

**LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CALIMAYA, MÉXICO.**

**ACUERDO N.º 029/007/ORD/2022.**

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, MÉXICO, POR ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 17 DE FEBRERO DEL 2022 EN EL ACTA NÚMERO 7 DE LA 7º SECCIÓN DE CABILDO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 27 Y 31 FRACCIONES I, XXXVII Y XL DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 20, 21, 29, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y DEL REGLAMENTO DEL CABILDO DE CALIMAYA, MÉXICO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA  
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CALIMAYA***

**Fecha de elaboración**

Enero del 2022

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. LETICIA NAVARRETE BECERRIL**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. ERICK RENE HERNÁNDEZ MUNGUÍA**  
**PRIMER REGIDOR**

**C. AIDEE LIZETH CANO VÁZQUEZ**  
**SEGUNDO REGIDOR**

**C. ERNESTO ESTÉVEZ GUERRA**  
**TERCER REGIDOR**

**C. HITZEL SELENE BERNAL MARTÍNEZ**  
**CUARTO REGIDOR**

**C. YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA**  
**QUINTO REGIDOR**

**C. GLORIA SELENE CERVANTES GARCÍA**  
**SEXTO REGIDOR**

**C. JUAN VALDÉS VARONA**  
**SÉPTIMO REGIDOR**

## DIRECTORIO INTERNO

- LIC. SERAFÍN ESTRADA VILCHIS:  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
- LIC. TERESA BOBADILLA VILCHIS:  
ASESOR JURÍDICO
- LIC. URIEL DELFINO VARONA RODRIGUEZ:  
ASESOR JURÍDICO
- C. ERICK ZARZA CARREÑO:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- TEC. PROF. SECRETARIA BILINGUE MARIA GUADALUPE  
NERI PIÑA:  
SECRETARIA RECEPCION
- SECRETARIA ELJECUTIVA MARIA DEL CARMEN CASTRO  
VAZQUEZ:  
OPERADORA DE LA JUNTA DERECLUTAMIENTO MUNICIPAL
- L. A RAÚL MAYA VALDES:  
CONTROL PATRIMONIAL
- C. NIEVES MARTÍNEZ PIÑA:  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL
- LIC. JAVIER MENDOZA BOBADILLA:  
TITULAR DE REGISTRO CIVIL
- JOSUE CAMACHO MENDOZA  
CRONISTA MUCIPAL
- C. EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE CORREOS

## ÍNDICE

I.	DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	2
II.	DIRECTORIO INTERNO.....	3
III.	ÍNDICE.....	4
IV.	INTRODUCCIÓN.....	5
V.	ANTECEDENTES.....	7
VI.	OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.....	8
VII.	MARCO JURÍDICO.....	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
IX.	ORGANIGRAMA.....	14
X.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	15
XI.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO.....	16
XII.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	20
XIII.	ASESOR JURÍDICO.....	21
XIV.	SECRETARIA, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....	24
XV.	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	25
XVI.	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	27
XVII.	ARCHIVO MUNICIPAL.....	29
XVIII.	CRONISTA.....	31
XIX.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.....	32



## I. INTRODUCCIÓN.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Secretaria del ayuntamiento Municipal de Calimaya.

En él, se describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Secretaria Ayuntamiento. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Secretaria Ayuntamiento se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Es por ello, que derivado de las necesidades de la comunidad; la Secretaria del Ayuntamiento ha ido presentando modificaciones en su estructura organizacional, las cuales son respuesta a las demandas sociales, así como a las mismas necesidades administrativas. La Secretaría del Ayuntamiento tiene como finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en sus funciones al presidente municipal; para cumplir la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Calimaya.

Este manual nos permite presentar, organizar y establecer los criterios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, esta responsabilidad recae en el Secretario del Ayuntamiento, quien es el ejecutor de los acuerdos, tareas y funciones que debe cumplir el Ayuntamiento, para fortalecer y mejorar el quehacer como servidor público en apego al marco normativo que regula su actuación.

