

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
ENERO, 2023



Derechos reservados.
Primera Edición 2023.

Jaltenco, Estado de
México 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.
Av. Vicente Guerrero S/N, San Andrés, Jaltenco, Estado de México.
Enero 2023.
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este Manual sólo se
realizará mediante autorización expresa, dándole crédito
correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
ORGANIGRAMA	5
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	6
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	23
DISTRIBUCIÓN.....	24
VALIDACIÓN.....	25

INTRODUCCIÓN:

El manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México es una herramienta indispensable para definir las responsabilidades de las diferentes áreas que la integran, es un instrumento de información y consulta de observancia general y tiene como función principal presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría.

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jaltenco 2023.

ATRIBUCIONES:

Ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables y vigentes.

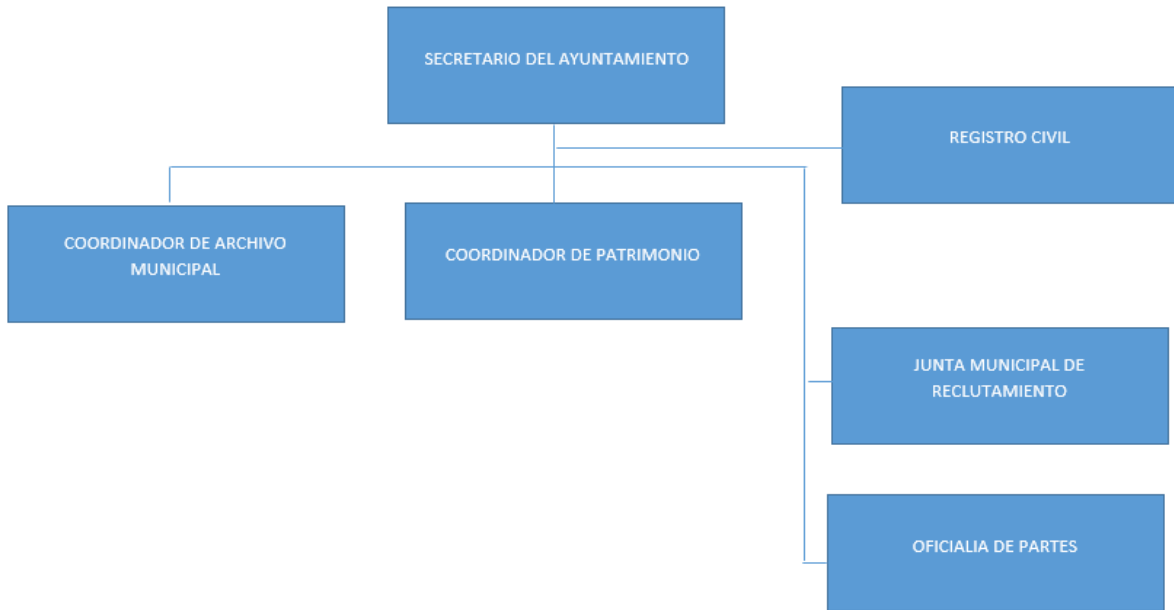
ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Secretaría del Ayuntamiento.
2. Coordinación de Patrimonio Municipal.
3. Coordinación de Archivo Municipal.
4. Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Oficialías:
 - de Partes.
 - Registro Civil.

ORGANIGRAMA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
REPORTAR A:	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<i>Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la estructura, funcionamiento y organización del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México. Además de ejercer las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</i>
UBICACION EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinación de Patrimonio Municipal.</i> 2. <i>Coordinación de Archivo Municipal.</i> 3. <i>Junta Municipal de Reclutamiento.</i> 4. <i>Oficialías:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>de Partes.</i> ➤ <i>Registro Civil.</i>
FUNCIONES	
I.	<i>Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;</i>
II.	<i>Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; adjuntando el proyecto del Orden del Día, previo acuerdo con la Presidente Municipal;</i>
III.	<i>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;</i>
IV.	<i>Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;</i>
V.	<i>Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;</i>
VI.	<i>Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;</i>
VII.	<i>Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;</i>
VIII.	<i>Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;</i>
IX.	<i>Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de última residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, así como constancias de no trámite, permisos de baile, constancias de notorio arraigo y certificaciones de los libros de cabildo o de los libros de los Comités de Condominios y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que</i>

