GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

7ma. Sección Apartado 1

GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 106 Volumen: 2 Año: 2026	Amecameca, Estado de México, a 28 de octubre de 2026	Ayuntamiento 2025-2027

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 , párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto IX del orden del día, del acta correspondiente a la Nonagésima Tercera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha miércoles veintiocho de octubre de dos mil veintiséis, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2026

OCTUBRE

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 – 2027
¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Gobierno Para Todos
Juntos Construyendo Futuro
2025 – 2027

2026

Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Octubre de 2026

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la Fuente.

Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento

ÍNDICE

Presentación 4
Antecedentes 5
Marco Jurídico - Administrativo 6
Atribuciones 9
Estructura Orgánica 11
Organigrama 12
Objetivo y funciones por unidad administrativa 13
- Secretaría del Ayuntamiento 13
- Auxiliar Administrativo 15
- Área de Junta Municipal de Reclutamiento. 15
- Coordinación de Bienes Patrimoniales. 16
- Área de Oficialía de Partes. 17
- Coordinación de Archivo. 18
- Secretaría Técnica de Cabildo. 19
- Juzgado Cívico 20
- Oficialía del Registro Civil 25

Directorio 28
validación 29
Hoja de actualizaciones 30

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como finalidad coordinar las funciones que tiene esta dependencia, intentando orientar a todos los servidores públicos en el funcionamiento y el control administrativo para brindar un servicio eficaz y eficiente a los amecamequenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Planeación, presenta el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Amecameca y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Todo ello permitirá brindar un servicio de calidad a los ciudadanos de nuestro municipio, coordinando las acciones adecuadas con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico,pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento. Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipaldel Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hastala publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria.
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar elcargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo a un criterio poblacional y que en el caso de Amecameca se considera menor a 150 mil habitantes.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como función principal apoyar y auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad,transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
  Última reforma publicada D.O.F el 23 de abril de 2026

- Ley del Servicio Militar
  Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2022

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo de 2025

- Ley General de Archivos.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de noviembre de 2025

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  Diario oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025

- Ley General de Población
  Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de octubre de 1917.
  Última reforma publicada en el P.O. el 23 de abril de 2026.

- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 30 de mayo de 2017
  Última reforma publicada en el P. O. el 05 de abril de 2024

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 04 de mayo de 2016
  Última reforma publicada en el P.O. el 20 de marzo de 2025

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 26 de noviembre de 2020.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 02 de marzo de 1993
  Última reforma publicada en el P.O. el 17 de marzo de 2026

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2026
  Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de diciembre de 2025

Municipal

- Bando Municipal 2026
  Gaceta Municipal de Amecameca de fecha de febrero de 2026.

- Plan de Desarrollo Municipal
  Aprobado en Sesión de cabildo del 28 marzo de 2025.

- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Amecameca, Estado de México
  Gaceta Municipal de Amecameca de fecha 27 de noviembre de 2025.

ATRIBUCIONES

El actuar de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra establecido en la Ley Orgánica Municipal del 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.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

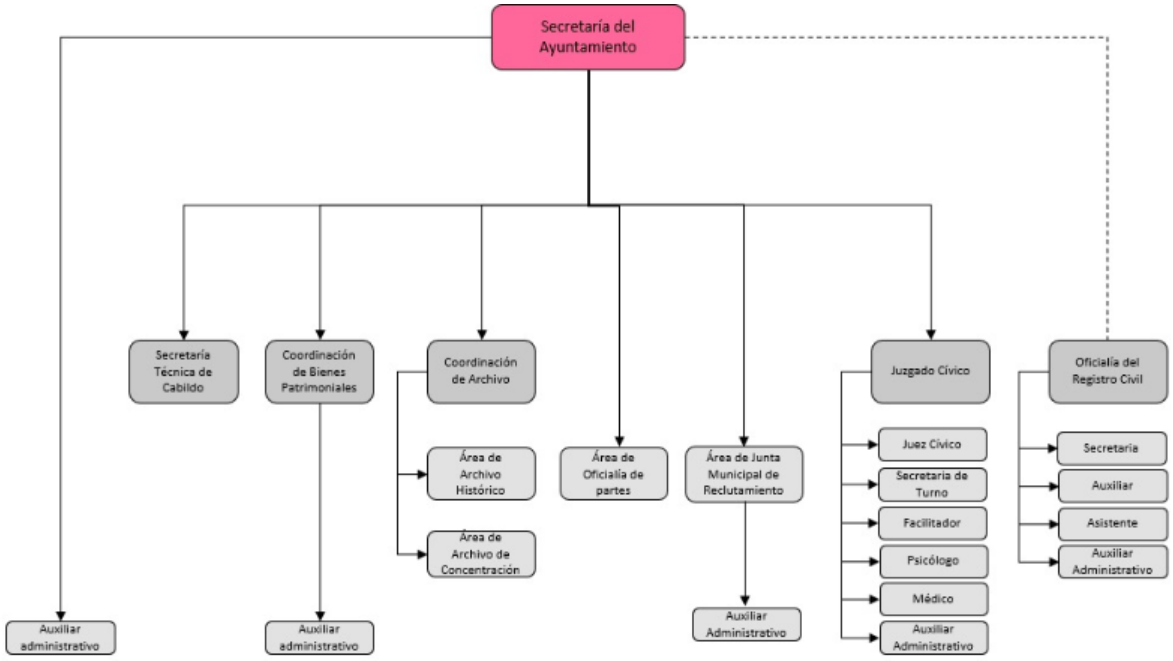
XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables."…