Para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliara de las unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de precisar las funciones y responsabilidades de cada área que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, es para alcanzar los objetivos que en su conjunto se deben de cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo, así como para la toma de decisiones.

Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y atribuciones que le da su Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

## II.- ANTECEDENTES

Calimaya es uno de los 125 municipios del Estado de México, se trata de una localidad con comunidades tanto urbanas como rurales que posee una superficie de 102,317 km<sup>2</sup> y cuya cabecera municipal es la población de Calimaya de Díaz González. Actualmente es una zona residencial en crecimiento.

Desde el siglo XVI el pueblo contaba ya con un cabildo que gobernaba su república indígena y su población era numéricamente suficiente para alcanzar los requisitos que la ley del nuevo Estado de México imponía para que se erigiera en municipio. Por ello, no fue necesario esperar una concesión estatal en este sentido. Calimaya, al nacer el Estado de México, pasó de facto a la categoría de municipio. La "República Indígena" se convirtió en un viejo recuerdo. El germen de la comunidad mestiza que hoy es Calimaya había empezado a dar fruto en aquellos años y este es el hecho más relevante en la historia de Calimaya entre 1821 y 1856.

En síntesis, el gobierno Municipal Calimayense está representado por un presidente municipal, quien se auxilia de regidores que se eligen por elección popular y duran en su cargo tres años, un síndico y un secretario del ayuntamiento.

Es por ello, que en fecha de 01 de enero del 2022 con la declaración solemne de la instalación del ayuntamiento administración 2022-2024, a cargo del C. Lic. Oscar Hernández Meza, Presidente Municipal Constitucional, mediante la sesión ordinaria de cabildo No. 1 se aprobó el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.

Derivado de la modificación de la Administración Pública Municipal es que las funciones de esta secretaria quedan de la siguiente manera como se enlistan en el presente reglamento y que más adelante se detallan.



### III.- OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

#### OBJETIVO

➤ **General:**

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Secretaria del Ayuntamiento, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

➤ **Específicos:**

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que el Presidente Municipal le encomiende.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Secretaria del Ayuntamiento, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

#### MISIÓN

Ser una dependencia proactiva, honesta y responsable, sujetando la legalidad en un ambiente de respeto y con una actitud de servicio a la ciudadanía, que permitan al Municipio de Calimaya construir condiciones óptimas para su desarrollo sustentable y favorable que se complemente con tradición y modernidad y otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaria. Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.



## VISIÓN

Ser una Secretaría altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo. Dar a la ciudadanía una contestación de sus peticiones de manera favorable en la cual el Ayuntamiento sirva de apoyo a la ciudadanía, regida bajo principios de transparencia, disciplina y austeridad en la administración de los recursos públicos, que den como resultado un gobierno eficiente.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**RESPECTO:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**LEALTAD:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**RESPONSABILIDAD:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**COMPROMISO:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**PERSEVERANCIA:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

**TOLERANCIA:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**EFICIENCIA:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos

costos; con base en los procedimientos establecidos.

**CONGRUENCIA:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**IMPARCIALIDAD:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**INTEGRIDAD:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**JUSTICIA:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**TRANSPARENCIA:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

## IV. MARCO JURÍDICO

### ❖ FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada DOF 28-05-2021
- **Ley del Servicio Militar Nacional**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940  
Última reforma publicada DOF 17-01-2022
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016,  
Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2004.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,**  
Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.  
Última reforma publicada DOF 20-10-2021
- **Ley General de Población**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.  
Última reforma publicada DOF 12-07-2018

### ❖ ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de México.**  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.  
Última reforma POGG 25 de enero de 2022
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**  
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.  
Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020