- acuerde el ayuntamiento;*
- X. *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.*
- XI. *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. *Asegurar la debida organización, coordinación y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad en estricto apego al Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno y Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jaltenco.*
- XIII. *Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal y oportuna a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, previo acuerdo con la Presidente Municipal y en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México.*
- XIV. *Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.*
- XV. *Autorizar los libros de actas de sesiones de asamblea condominal, verificando que se cumplan con los requisitos para verificar su legal emisión, como comprobar documentos de acreditación de ser condómino, convocatoria a asamblea, quórum legal, acta de asamblea, identificación de los condóminos que sesionaron, entre otros, en términos de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.*
- XVI. *La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la*

consideración del Presidente Municipal y/o al H. Ayuntamiento, cuando así proceda.

- XVII. Expedir e integrar los expedientes relativos a las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, 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.*
- XVIII. Expedir e integrar los expedientes relativos a las certificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la Presidente Municipal. Coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, a efecto de llevar a cabo la adecuada integración de los expedientes a certificar.*
- XIX. Coordinar el trabajo de Comités Vecinales, Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana.*
- XX. Supervisar que la jefatura de patrimonio integra el sistema de información inmobiliaria.*
- XXI. Supervisar que la jefatura de patrimonio actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.*
- XXII. Presidir el comité de bienes muebles e inmuebles.*
- XXIII. Presidir el comité de Arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.*
- XXIV. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial.*
- XXV. Emitir la constancia de no adeudo documental.*
- XXVI. Expedir las constancias de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.*
- XXVII. Coordinará las acciones relativas a la recuperación administrativa de los bienes municipales.*
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Realizar la constancia solicitada por el ciudadano o ciudadana Jaltenquense una vez que se cotejaron los documentos en copia para su realización.*
- II. Realizar certificaciones cotejando los oficios originales con las copias a certificar.*
- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la preparación de sesiones de cabildo.*
- IV. Realizar los reportes mensuales de las Actas de Cabildo para la Contraloría del Poder Legislativo, del estatus que guardan las órdenes de trabajo para Oficialía de Partes Municipal y el reporte mensual para el Secretario Técnico del Municipio.*

- V. *Realizar las Gacetas Municipales para ser exhibidas en estrados y enviarla a la Coordinación de Comunicación Social para subirla en la página oficial del Gobierno Municipal.*
- VI. *Realizar los oficios pertinentes para firma y entrega del Secretario del Ayuntamiento.*

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>COORDINADOR DE PATRIMONIO</i>
REPORTAR A:	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<p><i>La administración y conservación del patrimonio municipal, a través del control y la actualización de resguardos para mantener actualizados los padrones de bienes muebles e inmuebles, así también la incorporación al Patrimonio Municipal de las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles ya sea por donación, compra, permuta o cualquier otro medio de adquisición.</i></p> <p><i>De igual manera contribuye a controlar, resguardar y observar todo lo relacionado a los bienes del patrimonio municipal conforme a las listas del sistema CREG, para coadyuvar con los demás departamentos y de esta forma mantener actualizada la información de estos resguardos, realizando los levantamientos físicos semestrales para así corroborar la existencia y buen estado de los bienes ya sean muebles e inmuebles.</i></p>
UBICACION EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar Administrativo</i>
FUNCIONES	
<i>I.</i>	<i>La Coordinación de Patrimonio Municipal tendrá a su cargo la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.</i>
<i>II.</i>	<i>Integrar y actualizar el sistema de información inmobiliaria</i>
<i>III.</i>	<i>Inscribir y actualizar los bienes muebles e inmuebles en el libro especial</i>
<i>IV.</i>	<i>Inscribir en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal la incorporación de los bienes municipales.</i>
<i>V.</i>	<i>Inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México la incorporación de los bienes inmuebles municipales.</i>
<i>VI.</i>	<i>Desincorporar los bienes municipales previa autorización del H. Ayuntamiento.</i>
<i>VII.</i>	<i>Instrumentará lo necesario para determinar los mecanismos de denuncia por parte de la ciudadanía respecto a la ocupación no autorizada de bienes municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, avisando a la Secretaría del Ayuntamiento para implementar el mecanismo de recuperación.</i>
<i>VIII.</i>	<i>Coordinará las acciones relacionadas a la concesión, comodato, licencia de uso permiso de los bienes inmuebles.</i>