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario del Ayuntamiento
   Auxiliar Administrativo
1.1 Área de Junta Municipal de Reclutamiento
   Auxiliar Administrativo
1.2 Área de Oficialía de partes
1.3 Coordinación de Bienes Patrimoniales
   Auxiliar Administrativo
1.4 Área Coordinador de Archivo
1.5 Secretaria Técnica de Cabildo
1.6 Oficialía del Registro Civil (Órgano Desconcentrado)
1.7 Juzgado Cívico

ORGANIGRAMA



Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Fungir como Secretaria o Secretario en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones

- Preparar las sesiones del Cabildo.
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices.
- Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo.
- Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento.
- Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de las actas a los integrantes del Ayuntamiento.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento.
- Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente.
- Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio.

- Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la

administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en elámbito de su competencia.

- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularizacióndel patrimonio inmobiliario municipal.
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estataleso municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Conocer y signar conjuntamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal los nombramientos delpersonal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la o el C. Titular de la Presidencia Municipal;
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las funciones administrativas municipal;
- Mantener comunicación con las Autoridades Auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales;
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político-sociales del municipio;
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegadas (os) y COPACIS) y la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar en el control y despacho de los asuntos oficiales de la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la secretaria.
- Llevar el Control del archivo general del Ayuntamiento.
- Elaborar oficios, circulares, constancias de vecindad, identidad y demás documentos que expide el Secretario del Ayuntamiento

Área de Junta Municipal de Reclutamiento.

Objetivo

Elaborar, requisitar y emitir las cartillas de identidad del servicio militar, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Amecameca.

- Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla de identidad del servicio militar.
- Elaborar la cartilla militar y/o la constancia de no registro del servicio militar.
- Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
- Elaborar el informe mensual y remitirlo a la autoridad correspondiente.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Apoyar en el control y despacho de los asuntos oficiales de la junta de reclutamiento municipal

Funciones

- Brindar atención directa al ciudadano que requiere información sobre los trámites para la expedición de las cartillas de identidad de servicio militar.
- Orientar sobre los requisitos para tramites de la junta municipal de reclutamiento
- Elaborar oficios y documentos para la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con la junta municipal de reclutamiento.

Coordinación de Bienes Patrimoniales.

Objetivo

Mantener el adecuado orden y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Amecameca.

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, impresión de etiquetas de inventarios
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cedulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los expedientes de cada una de estas.
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la dirección de administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la tesorería municipal, en la conciliación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al órgano superior de fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa actualización del Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según

sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Formar parte de la comisión de bienes muebles e inmuebles del municipio de Amecameca.
- Asistir y coadyuvar, con la contraloría municipal en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal de Amecameca.
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto al levantamiento físico de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Las demás que le confieres esta ley y otros ordenamientos.

Auxiliar administrativo

Funciones

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la coordinación de bienes patrimoniales.
- Apoyar en la integración del expediente de cada bien mueble e inmueble propiedad del municipio.
- Llevar el Control del archivo documental del patrimonio municipal y de la unidad administrativa.
- Apoyar en la elaboración del inventario general
- Apoyar en la actualización del Sistema de control patrimonial

Área de Oficialía de Partes.