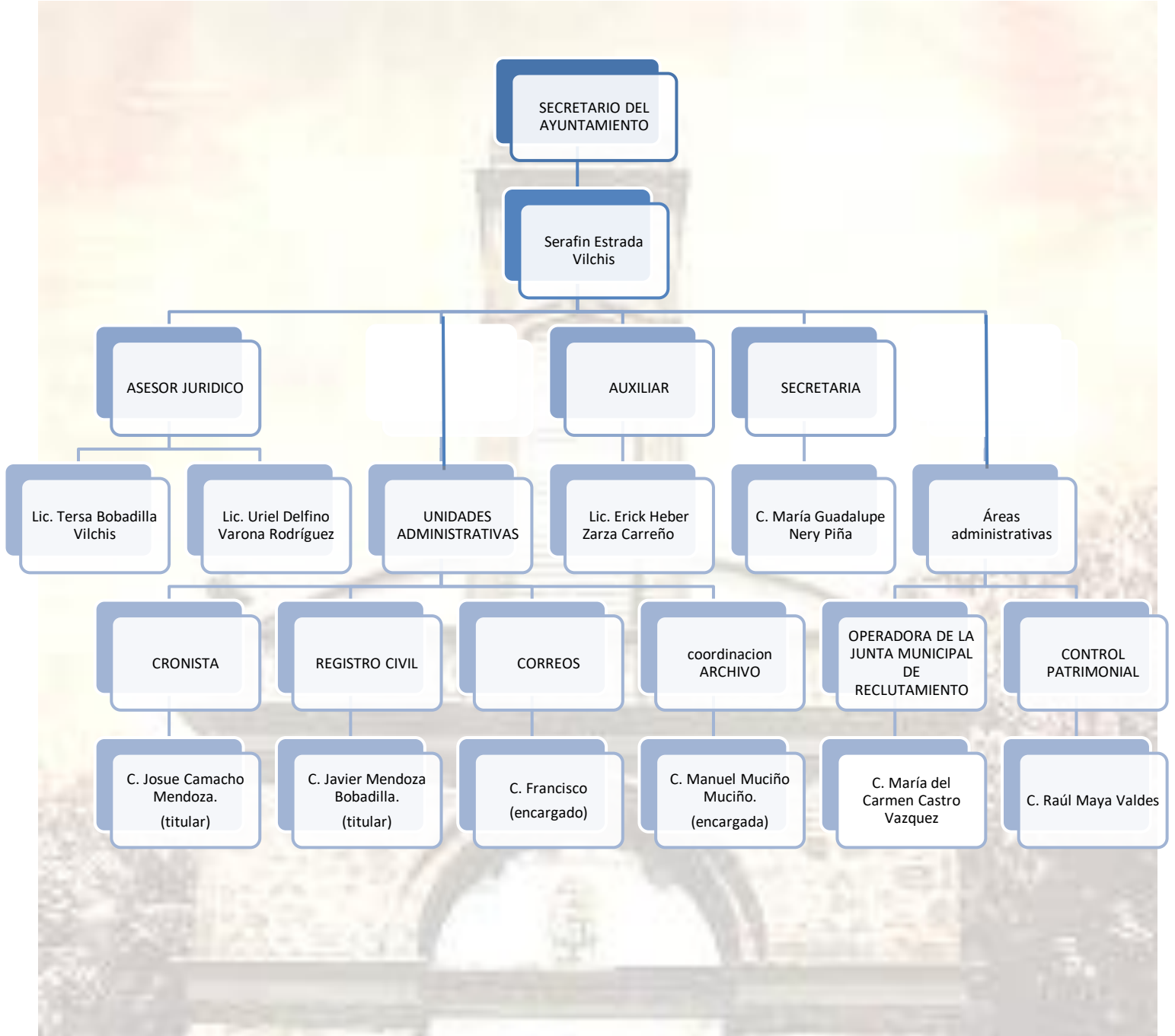


- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.  
Última reforma POGG 11 de octubre de 2021
- **Ley de Archivos del Estado de México.**  
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.  
Sin reforma  
❖ **MUNICIPAL**
- **Ley Orgánica Municipal**  
“Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.  
Última reforma POGG 3 de septiembre de 2021
- **Bando Municipal 2022**  
Publicado el 5 de febrero del 2022, aprobado el 3 de febrero de 2022 en la quinta sesión ordinaria de los integrantes de cabildo
- **Plan de Desarrollo Municipal.**

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
  - 1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL ATUNTAMIENTO
  - 1.2 ASESOR JURÍDICO
  - 1.3 SECRETARIA, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES
  - 1.4 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
  - 1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
    - 1.5.1 BIENES MUEBLES
    - 1.5.2 BIENES INMUEBLES
  - 1.6 ARCHIVO GENERAL
  - 1.7 REGISTRO CIVIL
  - 1.8 CORREOS
  - 1.9 CRONISTA MUNICIPAL

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Secretario del Ayuntamiento	Serafín Estrada Vilchis
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Presidente Municipal y Cuerpo Edilicio
A quien supervisa:	Directores o encargados de Departamento y Auxiliares Administrativos de la áreas conferidas por ley.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con N° de Cedula y Pasante en la Licenciatura en Turismo
Conocimientos:	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal
Habilidades:	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional

### OBJETIVO:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, mismos que deberán tener como único fin la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Calimaya, así como conducir los asuntos de orden de política interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Se pretende definir claramente las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de evitar la duplicidad de funciones por las diversas áreas de la administración municipal.

Lograr un trabajo organizado y coordinado de todos y cada uno de los miembros que conforman la Secretaría.

Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que



presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.

## VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

### ➤ Marco Legal

Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Reglamento Interno de la Administración Municipal de Calimaya, Estado de México.

Artículo 71 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

Gaceta Municipal, Reglamento Interno de Cabildo aprobado la segunda sesión ordinaria de cabildo de fecha 13 de enero 2022.

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. 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;
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite,
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal,
10. 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;
11. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la conducción política y la administración interna del Municipio;
12. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado

13. y con otras autoridades municipales, federales y estatales;

14. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
15. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
16. 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;
17. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
18. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, que sean requeridos para fines legales;
19. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, subdelegaciones municipales y demás órganos de colaboración;
20. Suscribir convenios y contratos que sean de su injerencia;
21. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
22. 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;
23. 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 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;
24. Tramitar ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para obtener de forma legal su registro en el patrimonio municipal;
25. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
26. Tendrá a su cargo directamente la Coordinación de Participación Ciudadana y la Oficialía de Partes.
27. Vigilar el adecuado desempeño de las actividades propias de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Oficialía Mediadora Conciliadora, Oficialía Calificadora y Oficialía de Registro Civil; y

28. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este
29. Bando y otras disposiciones legales.

### **FUNCIONES**

- Organizar y supervisar los documentos necesarios para la celebración de las sesiones del ayuntamiento.
- Instruir la organización de la carpeta de sesiones del Ayuntamiento.
- Informar al ejecutivo municipal sobre el avance de los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Organizar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento, del departamento de bienes patrimoniales, de la jefatura de gobierno, del archivo municipal, de la oficina de notificadores, de la oficialía mediadora-conciliadora y oficialía calificadora;
- Supervisar que se sancione a los infractores del bando municipal y reglamentos municipales por parte del oficial calificador;
- Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
- Certificar las constancias y documentos que obren en sus archivos que requieran exhibir ante las autoridades Judiciales, administrativas o del trabajo y en general para realizar cualquier otro trámite que así lo requiera;
- Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el





Lugar donde se  
Construyen Casas



**CALIMAYA**

TRADICIÓN Y MODERNIDAD

2022 - 2024

## Ayuntamiento.

- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.

- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.

- 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.

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

- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo del Municipio para efectos de consulta.

- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la dirección de Gobernación.

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

- Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de marcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución.

- Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las Dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.