IX. Vigilar y controlar los predios y espacios públicos para uso común.

**FUNCIONES AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

I. Las impuestas por el titular del área para el desarrollo de sus actividades principales.

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</i>
REPORTAR A:	<i>OFICINA REGIONAL X DEL REGISTRO CIVIL DE ZUMPANGO, DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<i>Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.</i>
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar Administrativo</i>
FUNCIONES DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	
<ol style="list-style-type: none"> <i>I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.</i> <i>II. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.</i> <i>III. Implementar las acciones para que la presentación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.</i> <i>IV. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficialías, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta.</i> <i>V. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.</i> 	
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> <i>I. Realizar la búsqueda pertinente para la impresión en papel seguridad o en su caso en hoja blanca con el sello de la oficialía de actas de nacimiento, matrimonio y/o defunción.</i> <i>II. Verificar y/o modificar la información encontrada en el sistema para liberar el acta de que se trate.</i> <i>III. Emitir la orden de pago para el servicio que requiera el ciudadano y a su vez entregar el trámite concluido.</i> <i>IV. Así como las impuestas por el titular del área para el desarrollo de sus actividades principales.</i> 	

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL</i>
REPORTAR A:	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<p><i>La administración pública municipal de Jaltenco está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal.</i></p> <p><i>El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada del Archivo Municipal de Jaltenco, México, que se basa en la estructura orgánica vigente para su vinculación con la sociedad. La importancia que tiene el Archivo es la de resguardar la memoria del quehacer público de nuestro municipio; así como en la de concentrar y administrar el material documental, cuyo valor se perdería en la dispersión de no tomarse las medidas pertinentes.</i></p> <p><i>Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a este Ayuntamiento, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, coadyuve al logro de objetivos y metas institucionales e impulse la productividad de la administración municipal.</i></p>
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	•
FUNCIONES	
<p><i>I. Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.</i></p> <p><i>II. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.</i></p> <p><i>III. Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.</i></p> <p><i>IV. Procurar utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.</i></p>	

- V. *Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.*
- VI. *Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos y las demás actividades inherentes a los Archivos en materia de Gestión de Documentos;*
- VII. *Participar en los programas de modernización archivística, con el fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones por parte de los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.*

FUNCIONES ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- I. *Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;*
- II. *Coadyuvar con el Archivo de Concentración en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;*
- III. *Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística;*
- IV. *Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;*
- V. *Supervisar que el acervo del archivo municipal que coordina se encuentre organizado, inventariado, actualizado y conservado de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;*
- VI. *Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco;*
- VII. *Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico existentes en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco; y*
- VIII. *Coadyuvar con la Dirección de Sistemas, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.*
- IX. *Formar un grupo interdisciplinario que se conformará por personal profesional para valorar y tomar decisiones respecto al Archivo Municipal.*
- X. *Realizar un catálogo documental que será conformado por el grupo interdisciplinario valorando sus conocimientos para establecer el ciclo de vida de los documentos.*

FUNCIONES ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- I. Administrar los documentos del Archivo Concentración según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de estos;*
- II. Recibir y otorgar capacitación en materia archivística que contribuya a la profesionalización permanente del personal que labora en el archivo;*
- III. Contribuir con el grupo interdisciplinario en la determinación del destino final de los documentos del Archivo, conforme a la normatividad establecida al respecto;*
- IV. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;*
- V. Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción y transferencia;*
- VI. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los Archivos de Trámite;*
- VII. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando estos 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;*
- VIII. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales durante todo el tiempo de su conservación precaucionar, y hasta el momento en que estos sean transferidos al Archivo Histórico;*
- IX. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;*
- X. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucionar haya concluido;*
- XI. Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor*

informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;

- XII. Transferir al Archivo Histórico correspondiente, los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;*
- XIII. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la coordinación normativa de los Archivos de Trámite existentes en el Ayuntamiento de Jaltenco 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;*
- XIV. 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;*
- XV. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;*
- XVI. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;*
- XVII. Elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo municipal;*
- XVIII. 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;*
- XIX. 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;*
- XX. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación con el desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas;*
y
- XXI. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.*

FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;*

- II. *Promover y gestionar el enriquecimiento del Patrimonio Documental de Jaltenco;*
- III. *Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el Archivo de Concentración;*
- IV. *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*
- V. *Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;*
- VI. *Elaborar, con la asesoría del Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (Guidas, Inventarios, Catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;*
- VII. *Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;*
- VIII. *Elaborar el Inventario General de los fondos documentales del Archivo;*
- IX. *Coadyuvar con 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 el Archivo de Concentración;*
- X. *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 estos. La salida de los documentos históricos del inmueble del Archivo Histórico solo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;*
- XI. *Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;*
- XII. *Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;*
- XIII. *Facilitar el acceso público a los documentos;*
- XIV. *Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;*
- XV. *Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por*

otras instancias, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;

XVI. Organizar, proteger y cuidar el Patrimonio Documental existente en el Archivo municipal; y

XVII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</i>
REPORTAR A:	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<i>La Junta Municipal de Reclutamiento será el enlace entre el Ayuntamiento y la Oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar Nacional; además, de ser la unidad responsable de llevar a cabo el alistamiento y sorteo militar, expidiendo para tal efecto las Cartillas de Identidad de Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares; de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar Nacional, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones legales que en su caso sean aplicables.</i>
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar Administrativo</i>
FUNCIONES	
<p><i>I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.</i></p> <p><i>II. Promover el empadronamiento y registro de todos los Jaltenquenses en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.</i></p> <p><i>III. Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.</i></p> <p><i>IV. Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.</i></p> <p><i>V. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.</i></p> <p><i>VI. Dirige las actividades al personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento.</i></p> <p><i>VII. Aprueba los procedimientos y oficios internos.</i></p>	

NOMBRE DEL PUESTO:	<i>OFICIALÍA DE PARTES</i>
REPORTAR A:	<i>PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</i>
OBJETIVO DEL PUESTO:	<p><i>Ofrecer a los(as) ciudadanos(as) un servicio de calidez y calidad humana, por medio de una digna atención, incorporando de forma eficiente las buenas prácticas de las relaciones humanas que favorecen el interactuar desde la Jefatura de Oficialía de Partes con la ciudadanía.</i></p> <p><i>Estas actividades se realizarán mediante la implementación de variados mecanismos y estrategias que permitirán agilizar de forma inmediata el trámite correspondiente ante las instancias de gobierno como lo son las distintas Direcciones, Departamentos, Jefaturas y Áreas a quienes les compete atender eficaz y eficientemente la solicitud de la población.</i></p>
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar Administrativo</i>
FUNCIONES	
<p><i>I. Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este H. Ayuntamiento de Jaltenco, desde un servicio de calidad y calidez humana.</i></p> <p><i>II. Recibir los documentos procedentes de autoridades de los distintos órdenes de gobierno; dependencias gubernamentales, Asociaciones Civiles, y de particulares que dirijan todo tipo de escrito a las dependencias del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal Centralizada o sus titulares.</i></p> <p><i>III. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>a) Se aplica sello oficial de la jefatura, se anota la fecha y la hora de su recepción en el documento original, el mismo procedimiento se realiza en el acuse correspondiente.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>b) Dicho registro se asentará en el libro antes mencionado.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>c) Se anota el número de fojas que integren el documento original.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>d) Quién emite el documento.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>e) A quién va dirigido.</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>f) Se escribe en el libro de registro una breve descripción del asunto mencionado en el</i></p>	

documento.

- IV. Revisar y analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine a la responsable de su atención y seguimiento.*
- V. Turnar a las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y seguimiento.*
- VI. Entregar diariamente el informe del número de oficios recibidos a la Secretaría del Ayuntamiento para que el titular realice y suscriba la contestación de todas las solicitudes independientemente, del seguimiento que dará el área a la que haya sido turnada.*
- VII. Orientar a los particulares que acudan a solicitar información acerca de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.*
- VIII. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por su superior jerárquico.*
- IX. Proporcionar, por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que le sea requerida a efecto de cumplir con sus facultades en materia de certificación de documentos oficiales o para todo tipo de actuaciones.*
- X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.*

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Las impuestas por el titular del área para el desarrollo de sus actividades principales.*

HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO, 2023	N/A	Se concluyó con la elaboración del Manual Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento 2022-2024

DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en poder de de la Secretaria del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

Una copia siempre del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en poder de la Coordinación de Mejora regulatoria Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

VALIDACIÓN

(Rubrica)

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

(Rubrica)

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento