



MEXICALTZINGO

Gobierno que *Sirve con Pasión*
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Diciembre 2025



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sigue con Pasión
2025-2027

© Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo 2025-2027.

Secretaría del Ayuntamiento

Independencia Poniente, No. 100, Col. Centro, C.P. 52180,
Mexicaltzingo, Estado de México.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Diciembre 2025.

Impreso y hecho en Mexicaltzingo, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



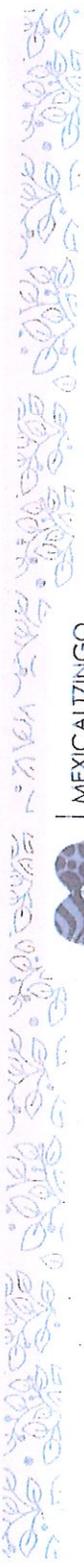
MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

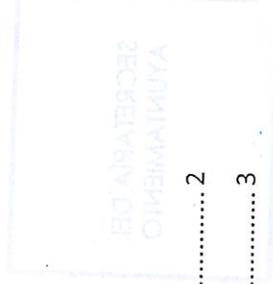
Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo





ÍNDICE



PRESENTACIÓN..... 2

ANTECEDENTES 3

BASE LEGAL..... 4

ATRIBUCIONES 5

ESTRUCTURA ORGÁNICA 19

ORGANIGRAMAS 22

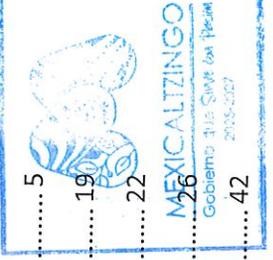
OBJETIVO Y FUNCIONES..... 26

REGISTRO 42

DISTRIBUCIÓN..... 42

APROBACIÓN..... 43

VALIDACIÓN..... 44



Faint, illegible text or watermark in the center of the page.



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Mexicaltzingo para el periodo 2025-2027 se desarrolla con el propósito de establecer de manera clara y estructurada la organización interna, las funciones, los objetivos y la relación operativa entre las unidades administrativas que integran esta dependencia. Este documento funge como una guía integral que facilita la armonización del trabajo institucional, asegurando que cada área desempeñe sus funciones de manera coordinada, eficiente y conforme al marco jurídico aplicable.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Manual se concibe como un instrumento de apoyo y fortalecimiento para las diversas áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, entre las que se encuentran: la Secretaría del Ayuntamiento; el Área de Mediación, Conciliación y Facilitación; el Juzgado Cívico; la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y la Junta Municipal de Reclutamiento; el Área Coordinadora de Archivos; y la Oficialía de Partes. En este sentido, el documento define su estructura orgánica, establece responsabilidades específicas y delimita los procesos que orientan su actuación cotidiana.

Además, el Manual describe los procedimientos internos, los mecanismos de coordinación y las acciones administrativas que deberán llevar a cabo las y los titulares de cada unidad, contribuyendo así a un funcionamiento institucional ordenado, transparente y alineado con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad. Su correcta aplicación permitirá mejorar la organización interna, optimizar los recursos disponibles y asegurar una prestación eficaz de los servicios públicos municipales.

El contenido del Manual se fundamenta en las disposiciones previstas en las leyes federales, estatales y municipales vigentes, así como en los reglamentos y normativas que confieren atribuciones a cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. Su observancia garantiza que las y los servidores públicos actúen conforme a derecho, fortaleciendo la rendición de cuentas y contribuyendo al desarrollo y bienestar del municipio de Mexicaltzingo.

Con esta herramienta, la Secretaría del Ayuntamiento reafirma su compromiso con la mejora continua, la coordinación interinstitucional y la calidad en la atención a la ciudadanía, consolidando una administración moderna, eficiente y orientada al servicio público.



ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento de Mexicaltzingo tiene su origen en la necesidad de contar con un órgano administrativo que apoye de manera directa al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones legales, administrativas y de gobierno. Su creación y funcionamiento se encuentran sustentados en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y, artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México dentro de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, está el resguardo y cuidado del Archivo Municipal, y en conjunto con Sindicatura Municipal el cuidado y supervisión de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Mexicaltzingo, pero, derivado del aumento de la población en el municipio y los trámites que realiza la administración municipal, esto ha generado mayor carga de trabajo en esta dependencia, lo que hace necesaria la creación de áreas administrativas de apoyo para la Secretaría del Ayuntamiento, creándose la Coordinación del Archivo Municipal y la Jefatura de Control Patrimonial.

Para la presente Administración se integró el Área de Mediación, Conciliación y Facilitación; el Juzgado Cívico; la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y la Junta Municipal de Reclutamiento; el Área Coordinadora de Archivos; y la Oficialía de Partes, dando como resultado una dependencia con más herramientas que pretende, responder a las necesidades al interior del Gobierno Municipal, así como a las demandas sociales, políticas y económicas de los habitantes del Municipio.





BASE LEGAL

El Ayuntamiento Constitucional de Mexicalzingo, Estado de México con fundamento en los artículos Artículo 2, 5, 8, 21, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 14, 17, 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México; Ley del Servicio Militar; Reglamento de la Ley del Servicio Militar; 2, 31 fracción I, 86, 91, 150 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 21 de la ley de justicia cívica del Estado de México y sus municipios , Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México; Ley General de Archivo; Artículo 135° del código de procedimientos Administrativos del Estado de México; Ley de Mediación y Conciliación y promoción de la paz Social; Artículo 21° de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; Instructivo del Servicio militar Nacional edición 2025 – 2030; Ley General de Archivo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; Manual único de Contabilidad Gubernamental, Manuales de Organización y Procedimientos; . Lineamientos Generales para la Organización Conservación de los Archivos; 5, 72, 111, 186, 187 del Bando Municipal vigente de Mexicalzingo; Reglamento Interior de Cabildo 2025 – 2027; Artículo 10° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Mexicalzingo; Disposiciones Administrativas Municipales en Materia de Registro, Control Y Actualización del Inventario de Bienes Muebles y el Registro de Bienes Inmuebles que forman Parte del Patrimonio del Ayuntamiento de Mexicalzingo, México; Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Mexicalzingo, México 2025-2027 y demás disposiciones legales aplicables a la misma.



ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.
- XII. 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.



XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIV.

Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

El Archivo Municipal está bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento es quien tiene la atribución de autorizar las consultas de los documentos que se encuentran en el Archivo Municipal de Mexicaltzingo a solicitud de las personas que acrediten los requisitos de consulta de información mediante el interés cultural, científico, jurídico, legítimo o por mandato judicial. Previa petición al Secretario del Ayuntamiento y conforme a los lineamientos establecidos del Archivo y demás disposiciones en materia de información.

DEL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR

CONFERIDAS EN LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 21.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de



solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CONFERIDAS EN EL BANDO MUNICIPAL

Artículo 186.- Es el órgano del Ayuntamiento que tiene a cargo la Mediación, Conciliación y Facilitación entre vecinos del municipio invitando a los participantes al diálogo a efecto de conciliar mediante un acuerdo o convenio, a fin de determinar el medio alternativo idóneo para la atención del asunto que se trate.

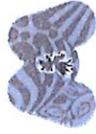
El Oficial ejercerá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, su Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Facilitadora y demás ordenamientos aplicables en la materia.

CONFERIDAS REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO, MÉXICO 2025-2027

Artículo 10.- El o la titular de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Facilitadora, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean





constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, aplicando los procedimientos conciliatorios necesarios para resolverlos;

I. Negar el servicio de mediación y conciliación cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a Terceros.

II. Llevar un libro de registro de expedientes de mediación - conciliación;

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

IV. Redactar, revisar y en su caso, aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el oficial Mediador Conciliador;

V. Iniciar, a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y expedir copias certificadas de las mismas, previo pago de derechos;

VI. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda;

VII. Girar invitaciones a petición de parte interesada para iniciar el procedimiento en materia de mediación conciliación fundamentado en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y en el Bando Municipal;

VIII. Auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio para la entrega de las invitaciones;

IX. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, cuando sea necesario salvaguardar la integridad física y moral de las partes que intervienen en las audiencias de Mediación Conciliación;

X. Iniciar y expedir actas informativas en materia de extravío de documentos, identificaciones u otro objeto, así como de cualquier acontecimiento o hecho relevante ocurrido a los ciudadanos del municipio o a cualquier persona que lo solicite, con la presentación de los documentos requeridos por la oficina mediadora-conciliadora y pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal;

XI. Posponer y/o dar por terminada en su momento la sesión conciliatoria; y

XII. Todas aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean conferidas en términos de Ley.



DEL JUZGADO CÍVICO

- I. Son atribuciones del Juez Cívico de Mexicaltzingo las siguientes:
 - Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Bando Municipal Vigente del municipio de Mexicaltzingo; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
 - Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
 - Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
 - Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
 - No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
 - Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
 - Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
 - Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
 - Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

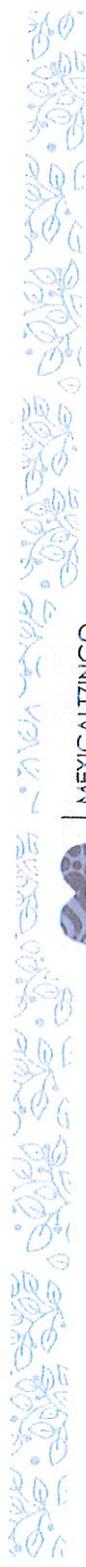


- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.





- III. Son atribuciones de la Secretaría o Secretario Cívico:
- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
 - Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
 - Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
 - Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
 - Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
 - Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
 - Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
 - Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:
- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
 - Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
 - Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
 - Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
 - Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:



- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
 - Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
 - Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
 - Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
 - Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
 - Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Son atribuciones de los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores:
- Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
 - Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
 - Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
 - Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
 - Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



VII. Son atribuciones de personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico:

- Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

- I. Participar en colaboración del comité de bienes muebles e inmuebles al menos 2 inventarios físicos por año.
- II. Tener conocimiento de los bienes ajenos al ayuntamiento (bienes propios).
- III. A petición de los resguardatario realizar los cambios de los bienes muebles e inmuebles a una nueva área.
- IV. Emitir tarjetas de resguardo ya sea por adquisición o cambio de área de los bienes.
- V. Asistir como oyente a las sesiones del Comité de Bienes.
- VI. Tener conocimiento y realizar alta o baja un bien Mueble e Inmueble.
- VII. Tener cuenta y acceso en el Sistema CREG Patrimonial.
- VIII. Actualización de los inventarios.
- IX. Asistir a las bodegas del municipio en caso de ser necesaria una revisión física.



- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables o las que señale la Presidenta Municipal.
- XI. Etiquetación y Re etiquetación de los bienes
- XII. Ser informado si un bien Mueble e inmueble al darse de alta fue adquirido por, enajenación, donación o cual sea el caso.
- XIII. Tener acceso a las Escrituras Públicas de los Bienes Inmuebles en caso de ser necesario.



DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
- II. Registro de todos los mexicanos en edad militar;
- III. Expedición de la Cartilla de Identificación;
- IV. Reconocimiento médico;
- V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnándolas con su informe a la Oficina de
- VI. Reclutamiento de Sector;
- VII. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
- VIII. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- IX. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- X. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
- XI. Realización del sorteo;
- XII. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;





- XIII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y a los que quedan en disponibilidad;
- XIV. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
- XV. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
- XVI. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
- XVII. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.
- XVIII. Expedir la cartilla a todo joven que sea clase o remiso, siempre que se encuentren en la edad militar correspondiente al año en curso.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EL SUJETO OBLIGADO

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEM) establece en su (artículo 4): **SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares.

EL SUJETO OBLIGADO ES EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO. EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

La presidenta Municipal de Mexicaltzingo es el titular del sujeto obligado y deberá de realizar lo establecido en las reglamentaciones federales, estatales y municipales en materia de archivos y documentos.

EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO ES LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

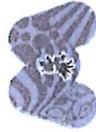
ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO (AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO)



- I. La Ley General de Archivos (LGA). Art. 10. "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; Y de la operación de su Sistema Institucional de Archivos.
- II. Implementar un "Sistema Institucional De Archivos" para la administración de sus archivos y procesos de gestión documental.
- III. Obedecer las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.
- IV. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo"
- V. Promover el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.
- VI. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
- VII. Crear la Dirección "Área Coordinadora de Archivos"
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico.
- IX. Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- X. Conformar un Grupo Interdisciplinario (GI); Integrado por los Titulares de las Áreas del Ayuntamiento De Mexicaltzingo.

Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI)

- I. Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo a largo plazo.
- II. Promover la capacitación laboral en materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
- III. El Órgano Interno de Control procurara vigilar el estricto cumplimiento de la Ley e integrar auditorías en sus programas anuales de trabajo a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- IV. Realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley.
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los



archivos.

- VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- VIII. Capacitación y cultura archivística
- IX. Entrega y recepción de los documentos al Archivo Municipal de Mexicaltzingo.
- X. Registro del Archivo Municipal en las instancias Estatal y Federal.

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- I. 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. (LADEM) El SIA es también un; Modelo formal de organización y la operación de los archivos de cada entidad pública, dentro del cual se realizan los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- I. Recibir la documentación que sea dirigida a las áreas y unidades administrativas que conforman la administración del ayuntamiento vigente.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1-Mediador Conciliador Y Facilitador
 - 1.2-Juzgado Cívico
 - 1.3-Jefatura De Departamento De Control Patrimonial Y Junta Municipal De Reclutamiento
 - 1.4-Área Coordinadora de Archivos
 - 1.5-Oficialía de Partes
 - 1.6-Auxiliares administrativos

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027

Junta Municipal De

DEL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR

- 1 Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1- Mediador Conciliador Y Facilitador
 - 1.2- Auxiliares administrativos

DEL JUZGADO CÍVICO

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.





DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

- 1 Secretaría del Ayuntamiento
- 1.1- Jefatura De Departamento De Control Patrimonial Y Junta Municipal De Reclutamiento:.



DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- 1. Presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.1. Operador
 - 1.2. Regidor
 - 1.3. Vecino 1
 - 1.4. Vecino 2
 - 1.5. Vecino 3

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 1. El Sujeto Obligado
- 2. El Sujeto Obligado Es El Ayuntamiento Municipal De Mexicaltzingo.
- 3. El Titular Del Sujeto Obligado
- 4. El Titular Del Sujeto Obligado Es La Presidenta Municipal
- 5. Atribuciones Del Sujeto Obligado (Ayuntamiento De Mexicaltzingo)
- 6. Secretario Del Ayuntamiento
- 7. El Sistema Institucional De Archivos
- 8. El Área Coordinadora De Archivos Municipal
- 9. Titular Del Área Coordinadora Archivos.
- 10. Auxiliar Del Área Coordinadora De Archivo
- 11. Grupo Interdisciplinario De Archivos
- 12. El Archivo De Trámite
- 13. El Archivo De Concentración
- 14. Responsable Del Archivo De Concentración





15. El Archivo Histórico
16. El Responsable Del Archivo Histórico
17. El Archivo Municipal
18. Auxiliares Del Archivo Municipal

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

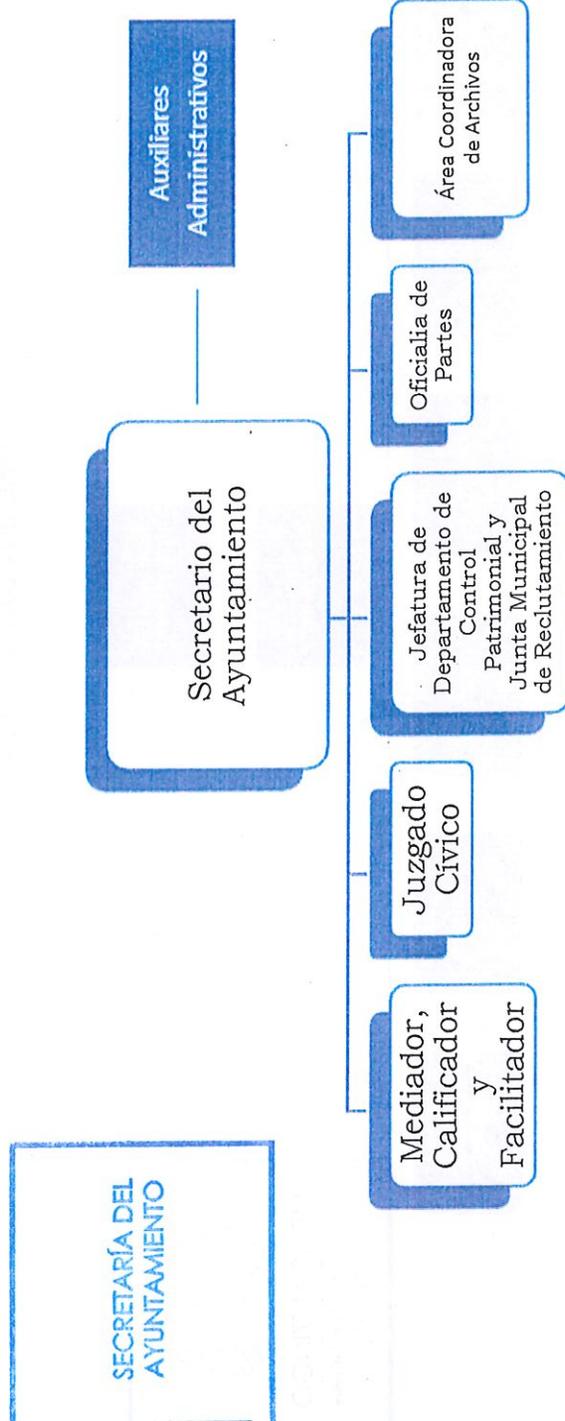
- 1- Secretaría del Ayuntamiento
- 1.2-Oficialía de Partes



