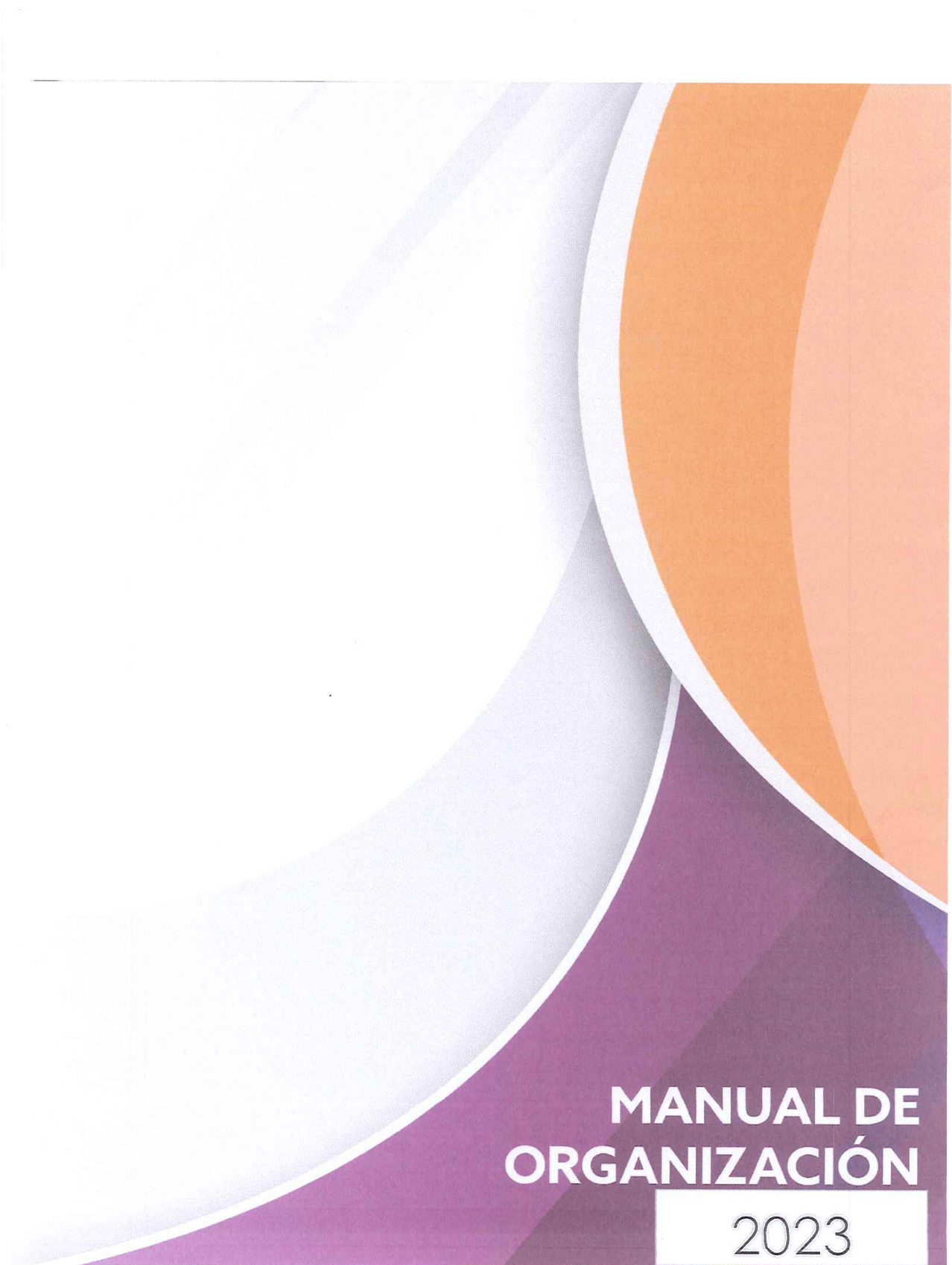
REVISÓ

GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





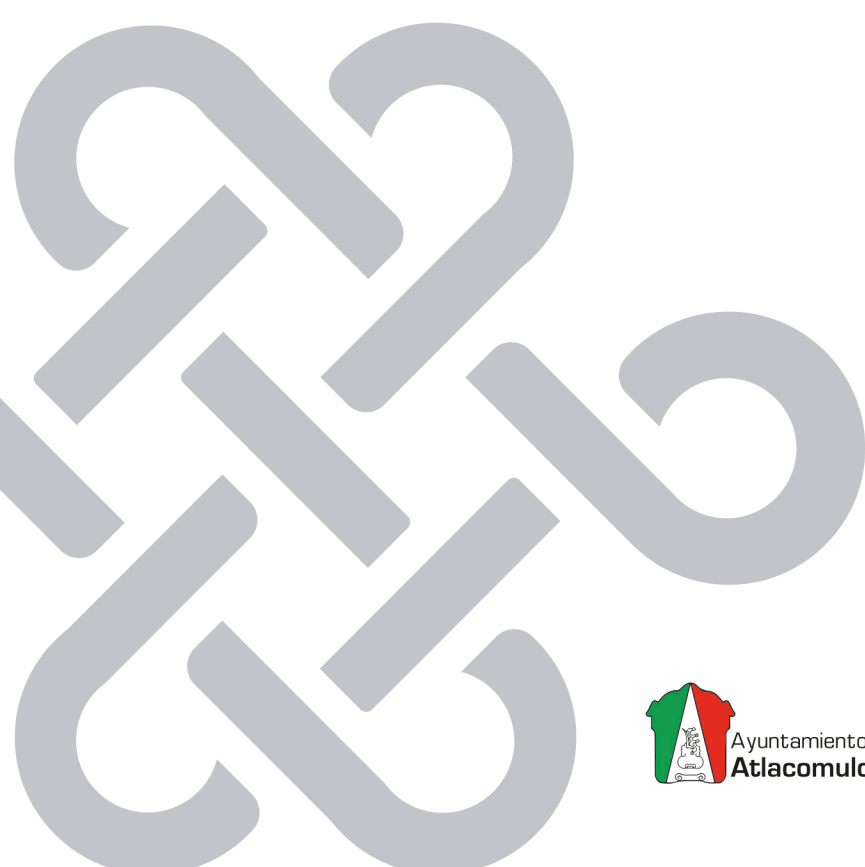


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL
- C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA
- C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR
- C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA
- C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR
- C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR
- C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR
- C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA



GACETA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024