



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

Lic. Lorena Alameda Juárez

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO

7 TOMO
I

04

DE ABRIL DE
2024

SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER

- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO DOS, DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE ABRIL DEL AÑO 2024, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.


Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar
Secretario del H. Ayuntamiento


Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional



Nextlalpan
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN
DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES	3
III. BASE LEGAL	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. OBJETIVO GENERAL	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII. ORGANIGRAMA	9
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
A) SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	11
B) SUBDIRECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL	12
C) COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	13
D) COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	14
E) OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	15
F) JUZGADO CÍVICO	
G) CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL	
IX. DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22
X. VALIDACIÓN	23
XI. ACTUALIZACIÓN	23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



I. PRESENTACIÓN

El manual de organización es el instrumento administrativo, que contiene información ordenada, integral y sistemática, en él se expone con detalle la estructura, jerarquía, grados de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de una institución o área en específico, a su vez se complementa con organigramas que representan la misma.

Es por ello que el presente Manual de Organización ha sido elaborado con el fin de establecer y dar cumplimiento a las funciones, atribuciones, responsabilidades de cada uno de los servidores públicos responsables que integran la Secretaría del Ayuntamiento, en este se especifica la estructura orgánica y el organigrama de cómo está conformada, esto con el objetivo de poder propiciar una mejor organización entre los integrantes del área y evitar la duplicidad de sus responsabilidades.

Otra de las características principales que contiene, son las bases legales con las cuales fue elaborado con el objetivo de poder señalar que cada una de las atribuciones y obligaciones, deberá ser de carácter obligatorio para el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que servirá como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la presente dependencia municipal.

Por último cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



II. ANTECEDENTES

El municipio de Nextlalpan, nombre compuesto de “Nextli”: ceniza; “Tlalli”: tierra o suelo y “pan” que significa sobre, en conjunto significa “Sobre tierra de Ceniza”, Municipio que se erigió obteniendo su primer Ayuntamiento en fecha 31 de julio de 1820.

A la par y una vez establecido el Ayuntamiento de Nextlalpan se comenzaron a generar los primeros archivos para su concentración, teniéndose los primeros registros del mes de agosto de 1820.

Por otra parte, para la fecha 7 de julio de 1859 se expidió, con el apoyo del grupo radical, las llamadas Leyes de Reforma: independencia del Estado respecto de la Iglesia; ley sobre matrimonio civil, sobre el Registro Civil, la de Panteones y Cementerios, con ello obteniéndose el paso de los bienes de la Iglesia a la nación, en tanto, en el municipio de Nextlalpan el área de registro civil se crea el 28 de julio de 1859 y en el año 1867 existió el primer libro de matrimonio.

Posteriormente en 1940, se promulgó la Ley y Reglamento del Servicio Militar, por decreto del entonces presidente de los Estados Unidos Mexicanos, General Manuel Ávila Camacho, iniciándose la materialización de este servicio con los jóvenes varones en edad militar, nacidos en el año de 1924.

En las dependencias municipales el encargado de los asuntos de reclutamiento era el Presidente Municipal, quien se apoyaba de ciertas áreas en específico para la realización de dicho trámite.

El 30 de noviembre de 2011, se creó la Comisión de Patrimonio en el Municipio de Nextlalpan, integrada por el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, y el Contralor Interno, así como el encargado de realizar los movimientos del inventario del municipio, fundamentando su actuar, posteriormente en 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.

Los recuentos de los hechos anteriormente descritos son importantes para definir los antecedentes del actuar de la Secretaría del Ayuntamiento en la actualidad; misma que surgió derivada de la necesidad de brindar apoyo y auxilio al Presidente Municipal Constitucional en el desempeño de sus funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



administrativas de colaboración con el Ayuntamiento y de coordinación con el gobierno municipal.