*Lic. Serafín Estrada Vilchis*  
Secretario del H. Ayuntamiento



## IX. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Jefatura o Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	C. Erick Zarza Carreño
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet, organización

#### Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Redacción de documentos
3. Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo
4. Transcripción de las Actas de Cabildo (grabación)
5. Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma
6. Entregar oficios y documentación
7. Despacho de oficios elaborados en la dependencia
8. Apoyar en la certificación de documentos

9. Registrar en el Libro de Sesiones de Cabildo las actas correspondientes
10. servidor público habilitado de la secretaria del ayuntamiento para dar respuesta puntual a la paltforma seimex
11. Enlace de mejora regulatoria

## X. ASESOR JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Asesor Jurídico	Lic. Teresa Bobadilla Vilchis
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho y perito en documentos cuestionados.
Conocimientos:	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet, organización, trabajo bajo presión, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional



## OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Actualizar los Manuales, el reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de acuerdo a los requerimientos del Ayuntamiento del municipio de Calimaya.
- Recibir indicaciones de trabajo.
- Informar los avances de trabajo.
- Coordinar las funciones que lleva a cabo en el área
- Reportar y coordinar diversos asuntos del área
- Proporcionar apoyo jurídico y legal
- Apoyo para la celebración de las sesiones ordinarias de Cabildo.
- Elaboración de dictámenes jurídicos y contratos.
- Ser el enlace entre SMDIF y Secretaria del Ayuntamiento, con el programa SIPINNA.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario del ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Asesor Jurídico	Lic. Uriel Delfino Rodríguez
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho s.
Conocimientos:	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet, organización, trabajo bajo presión, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional

### OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Actualizar los Manuales, el reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de acuerdo a los requerimientos del Ayuntamiento del municipio de Calimaya.
- Recibir indicaciones de trabajo.
- Informar los avances de trabajo.
- Coordinar las funciones que lleva a cabo en el área
- Reportar y coordinar diversos asuntos del área
- Proporcionar apoyo jurídico y legal
- Apoyo para la celebración de las sesiones ordinarias de Cabildo.
- Elaboración de dictámenes jurídicos y contratos.
- Ser el enlace entre Dirección de desarrollo social y la Secretaria del Ayuntamiento, con el programa COMUPO.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean

encomendadas por el Secretario del ayuntamiento.

## XI. SECRETARIA, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Secretaria:	María Guadalupe Neri Piña
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet.

### OBJETIVO

Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio o las que acuerde el Ayuntamiento como requisito para suscribirse a Programas Sociales, así como las certificaciones de documentos públicos emanados del ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Certificar los documentos que emanen del Ayuntamiento, de cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal o aquellos que obren en el Archivo Municipal, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo
- Expedir Constancias de Identidad, Vecindad, Dependencias Económicas e ingresos, así como aquellas que sean requeridas para tramitar programas sociales, las cuales son remitidas al Secretario del Ayuntamiento para su debida



firma, en un plazo no mayor a 24 horas.

- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

## XII. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	C. María del Carmen Castro Vázquez
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de la Defensa Nacional y a la ORZ

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica en Secretariado Ejecutivo
Conocimientos:	Administración, Archivo, recepcionista, manejo de máquina de escribir manual y computadora, experiencia en puesto similar.
Habilidades:	Relaciones Humanas, puntualidad, organización.

### OBJETIVO

Expedir Cartillas del Servicio Militar Nacional a los Ciudadanos que cumplan con los requisitos para realizarlo a fin de coadyuvar al cumplimiento de esta obligación militar de forma ordenada y sistemática sobre el marco jurídico- Administrativo, construyendo además como un instrumento de apoyo administrativo para la Secretaría de la Defensa Nacional.

### FUNCIONES

- Elaborar y expedir Cartillas de Servicio Militar Nacional a los jóvenes solicitantes y remisos en un tiempo aproximado de 30 minutos por joven donde contiene datos
-



personales, pega de fotografías y registro de huellas.

- Revisar el armado de los expedientes es decir que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.
- Realizar Búsqueda en el Archivo Municipal, en el caso de personas remisas para realizar el trámite de expedición de Cartilla Militar Nacional.
- Informar de manera personal a aquel ciudadano que nació en el Municipio pero que no reside en este, que debe tramitar una Constancia de no Alistamiento, en el Municipio donde reside para que el trámite y expedición su Cartilla Militar Nacional lo realice en este último.
- Llevar reporte de expedición de Cartillas a la Junta Municipal de Reclutamiento de la zona Militar Correspondiente
- Realizar (previa publicación) el sorteo en la fecha que determine la Secretaria de la Defensa Nacional SEDENA.