Objetivo

Establecer la estructura para la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, documentos y asuntos oficiales, por medio del sistema de la oficialía de partes como centralización de registro de documentos recibidos por la institución su registro y distribución a los departamentos correspondientes.

Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a las instalaciones del gobierno municipal.

Funciones

- Encargada de recibir, seleccionar, registrar, y distribuir toda la correspondencia, que llegue de manera externa a las diferentes áreas administrativas del municipio.

- Turnar la correspondencia a las unidades administrativas pertinentes, para darle atención y seguimiento a las mismas.
  .
- Brindar atención a la ciudadanía sobre trámites y/o servicios, dando la orientación correspondiente.

- Coadyuvar con la secretaria del ayuntamiento para la expedición de las constancias de domicilio, identidad, de ingresos y de no afectación de bienes de dominio público, a la ciudadanía que así lo requiera previo con los requisitos solicitados para cada tramite.

Coordinación de Archivo.

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, resguardar y preservar el Archivo Municipal.

Funciones

- Resguardar, preservar y organizar el archivo municipal.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que, de acuerdo a sus términos y condiciones de su legislación, la información de los documentos de archivo en posesión del Municipio sea pública y accesible para cualquier persona.
- Elaborar el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos. Así mismo deberá ser publicado en el portal electrónico.
- Elaborará un informe anual del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), y publicarlo en el portal electrónico.
- Integrar y formalizar el Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo en concentración, a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar servicios de préstamo y consulta del archivo histórico, al público en general.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta

archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones.
- Las demás que le confiera la ley y otros ordenamientos aplicables.

Área de Archivo Histórico

Funciones

- Clasificar, ordenar y catalogar los expedientes y documentos municipales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de búsqueda de antecedentes documentales
- Identificar que documentos corresponden al archivo histórico.

Área de Archivo en Concentración.

Funciones

- Organizar los expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística.
- Recibir de las unidades administrativas los expedientes o documentos que han cerrado las áreas.
- Conservar los expedientes durante el tiempo que marca el catálogo de disposición documental

Secretaría Técnica de Cabildo.

Objetivo

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las gacetas municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de cabildo.

- Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo (ordinaria, extraordinaria abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
- Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
- Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y Gaceta

Municipal respectiva;
- Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
- Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Juzgado Cívico

Objetivo

Promover el acceso a la justicia cívica fomentando la implementación y sustanciación de los mecanismos alternos de solución de controversias, mediante la cultura de la paz a través del dialogo, la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, basado en los principios de Respeto, Tolerancia, imparcialidad y Trato digno.

Funciones

- Establecer las bases en que se deben desarrollar la impartición y administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Amecameca, Estado de México;
- Establecer las normas de comportamiento y Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio;
- Instituir los Medios Alternativos de Solución de Conflictos entre particulares, para garantizar la sana y armoniosa convivencia, así como la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;
- Establecer las obligaciones y funciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad públicos en el Municipio;
- Fomentar y promover una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio;
- Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternos de solución de conflictos entre los habitantes y transeúntes del Municipio;
- Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, así como para regular el marco de

actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y

- Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

Juez Cívico

Objetivo

Conocer, calificar y sancionar las infracciones a la ley y reglamentos municipales, garantizando la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras.

Funciones

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

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

Secretaria/Secretario Cívico

Objetivo

Dar fe pública y legalidad a las actuaciones del Juez Cívico, así como resguardar adecuadamente los expedientes, objetos y valores de los infractores.

Funciones

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facilitador

Objetivo

Conducir procesos de mediación o conciliación de forma gratuita, imparcial y confidencial para restaurar la convivencia armónica entre particulares.

Funciones

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

Psicólogo

Objetivo

Evaluar la condición psicosocial y emocional de las personas probables infractoras y víctimas para prevenir futuras conductas antisociales o de riesgo.

Funciones

- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Médico

Objetivo

Salvaguardar la salud física de las personas presentadas ante el Juzgado Cívico mediante valoraciones y certificaciones oportunas.

Funciones

- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Oficialía del Registro Civil

Objetivo

Hacer constar de manera auténtica y otorgar certeza jurídica a los hechos y actos del estado civil de las personas, inscribiendo, autorizando y dando publicidad a los acontecimientos que modifican dicho estado, garantizando así el derecho humano a la identidad.