No es sino hasta que 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 le crea la figura jurídica a esta Dependencia Administrativa, como Secretaría Municipal, con atribuciones muy similares a las señaladas en la Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, 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 más sus atribuciones, hasta llegar a las que conocemos hoy en día.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley del Servicio Militar Nacional;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y 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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley Registral para el Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Servicio Social;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Reglamento Interior del Archivo General del 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;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- Bando Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México vigente;
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México; y
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Nextlalpan.
- 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

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPITULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaria o un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



- 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 NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO DEL AÑO 2023

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 48.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde además de las atribuciones señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México las siguientes:

- I. Auxiliar en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo y de sus Comisiones, notificando oportunamente por escrito a sus Integrantes sobre la hora y día de celebración, asistiendo a las mismas e integrar las actas de todo lo dicho y actuado;
- II. 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;
- III. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus Miembros;
- IV. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento, procurando su actualización y funcionamiento permanente;
- V. Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones Municipales de Observancia General;
- VI. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos Sectores de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



- instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- IX. 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, contados a partir de su adquisición y presentar el informe al Cabildo para su conocimiento y opinión;
 - X. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
 - XI. Editar la Gaceta Municipal de acuerdo a la periodicidad que establezca el Ayuntamiento vigilando se publiquen los acuerdos emanados del mismo que sean de observancia general y promulgue la Presidenta Municipal;
 - XII. Solicitar a las Dependencias y Entidades correspondientes la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
 - XIII. Establecer los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y mantener actualizada la información que por Ley deba publicarse en ellos;
 - XIV. Supervisar el ejercicio y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil;
 - XV. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con la Federación, el Estado y los Municipios;
 - XV. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con la Federación, el Estado y los Municipios; y
 - XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 49.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo directo las siguientes Áreas:

- 1.-Subdirección de la Junta Municipal de Reclutamiento y Servicio Social;
- 2.- Oficial del Registro Civil;
- 3.- Coordinación de Archivo Municipal;
- 4.- Coordinación de Patrimonio Municipal.
- 5.- Juzgado Cívico.
- 6.- Centro de Mediación Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



V. OBJETIVO GENERAL

Ser la Dependencia dentro de la estructura del Municipio encargada de conducir la política interna entre el Ayuntamiento y las Dependencias Administrativas del Gobierno de Nextlalpan de F.S.S.

Asimismo, brindar certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo el resguardo sobre la documentación relevante, los acuerdos, los ordenamientos, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las Dependencias Administrativas del Municipio.

De igual forma atender y dar respuestas concretas a las solicitudes ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las diferentes Unidades Administrativas que integran la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

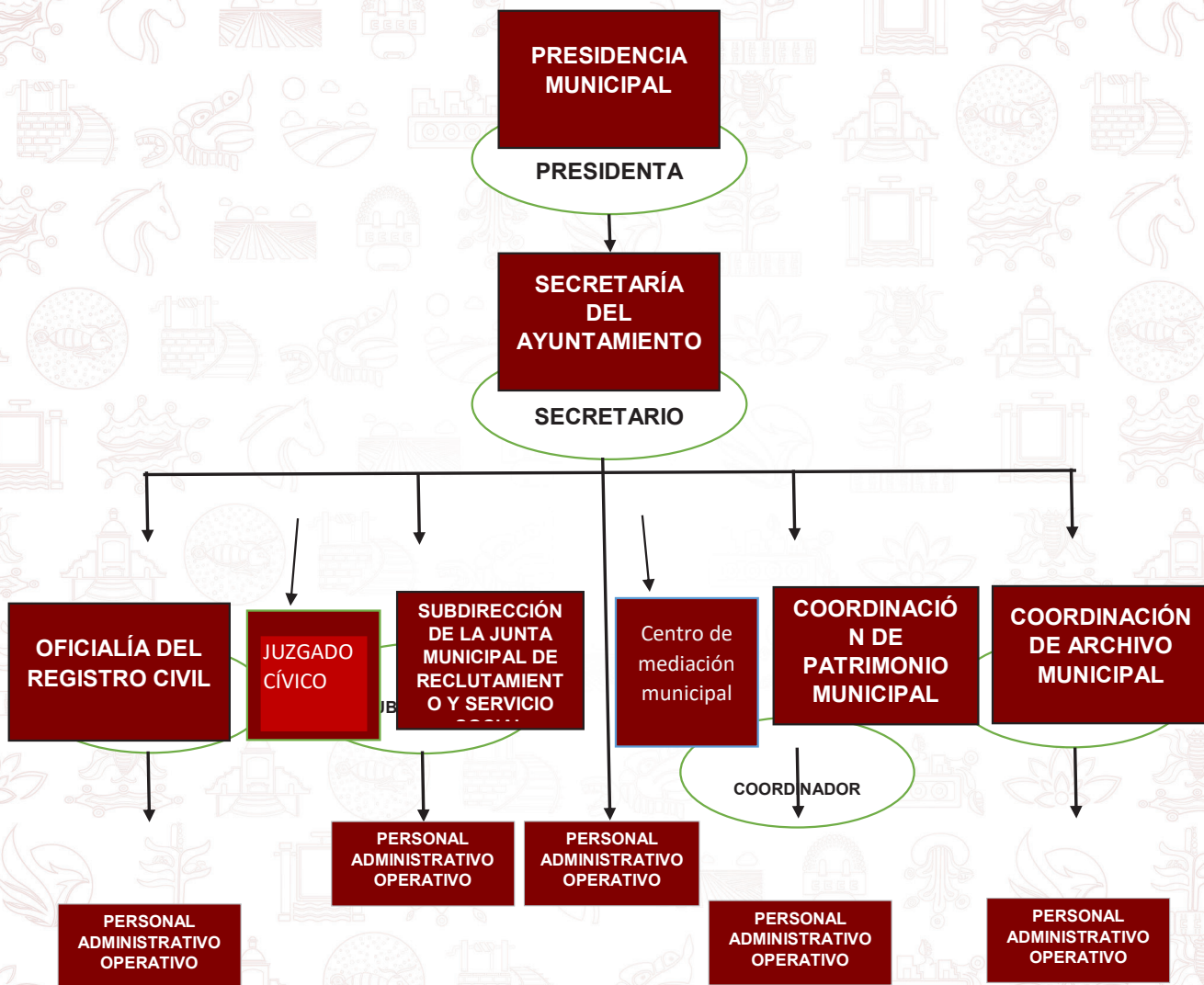
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Secretaría del Ayuntamiento
 - Subdirección de la Junta Municipal de Reclutamiento y Servicio Social;
 - Oficialía del Registro Civil;
 - Coordinación de Archivo Municipal; y
 - Coordinación de Patrimonio Municipal.
 - Juzgado Cívico.
 - Centro de Mediación Municipal.