### **XIII. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Control Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Titular del Departamento de Control Patrimonial :	C. Raúl Maya Valdés.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento, Tesorería y , Contraloría.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciado en Administración
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet.

## OBJETIVO

Llevar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Calimaya.

## FUNCIONES

- Elaborar, custodiar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el sistema CREG-PATRIMONIAL.
- Elaborar y custodiar el expediente individual de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los procedimientos de depuración de bienes muebles.
- Realizar levantamiento físico con participación del comité de bienes muebles e inmuebles.
- Salvaguardar y presentar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- Participar en el cumplimiento de las decisiones que toma el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la conciliación de los registros contables con el inventario físico.

## XIV. ARCHIVO MUNICIPAL

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Encargado de la Coordinación de Archivos:	C. Manuel Muciño Muciño
Área de Adscripción:	Archivo General
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento, Archivo Estatal

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina, archivísticos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e Internet, control de información, confidencialidad, manejo de información organización.

### OBJETIVO

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. generados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que la ciudadanía que tenga interés en conocer la historia de nuestro municipio, pueda consultar, utilizar y valorar el patrimonio municipal.

### FUNCIONES

- Inventariar, catalogar y actualizar el Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.
- Programar Capacitaciones teóricas y/o prácticas en las áreas que integran la administración pública municipal de Calimaya, para el debido resguardo del acervo documental
- Realizar las depuraciones al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, respetando los lineamientos y valores del acervo documental.
- Proporcionar las facilidades necesarias a los habitantes del municipio, investigadores y/o cualquier persona interesada en realizar alguna investigación, siempre y cuando cumplan con los requisitos y reglamento del archivo municipal, el cual será proporcionado por la encargada del mismo.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la administración pública municipal la información que se encuentra en el archivo para realizar los trámites y/o procedimientos necesarios.



- Asistir a reuniones y/o capacitaciones de archivistas, impartidas por la Coordinación de Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de Cultura y por el Archivo del Poder Ejecutivo, para desarrollar las actividades archivísticas de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico correspondiente.
- Las demás que sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

## XV. CRONISTA.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Cronista
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Titular del Departamento de Control Patrimonial :	C. Josué Camacho Mendoza
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	
Conocimientos:	Literarias, Administrativas, Computación, organización de oficina, archivísticos.
Habilidades:	Manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e Internet.

#### Objetivo.

Impulsar y realizar investigación, preservación y difusión de la memoria histórica del Municipio.

#### Funciones:

- Control y seguimiento al libro de actas donde se asisten asuntos y acuerdos tomados que repercuten al Municipio
- Dar asesoramiento Histórico, Cívico y Cultural a quien se lo solicite, por medio del Archivo Municipal;

- Realizar investigaciones históricas;
- Fungir como asesor, y fuente de información para los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.

## XVI. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Titular de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Titular del Registro civil:	Javier Mendoza Bobadilla
Área de Adscripción:	Registro Civil
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento y Registro Civil Estatal.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, escáner e internet.

### Objetivo.

Dar fe de los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio en la Oficialía del Registro Civil.

### Funciones:

- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones;
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos monetarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de

## la Institución;

- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la Oficialía.



LIC. SERAFÍN ESTRADA VILCHIS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO







Lugar donde se Construyen Casas



**CALIMAYA**

TRADICIÓN Y MODERNIDAD

2022 - 2024

ASESORES JURÍDICOS			
 Lugar donde se Construyen Casas	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		 <b>CALIMAYA</b> TRADICIÓN Y MODERNIDAD 2022 - 2024
	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	
	ELABORADO POR:		
	LIC. TERESA BOBADILLA VILCHIS	LIC. URIEL DELFINO VARONA RODRIGUEZ	
Revisó:		Aprobó:	
Área Jurídica del ayuntamiento.		Secretario del H. Ayuntamiento	