Funciones

- Celebrar y registrar actas relativas a nacimientos, matrimonios, divorcios (incluyendo administrativos), reconocimiento de hijos, adopciones y defunciones.
- Tramitar registros tanto oportunos como extemporáneos conforme a la normatividad.
- Expedir copias certificadas de las actas que obren en los libros de la oficialía o en el sistema automatizado.
- Emitir constancias de inexistencia de registro, constancias de soltería y órdenes de inhumación o cremación.
- Realizar las anotaciones marginales correspondientes en un plazo legal determinado.
- Asesorar a los ciudadanos en los trámites de aclaración, complementación, rectificación o nulidad de actas ante las instancias competentes.
- Mantener bajo estricta seguridad, orden y actualización los libros de registro, apéndices, índices de búsqueda e inventarios físicos y digitales.

Secretaria

Objetivo

Brindar soporte directivo, coordinar la agenda institucional de la Oficialía y asegurar el flujo correcto de la comunicación y documentación oficial entre la superioridad y las áreas operativas.

Funciones

- Organizar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia oficial recibida y despachada por la Oficialía.
- Agendar y coordinar las citas, comparecencias y eventos oficiales del/la Oficial del Registro Civil.
- Integrar y resguardar los expedientes administrativos internos y la documentación de carácter confidencial o reservado.
- Auxiliar en la redacción de oficios, actas administrativas, informes y minutas de trabajo solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento.

- Atender y orientar de manera institucional a la ciudadanía y a los servidores públicos que acuden a la oficina.

Auxiliar

Objetivo

Operar y coadyuvar directamente en la recepción, integración y revisión preliminar de los expedientes y requisitos legales presentados por los ciudadanos para la realización de actos registrales.

Funciones

- Recibir y verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla estrictamente con los requisitos legales aplicables a cada trámite.
- Apoyar en la integración física y digital de las solicitudes de registro y trámites complementarios.
- Auxiliar en la atención directa en ventanilla, orientando a los usuarios sobre los costos, tiempos y procedimientos necesarios para sus gestiones.
- Colaborar en el cotejo de documentos originales con las copias exhibidas para su debida validación.
- Apoyar en la logística y el desarrollo de eventos especiales, tales como campañas de registros extemporáneos o bodas colectivas.

Asistente

Objetivo

Facilitar la operatividad diaria de la Oficialía mediante el apoyo logístico, la gestión de insumos y el control de flujos de atención a los usuarios en las instalaciones.

Funciones

- Gestionar y controlar la disponibilidad de papelería, formatos valorados y suministros de oficina requeridos para la operación cotidiana.
- Apoyar en la organización física del área de atención al público y de las salas de ceremonias o comparecencias.
- Auxiliar en la canalización ordenada de los ciudadanos hacia las ventanillas o áreas correspondientes según su trámite.
- Colaborar en el registro, control y resguardo temporal de documentos o valores que ingresan para su trámite.
- Apoyar al equipo en tareas administrativas de carácter general y en la entrega de documentación oficial entre áreas internas.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Ejecutar las tareas de captura de datos, búsqueda de antecedentes en archivos y manejo de sistemas informáticos para garantizar la precisión y el resguardo de la información registral.

Funciones

- Realizar la captura oportuna y correcta de los datos de los actos del estado civil en los sistemas informáticos institucionales.
- Efectuar búsquedas minuciosas de antecedentes registrales en los libros físicos, archivos de concentración e índices digitales para la emisión de constancias o copias certificadas.
- Apoyar en la elaboración, impresión y validación de actas, constancias y formatos oficiales.
- Mantener actualizado el archivo de concentración y los apéndices documentales conforme a las normas archivísticas vigentes.
- Colaborar en la realización de reportes periódicos estadísticos sobre las actividades y servicios prestados por la Oficialía.

DIRECTORIO

Secretario del Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento

Área de Oficialía de Partes

Coordinadora de Bienes Patrimoniales

Titular del Área Coordinadora de Archivo

Secretaria Técnica de Cabildo

Juzgado Cívico

Oficialía del Registro Civil

VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

(Rubrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

(Rubrica)

HOJA DE ACTUALIZACIONES

Primera edición Junio de 2025	Elaboración del Manual de organización
Segunda edición Abril de 2026	Modificación del Manual de Organización
Tercera edición Octubre de 2026	Modificación del Manual de Organización

DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 28 días del mes de octubre del año 2026.

(Rúbrica)
Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca,Estado de México.

(Rúbrica)
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca,Estado de México.