VII. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



A) SECRETARIA 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. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento siendo las siguientes:
 - a. Subdirección de la Junta Municipal de Reclutamiento y Servicio Social;
 - b. Oficial del Registro Civil;
 - c. Coordinación de Archivo Municipal; y
 - d. Coordinación de Patrimonio Municipal;
 - e. Juzgado Cívico;
 - f. Centro de Mediación Municipal.
2. Organizar y preparar todas las actividades inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Nextlalpan de F.S.S.;
3. Remitir los acuerdos emanados de las Sesiones de Cabildo a las Comisiones Edilicias, Integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias Administrativas, procedente en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los Libros de Actas de Cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Publicar 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 del Estado de México;
7. Expedir las constancias, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
8. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo documental con el que cuenta el Archivo Municipal;
9. Apoyar al Ayuntamiento en lo que éste solicite, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado;

11. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Nextlalpan de F.S.S.;
12. Brindar atención y en su caso respuesta a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mejora regulatoria, así como demás solicitudes que se realicen;
13. Coordinar las actividades inherentes al servicio social, prácticas profesionales, estadías, o cualquier otra modalidad que los estudiantes y/o las Instituciones Educativas que así lo requieran; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento.

B) SUBDIRECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL

Objetivo:

Coadyuvar con el Personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, para realizar el registro, así como la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional a los Jóvenes Habitantes del territorio del Municipio de Nextlalpan de F.S.S.

Funciones:

1. Coordinar y programar ante el personal de la SEDENA, lo concerniente a la expedición de cartillas y trámites del Servicio Militar Nacional;
2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la clase correspondiente;
3. Revisar y analizar que la documentación que entreguen los interesados sea correcta, así como de que cumpla con todos los requisitos establecidos;
4. Reportar al personal correspondiente de la SEDENA, los informes mensuales y anuales, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Expedir la Constancia de No Registro a quien lo solicite, como comprobante de no haber iniciado el procedimiento de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en el presente Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



6. Entregar una copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, que obren en el archivo de la presente unidad administrativa, cuando así lo solicite el interesado;
7. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
8. Auxiliar en la organización del sorteo colocando el sello correspondiente;
9. Apoyar en la entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, una vez que sean firmadas por la Presidenta Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

C) COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar los trabajos en materia archivística, así como el de custodiar y preservar el acervo documental histórico del Municipio Nextlalpan de F.S.S.