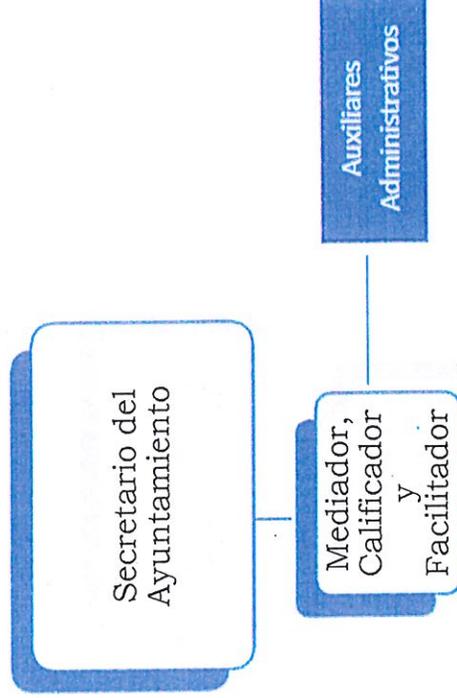


ORGANIGRAMAS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

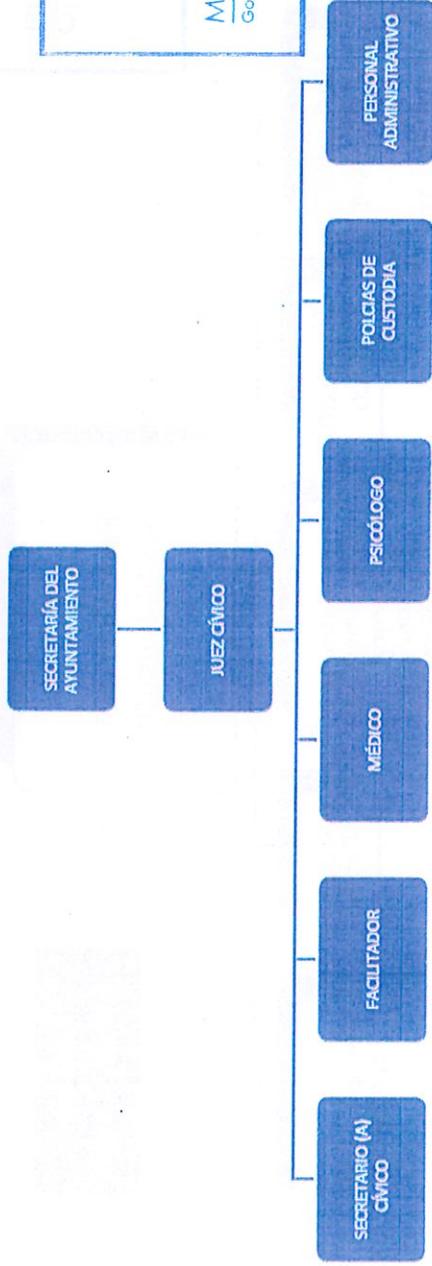


DEL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR

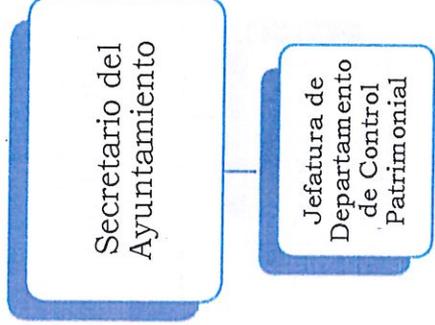




DEL JUZGADO CÍVICO

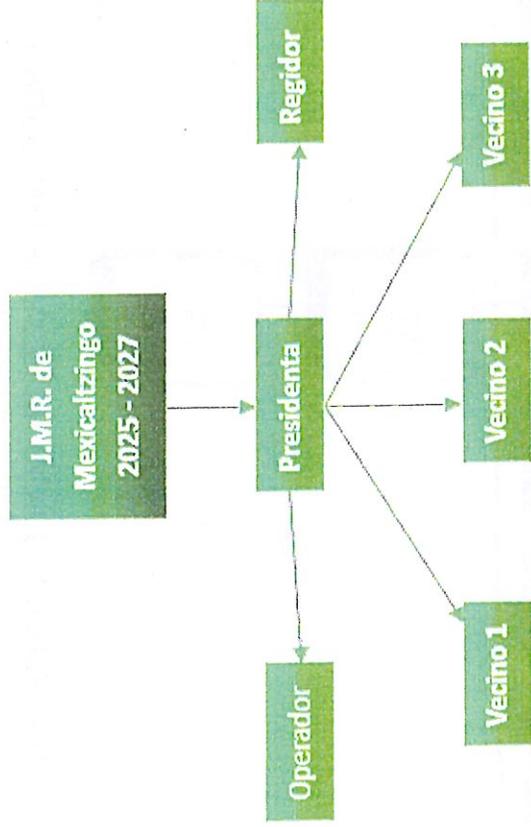


DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL





DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

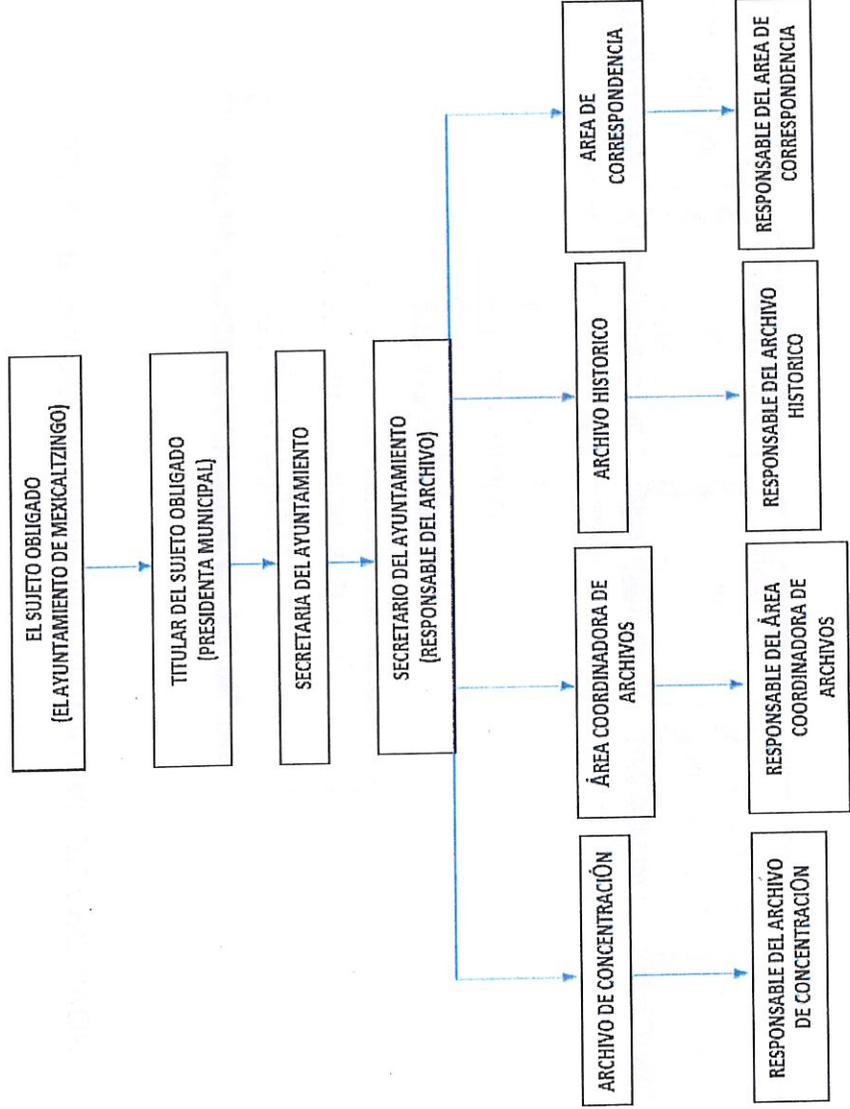
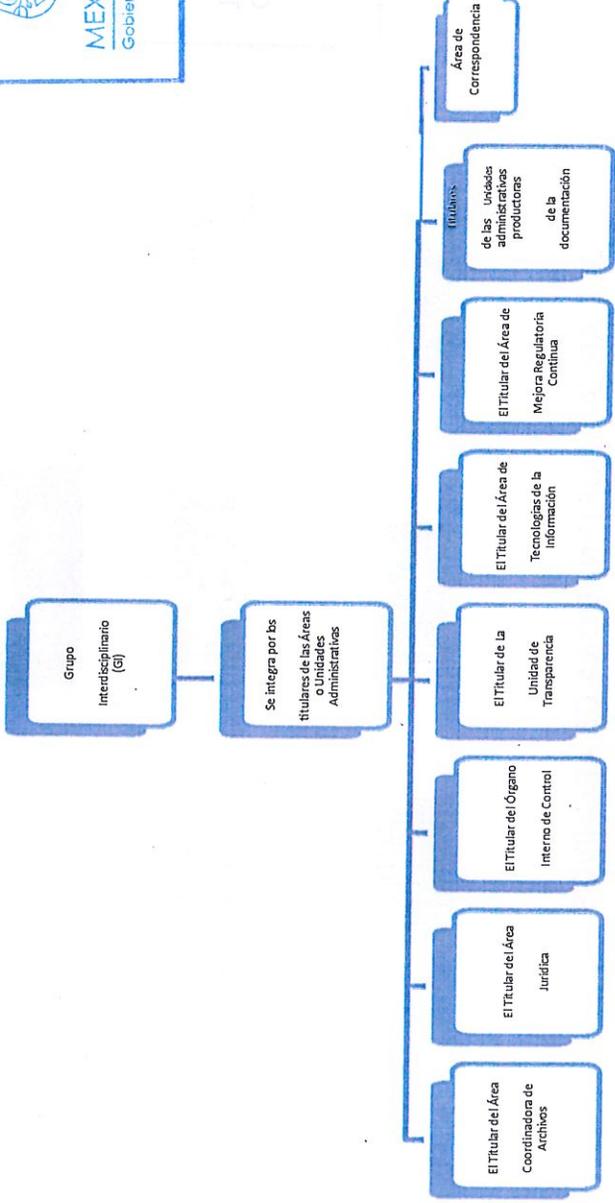
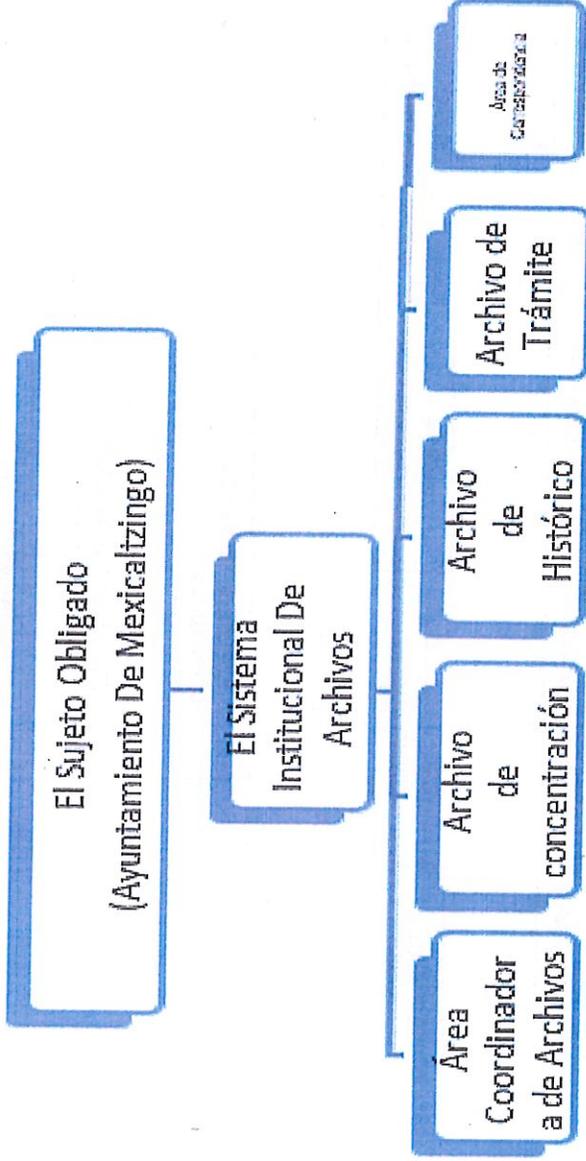




DIAGRAMA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GI)

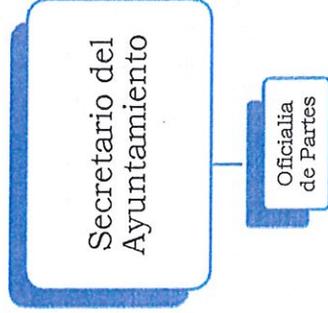


ORGANIGRAMA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





DE LA OFICIALÍA DE PARTES



OBJETIVO Y FUNCIONES

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Objetivo:

Dirigir la política interior del Municipio a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los sectores y actores políticos, sociales y económicos de la sociedad Mexicaltzinguenses, así como el adecuado manejo de las relaciones interinstitucionales con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno; dar certeza al municipio y dependencias de la Administración Pública Municipal y vigilar que los servicios que se proporcionan a la ciudadanía sean en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficacia, honradez, transparencia y austeridad .

