



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, abril de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Secretaría del Ayuntamiento

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1.0. Secretaría del Ayuntamiento	16
1.0.1. Oficialía de Partes	18
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento	19
1.1. Subdirección Técnica	20
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos	21
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial	23
1.1.3. Departamento de Normatividad y Reglamentación	24
2.0. Oficialías del Registro Civil	25
XII. DIRECTORIO INTERNO	27
XIII. GLOSARIO	28
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	31
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32



I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Secretaría del Ayuntamiento realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



III. ANTECEDENTES

Desde la creación de los municipios en nuestra entidad, establecida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 10 de noviembre de 1917, se instituye las atribuciones de los Ayuntamientos y las funciones para lograr el cumplimiento de Planes y Programas definidos por los tres órdenes de gobierno; para ello, en su ejecución, es considerada para el apoyo y auxilio del Presidente Municipal Constitucional, una Secretaría, la cual desempeñará las funciones administrativas de colaboración con el Ayuntamiento y de coordinación del Gobierno Municipal.

En la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, número 5, de fecha 18 de julio de 1973, se denomina a esta Dependencia Administrativa, Secretaría Municipal, con atribuciones muy similares a las señaladas en Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, control de la correspondencia oficial, la emisión de documentos certificados, formular el inventario de bienes muebles o inmuebles y tener a su cargo el archivo del Ayuntamiento.

El 2 de marzo de 1993, con la publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría cambia de denominación, nombrándose Secretaría del Ayuntamiento, asimismo, se le amplían y precisan sus atribuciones, destacando la responsabilidad de la Gaceta Municipal.

Durante el periodo de gobierno 2013-2015, se conforma la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, misma que fue coordinada a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el año 2016, el gobierno municipal en turno le desprende a la Secretaría del Ayuntamiento la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, y a finales de ese mismo año, dicha Secretaría se encargó de coordinar las funciones de la Oficialía de Partes, tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



En el año 2017, el Cronista Municipal pasó a formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, permaneciendo así hasta el año 2018.

Para el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en sesión de cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Secretaría del Ayuntamiento, la separación de las funciones del Cronista Municipal; ejerciendo solamente las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la multicitada Ley.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024;



- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



V. MISIÓN

Somos un área centralizada del Gobierno de Chalco, encargada de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

VI. VISIÓN

Coadyuvar en el fortalecimiento institucional, a través de acciones eficaces y eficientes sobre la correspondencia oficial del ayuntamiento; la conservación del patrimonio municipal; así como de archivos y expedientes de las distintas áreas administrativas del Gobierno de Chalco; y brindar certeza jurídica a las personas.

VII. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el ayuntamiento y las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, de manera ética, responsable y con estricto apego al marco normativo aplicable.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos, y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



Bando Municipal de Chalco

Título Quinto
De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco
Capítulo IV
De las Dependencias Administrativas

Artículo 30.- El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Expedición de constancias de no afectación al patrimonio municipal;
- II. Expedición de constancias de domicilio;
- III. Expedición de constancias de residencia;
- IV. Expedición de constancias de origen;
- V. Expedición de constancias de identidad;
- VI. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, los cuales pueden ser de índole gubernamental, religioso, comercial, personal-familiar y social, siempre y cuando en la realización de los mismos, no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos, y
- VII. Otorgar autorización de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento;

1.0.1. Oficialía de Partes;

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

1.1. Subdirección Técnica;

1.1.0.1 Departamento Coordinador de Archivos;

1.1.0.2 Departamento de Control Patrimonial;

1.1.0.3 Departamento de Normatividad y Reglamentación; y

2.0 Oficialías del Registro Civil,

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, 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;



8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
12. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones, y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento, y
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
15. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.



1.0.1. Oficialía de Partes

Objetivo:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;
2. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
3. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;
4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
5. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

Coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Funciones:

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



1.1. Subdirección Técnica

Objetivo:

Supervisar las actividades que realizan las áreas administrativas internas, así como coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento en materia de sesiones de cabildo.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
5. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Preparar las Sesiones de Cabildo;
7. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
8. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización al Secretario del Ayuntamiento;
9. Revisar de manera conjunta con las áreas competentes el contenido a publicarse en la Gaceta Municipal; y



10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

1.1.1 Departamento Coordinador de Archivos

Objetivo:

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administrativa de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del gobierno municipal.

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normaridad aplicable;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
3. Elaborar y someter a consideración el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;



7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
13. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
14. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
2. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
3. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación; y



9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.1.3. Departamento de Normatividad y Reglamentación

Objetivo:

Compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
2. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
3. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
4. Trabajar de manera conjunta el contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
5. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
6. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o Subdirectora Técnica.



2.0. Oficialías del Registro Civil

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

Funciones:

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;



8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



XII. DIRECTORIO INTERNO

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretaría del Ayuntamiento

** Pedro Armando Canto León
Oficialía de Partes

** Ma. Isabel Páez Carmona
Junta Municipal de Reclutamiento

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica

** Luis Altamirano Tapia
Departamento Coordinador de Archivos

** Francisco Pérez Toríz
Departamento de Control Patrimonial

** Ismael González de Jesús
Departamento de Normatividad y Reglamentación

Martín Rivera Aguilar
Oficial del Registro Civil 01

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



XIII. GLOSARIO

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

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

Archivo General Municipal: A la dependencia auxiliar, que resguarda los documentos generados y recibidos por las diversas dependencias del Gobierno de Chalco, en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo que éste archivo, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal.

Área (s) administrativa (s) interna (s): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

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

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

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



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

Comisión Edilicia: A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Cuerpo Edilicio: Al término para referirse al Ayuntamiento.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Disposición (es) normativa (s): A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Ley: A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.



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

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Normatividad: Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Secretario (a) de Ayuntamiento: Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, que la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado IV. Marco Jurídico, se reestructuró el orden de las disposiciones legales.• En el apartado IX. Estructura Orgánica, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.• En el apartado X. Organigrama, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 9 de la Secretaría del Ayuntamiento.• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el objetivo del Departamento Coordinador de Archivos.• En el apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado XII. Directorio Interno, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.
--	--	--



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