Funciones:

1. Organizar, preservar, clasificar y vigilar la documentación generada por la Administración Pública de Nextlalpan de F.S.S.;
2. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nextlalpan de F.S.S.;
3. Coordinar la colaboración entre los archivos de trámite, el archivo de concentración e histórico, para instrumentar los mecanismos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
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 del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nextlalpan de F.S.S.;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental de las unidades administrativas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



7. Instrumentar la capacitación en gestión documental y administración de archivos para las unidades administrativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad del presente Municipio sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas del Municipio de Nextlalpan de F.S.S. 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 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio y, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
11. Depurar de manera periódica, la documentación administrativa a resguardo en apego al marco jurídico aplicable;
12. Informar y asesorar a las dependencias administrativas del Gobierno de Nextlalpan, en el diseño de mecanismos y procedimientos internos para el manejo, administración y transferencia del archivo en trámite;
13. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda y consulta de la documentación;
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

D) COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Objetivo:

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Nextlalpan de F.S.S.

Funciones:

1. Realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la Administración Pública Municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del presente Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



2. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
3. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del Municipio de Nextlalpan de F.S.S.;
4. 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;
5. Informar a las Dependencias Administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
6. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas en coordinación con las integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
7. Coordinar la planeación y organización de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
8. Dar seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
9. Auxiliar en los actos de entrega-recepción de las diferentes dependencias administrativas en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

E) OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

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

Funciones:

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos establecidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros que obren en el archivo de la Oficialía de Registro Civil, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Expedir las certificaciones de actas y hechos 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, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de actas, para su modificación en libros, así como en el Sistema Nacional;
7. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contengan las actas, así como la base de datos en custodia de la Oficialía de 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.

F) JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO: Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el municipio; establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público; establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, y fomentar la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



- 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.

FUNCIONES:

De la Jueza o Juez Cívico

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. 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;
4. 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;
5. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
6. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
7. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
8. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
9. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad.
10. Conocer, Mediar, Conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



11. 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

DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO

1. 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;
2. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
3. 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;
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
5. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
6. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
7. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
8. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



2. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
3. 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;
4. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
5. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo 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;
6. 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;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias.

LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

1. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
2. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
3. 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



4. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice.

LA O EL PSICÓLOGO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

1. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
2. 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;
3. 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;
4. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
5. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.

LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS A CADA JUZGADO CÍVICO.

1. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
2. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
3. 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;
4. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE AL JUZGADO CÍVICO.

1. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
2. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal.
3. 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.

G) CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO: Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad, Hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos, Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley.

FUNCIONES:

- 1.- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- 2.- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- 3.- 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;
- 4.- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- 5.- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



- 6.- 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;
- 7.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 8.- Abstenerse de prestar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- 9.- Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- 10.- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- 11.- Levantar Acta para hacer constar la Ratificación de Firmas de diversos contratos;

VIII. DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

SUBDIRECCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**

**JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN
DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**

**CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE NEXTLALPAN
DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**

IX. VALIDACIÓN

**LICENCIADA LORENA ALAMEDA JUÁREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S.,
ESTADO DE MÉXICO**

**ELABORADO POR
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE
F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**

X. ACTUALIZACIÓN

**Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del
Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.**

Fecha de elaboración: junio de 2023.

**Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nextlalpan
de F.S.S., Estado de México.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



Historial de actualizaciones:

NO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	DICIEMBRE DE 2021	SIN REGISTRO DE ANTECEDENTES
02	JUNIO DE 2023	SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2021

H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

Mtro. Filemón Hernández Zambrano
Síndico Municipal

Mtra. Melida Guerrero Martínez
Primera Regidora

C. Victor Manuel Luna de Jesús
Segundo Regidor

C. Mónica Arenas Sánchez
Tercera Regidora

C. Juan Guadalupe Sánchez García
Cuarto Regidor

Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán
Quinta Regidora

C. José Jacinto Mondragón Pérez
Sexto Regidor

C. Abraham Rodríguez Vega
Séptimo Regidor

Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar
Secretario del H. Ayuntamiento



Nextlalpan

-Progreso y Desarrollo- **2022 - 2024**

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

www.nextlalpan.gob.mx

presnext.org@gmail.com

Nextlalpan 2022-2024