- Funciones:

1. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
3. Preparar la documentación que será presentada durante las sesiones de Cabildo a los integrantes del mismo;



4. Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (ordinaria, extraordinaria y solemnes) y presentarlo a la consideración para su debida autorización;
5. Notificar en términos de la ley, el orden del día, la carpeta de documentos para la celebración de las sesiones de Cabildo;
6. Transcribir las Actas de Cabildo (grabación)
7. Llevar el archivo de las sesiones de cabildo presentadas durante el año;
8. 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;
9. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
10. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
11. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
12. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
13. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
14. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
15. 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;
16. 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.

17. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

18. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

19. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;

20. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;

21. Suscribir con la Presidenta Municipal los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la Administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;

22. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

23. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así mismo someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;

24. Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;

25. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;

26. Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

27. Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;



28. Constituir el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio
29. Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;
30. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;



31. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
32. Informar a los titulares de las dependencias de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
33. Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación con la administración y la participación ciudadana, para el mejoramiento y modernización de las dependencias en el desarrollo de la función pública;
34. Otorgar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por particulares y por las dependencias de la administración para llevar a cabo la certificación de documentos;
35. Elaborar las certificaciones de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
36. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial y documental de los Servidores Públicos, adscritos al Ayuntamiento;
37. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

DEL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR

- Objetivo

Ser una dependencia ejecutora en todos los conflictos suscitados entre particulares constitutivos de infracción administrativa, así como los hechos de tránsito en los cuales sea competente la oficialía Mediadora- Conciliadora y Facilitadora brindando alternativas de solución de conflictos, para que los ciudadanos de Mexicaltzingo tengan la confianza de acercarse a esta oficialía cuando se enfrenten a problemas de su competencia.

- Funciones





1. Brindar a los ciudadanos y transeúntes de Mexicaltzingo atención, orientación y asesoría jurídica para la solución y sanción correspondiente en la comisión de las faltas o infracciones que se pudieran suscitar entre los ciudadanos o transeúntes, cuando sean infringidas las disposiciones contenidas en el Bando Municipal vigente o bien en todo momento en el que sea necesaria la intervención de los, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que emita el ayuntamiento, siendo imparciales y objetivos entre las partes intervinientes.



DEL JUZGADO CÍVICO

- Objetivo:

Ser una dependencia ejecutora en los conflictos suscitados entre particulares constitutivos de infracción administrativa, así como los hechos de tránsito en los cuales sea competente el juzgado cívico brindando medios alternativos de solución, para que la ciudadanía tenga la confianza y certeza de acudir al juzgado cívico cuando se enfrenten a un problema de su competencia.

- Funciones:

Brindar a la ciudadanía atención, orientación y asesoría jurídica para la solución de conflictos y aplicación de sanciones correspondientes cuando se cometa alguna falta administrativa contenida en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o Bando Municipal vigente, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que emita el ayuntamiento, siendo imparciales y objetivos entre las partes intervinientes.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

- Objetivo:

Controlar, vigilar y resguardar todos los documentos que amparen los bienes Muebles E Inmuebles del patrimonio municipal, además de dar seguimiento a los mismos, trabajando en conjunto con las todas las áreas para saber su estado, uso y su información actualizada de estos bajo su resguardo.

- Funciones:





1. Mantener el control y registro de los bienes muebles e inmuebles mediante el sistema CREG Patrimonial.
2. Llevar a cabo el control y orden de los bienes municipales del Ayuntamiento fiscalizables, bajo costo.
3. Emitir tarjetas de resguardo a los servidores públicos responsables de los bienes muebles e inmuebles existentes o de nueva adquisición.
4. Elaborar las tarjetas de transferencia de bienes muebles.
5. Realizar revisiones e inventarios, etiquetados y movimientos de bienes muebles municipales en todo momento.
6. Presentar a Cabildo la lista de bienes muebles e inmuebles propuestos para baja.
7. Trabajar conjuntamente con el área de tesorería para documentación correspondiente a dicho bienes y presentar las actualizaciones mensuales del inventario.
8. Elaboración, entrega y recepción de oficios para dar seguimiento a la correspondencia de la Jefatura.
9. Elaboración, recepción, y registro de oficios o correspondencia.
10. Realizar informe que guarda el patrimonio municipal al secretario del ayuntamiento y síndico municipal.
11. Elaborar altas y baja de bienes muebles de acuerdo a los lineamientos.
12. Supervisar en conjunto con contraloría, secretaria y tesorería que los bienes que serán depositados en los almacenes que el ayuntamiento disponga, sean conforme a los lineamientos que se indiquen por parte del área de patrimonio.
13. Asistir en las Depuraciones, subastas o acciones que impliquen la baja de los bienes.
14. Trabajar con la UMA que corresponda al año en curso.





DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Objetivo:

Coordinar, organizar y supervisar el reclutamiento de jóvenes en el municipio para el servicio militar durante estos meses, asegurando que se cumplan las leyes vigentes y brindando una atención adecuada y profesional a los ciudadanos.

- Funciones:

1. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente.
2. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
3. Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas.
4. Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
5. Recabar la firma del presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
6. Firma de cartillas militares.
7. Firma oficios remitidos.
8. Coordina la realización del Sorteo Militar Nacional.
9. Coordina la campaña de difusión en escuelas de la Convocatoria del Servicio Militar Nacional.
10. Acudir y Recibir anualmente de la 22a Zona Militar, la documentación que conforma las cartillas militares, mismas que serán utilizadas para su tramitación en el siguiente año.
11. Recepción de oficios internos y externos.
12. Remite oficios a las dependencias correspondientes.
13. Revisa correo oficial.
14. Atiende las llamadas telefónicas.
15. Llevar acabo o solicitar al área de archivo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar.
16. Recibir los documentos necesarios para la realización de la cartilla militar cotejando las copias con los originales.



17. Revisa que las fotografías que presenta el solicitante cumplan con los requisitos establecidos.
18. Proporciona al solicitante la hoja del Servicio Militar Nacional (conocida como la hoja azul) para ser llenada de acuerdo a sus documentos originales.
19. Elige la cartilla que se le asignara al solicitante, de acuerdo al archivo de cartillas, mismas que se encuentran archivadas por número progresivo.
20. Confirma que los datos solicitados en la hoja azul hayan sido proporcionados correctamente.
21. Reúne los documentos recibidos formando el expediente del solicitante.
22. Coloca en el expediente el número de cartilla militar asignado.
23. Toma huellas digitales del solicitante en cartilla militar, duplicado, triplicado y hoja azul.
24. Entrega las cartillas a los solicitantes.
25. Entregar información por medio de impresiones todo lo relativo a la tramitación, y reposición de la cartilla militar, así como todo lo relacionado con el Sorteo Nacional Militar y el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
26. Archivar las cartillas militares debidamente firmadas
27. Elaboración cartillas con duplicado, triplicado y anexos en base a al expediente del solicitante y la hoja azul.
28. Revisar la cartilla militar, duplicado y triplicado de la misma, cotejándola con el expediente y hoja azul.
29. **Sella cartilla, duplicado y triplicado, con sello "Junta de Reclutamiento"**.
30. Captura de cartilla militar en el Sistema de Conscriptos, vía Internet.
31. Realizar oficio dirigido al Presidente Municipal para entrega y firma de cartillas, así como de los reportes mensuales a entregar del 20 al 25 de cada mes en la 22ª Zona Militar.
32. Realiza acta de inutilización y extravío de cartillas militares, anexando lo necesario en base al "Instructivo para la Realización del Sorteo del personal de conscriptos de clase, anticipados y remisos registrados durante el presente año".



33. Imprime listados de conscriptos necesarios y utilizados en el Sorteo Militar Nacional.
34. Elabora Acta del Sorteo del Personal del Servicio Militar Nacional.
35. Imprime balance de cartillas.
36. En caso de sorteo Imprimir lista de agradados bola blanca, negra y azul.
37. Al finalizar se halla llevado a cabo o no el sorteo la entrega del duplicados y triplicados, así como de las lista inicial, balance general y libro que contienen la información de todos los jóvenes en cuadrados en el año en curso a la 22a Zona Militar ubicada en el municipio de Santa María Rayón.

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Objetivo:

Regular y establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la adecuada administración, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos, así como la formación y profesionalización del personal encargado de las tareas archivísticas.

- Funciones:

1. Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema. El Área Coordinadora de Archivos, es la responsable de enlazar el trabajo que realicen las áreas operativas.

EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TITULAR DEL “ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS” MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO.

Funciones del titular del “Área Coordinadora de Archivos” del Ayuntamiento de Mexicaltzingo tiene a su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en Las leyes: Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de

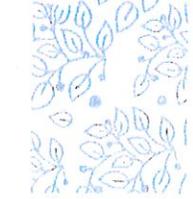


Documentos del Estado de México y Municipios. Y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del ayuntamiento según lo requiera.
3. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
5. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
6. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a todas las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo a las cuales coordina.
7. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
8. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del Ayuntamiento de Mexicaltzingo lo solicite.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad del Ayuntamiento sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción u otra modificación.
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento de Mexicaltzingo en las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

EL AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

1. Coadyuvar en las tareas, funciones y obligaciones que tiene el "Área Coordinadora de Archivos", la cual recae en la dirección del titular de la misma.





EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

1. Es responsabilidad del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Mexicaltzingo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a los documentos de archivo que integran los expedientes en series documentales con la finalidad de apoyar a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y su disposición. El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Mexicaltzingo está integrado por los Titulares de las siguientes Áreas del Ayuntamiento De Mexicaltzingo:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



- El Titular del Área Jurídica
- El Titular del Área de Mejora Regulatoria Continua
- El Titular del Área Coordinadora de Archivos
- El Titular del Área de Tecnologías de la Información
- El Titular de La Unidad de Transparencia
- El Titular del Órgano Interno de Control
- Los Titulares de las unidades productoras de la documentación.

EL ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de Trámite es; “Es el integrado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados”. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. El Archivo de Trámite es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas. El Archivo de Trámite es la unidad responsable de la organización, resguardo y control de la documentación, por lo que se constituye en la principal fuente de información a partir de la cual se toman las decisiones para la resolución y el despacho de los asuntos encomendados a las entidades públicas. Las funciones del Archivo de Trámite son responsabilidad de las personas titulares de cada área o unidad administrativa del Ayuntamiento de Mexicaltzingo y la persona designada por el mismo titular mediante oficio. El Archivo de Trámite es; “Es el integrado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Mexicaltzingo”. Es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas.



FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE “ARCHIVO DE TRÁMITE” MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO:

1. Ser el responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.
2. Ser el responsable de integrar y organizar los expedientes que su unidad administrativa produce, usa y recibe.
3. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la LGA y LAADEMYM.
4. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
5. Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración correspondientes.
6. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el “Área Coordinadora de Archivos”
7. Colaborar con el “Área Coordinadora de Archivos” en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las Leyes.



Los artículos 29 y 30 de la Ley General de Archivos y a La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, designan al “Archivos de Trámite” como el área encargada de las siguientes actividades:

1. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
2. 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.
3. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos.
4. Realizar las transferencias primarias de los expedientes de trámite concluido. Para su traslado al Archivo de concentración.
5. Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivos de trámite de cada una de las áreas o unidades administrativas. Previo cumplimiento de las disposiciones que





establece el “Archivo de Concentración” y las leyes estatales y federales en materia del “Archivo de Trámite”.

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración es el responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establecen que el responsable del Archivo de Concentración será su responsabilidad efectuar las siguientes actividades:

1. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en las leyes y demás disposiciones reglamentarias.
5. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
6. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación o su Vigencia Documental y que no posean valores históricos, testimoniales, evidenciales, e informativos o den cuenta de algún hecho testimonial o de relevancia para los pueblos y el Municipio de Mexicaltzingo.
7. Identificar Documentos y Expedientes que cuenten con valores históricos, testimoniales, evidenciales, e informativos o den cuenta de algún hecho



testimonial o de relevancia para los Pueblos y el Municipio de Mexicaltzingo, La Región, El Estado de México o La Nación Mexicana para que sean transferidos al “Archivo Histórico Municipal” De Mexicaltzingo para su conservación permanente.

8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios y 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.



EL ARCHIVO HISTÓRICO

El Archivo Histórico Municipal de Mexicaltzingo es el que está integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de los pueblos y del Municipio de Mexicaltzingo.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL “ARCHIVO HISTÓRICO” MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO

El responsable del “Archivo Histórico” realiza las siguientes actividades:

1. Recibir las transferencias secundarias.
2. Organiza los documentos, los expedientes y las series documentales de Archivo.
3. Conservara los documentos, los expedientes y las series documentales de Archivo bajo su resguardo;
4. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda.
5. Brindar servicios de préstamo y consulta al público previo cumplimiento de sus reglamentos internos y demás reglamentos.
6. Coadyuvar con las autoridades municipales en difundir los documentos de archivo que integran el patrimonio documental de los pueblos y del Municipio de Mexicaltzingo.
7. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley.
8. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los





documentos de archivo, las series y los expedientes históricos.

9. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental o plazos de conservación dentro del "Archivo de Concentración" que tengan valores evidenciales, testimoniales e informativos al "Archivo Histórico Municipal" de Mexicaltzingo o al Archivo General del Estado según corresponda.

EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Es la unidad de una organización que se encarga de recibir, registrar, dar seguimiento y enviar la documentación.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL "ÁREA DE CORRESPONDENCIA" MUNICIPAL DE MEXICALTZINGO

El responsable del "Área de Correspondencia" realiza las siguientes actividades:

1. Recibir la documentación que llega a la organización.
2. Registrar la documentación recibida.
3. Dar seguimiento a la documentación.
4. Enviar la documentación.
5. Integrar la documentación para los expedientes de los Archivos de Trámite

Funciones del área de correspondencia

1. Recibir la documentación que llega a la organización
2. Registrar la documentación recibida
3. Dar seguimiento a la documentación
4. Enviar la documentación
5. Integrar la documentación para los expedientes de los Archivos de Trámite

Quién envía y quién recibe la correspondencia

1. La persona que envía la comunicación es el remitente
2. La persona que recibe la comunicación es el destinatario



EL ARCHIVO MUNICIPAL

Definición conceptual de Archivo Municipal lo describe como; El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. Otra definición de Archivo es la definición espacial; Que dice que un Archivo es el Inmueble o local donde se resguardan y conservan los conjuntos orgánicos de documentos.



AUXILIARES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Los auxiliares del archivo municipal son las personas que tienen la responsabilidad de realizar las siguientes funciones:

1. Apoyar con las funciones que se realizan en el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
2. Apoyar en las consultas de documentos con la información que se solicite encontrar.
3. Realizar listas de los documentos de las diferentes áreas o unidades del Ayuntamiento para facilitar las búsquedas de documentos.
4. Realizar la reclasificación de documentos, expedientes de archivo y de series documentales que se requiera.
5. Integrar y organizar los documentos de archivo en expedientes que el Archivo Municipal produzca, use y reciba.
6. Llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de archivo.
7. Recibir las transferencias primarias de los expedientes de trámite concluido.
8. Trabajar con estricto apego a la ética y a los reglamentos internos, estatales, federales que norman la gestión documental del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

- La Oficialía de Partes recibe y da seguimiento en la distribución de la información a todas las áreas administrativas centralizadas,



descentralizadas y las especializadas de la administración pública Municipal; así como las del plan de desarrollo Municipal, impulsando y cumpliendo las metas y objetivos en el manejo de la documentación oficial conocida como partes.

REGISTRO

Primera edición (Diciembre 2025): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría el Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado De México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Municipal de Mejora Regulatoria
- Del Mediador, Conciliador y Facilitador
- Del Juzgado Cívico
- Jefatura De Departamento De Control Patrimonial y Junta Municipal de Reclutamiento
- Área Coordinadora De Archivos
- Oficialía de Partes

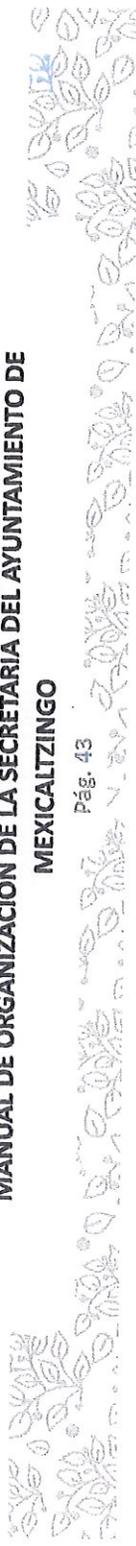


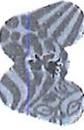
APROBACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de **MEXICALTZINGO**



1. Aprobado en la **cuarta sesión ordinaria del comité interno de la secretaria del Ayuntamiento** a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.
2. Aprobado en la **cuarta sesión ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México**: a los quince días del mes de diciembre del dos mil veinticinco.
3. Aprobado en la **segunda sesión extraordinaria de fecha diecisiete de diciembre del dos mil veinticinco, tercera sesión extraordinaria de fecha dieciocho de diciembre del dos mil veinticinco y cuarta sesión extraordinaria de fecha diecinueve de diciembre del dos mil veinticinco de la Comisión Transitoria de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México**.
4. Aprobado en la **Quincuagésima Segunda ordinaria de cabildo del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México**; a los veintiocho días del mes de enero del dos mil veintiséis.
5. Publicado en la Gaceta Municipal de fecha veintiocho del mes de enero del dos mil veintiséis.





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve en Paz
3725-3227

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SANCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EN D. CARLOS HUERTA ZEPEDA
OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y FACILITADOR

LIC. EN D. OSCAR FABELA MANDUJANO
JUEZ CÍVICO

LIC. EN R. E. I. LUIS ÁNGEL LINAS PICHARDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

LIC. EN D. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

HIPÓLITO TRINIDAD ESTRADA SÁNCHEZ
OFICIAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES





MEXICALTZINGO
 Gobierno que Sirve con Piedad
 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**ASUNTO: CERTIFICACIÓN
 PMM/SA/CERTIFICACIÓN/0127/2026.**

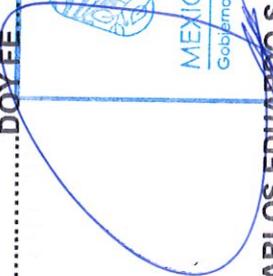
EL QUE SUSCRIBE, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....

.....**CERTIFICA**.....

QUE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA QUE SE ENTREGA, CONSTA DE VEINTICUATRO FOJAS, DE LAS CUALES VEINTITRÉS ESTÁN ESCRITAS POR AMBOS LADOS DE SUS CARAS Y UNA POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS, ES UNA REPRODUCCIÓN FIEL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025 -2027. EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EL ORIGINAL EN EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.....

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.....

.....**DOY FE**.....


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

