

JULIO 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027
SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



*¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*



**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento de Amecameca

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

Julio de 2025

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 Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes	5
Marco Jurídico - Administrativo	6
A) Federal.....	6
B) Estatal.....	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica.....	11
Organigrama.....	12
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	13
Secretaría del Ayuntamiento.....	13
Junta Municipal de Reclutamiento.....	15
Coordinación de Bienes Patrimoniales.....	16
Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.....	17
Área Coordinadora de Archivos.....	18
Secretaría Técnica de Cabildo.....	19
Juzgado Cívico	20
Directorio	22
Validación.....	23
Hoja de actualización	24





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 Municipal del 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 hasta la 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 el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México atendiendo 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.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A) 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 15 de abril de 2025
- 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 01 de abril de 2024
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023
- 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 20 de marzo 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 12 de julio de 2018





B) 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 20 de marzo de 2025.
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 05 de abril de 2025
Última reforma publicada en el P. O. el 24 de septiembre de 2020
- 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 22 de junio de 2023
- 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 21 de diciembre de 2023
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025





Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2025.

Municipal

- Bando Municipal 2025
Gaceta Municipal de Amecameca de fecha 05 de febrero de 2025.
- 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 09 de febrero de 2024.





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 adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.*
 - XII. *Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos 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.”*
- ...

¡Gobierno para Todos!





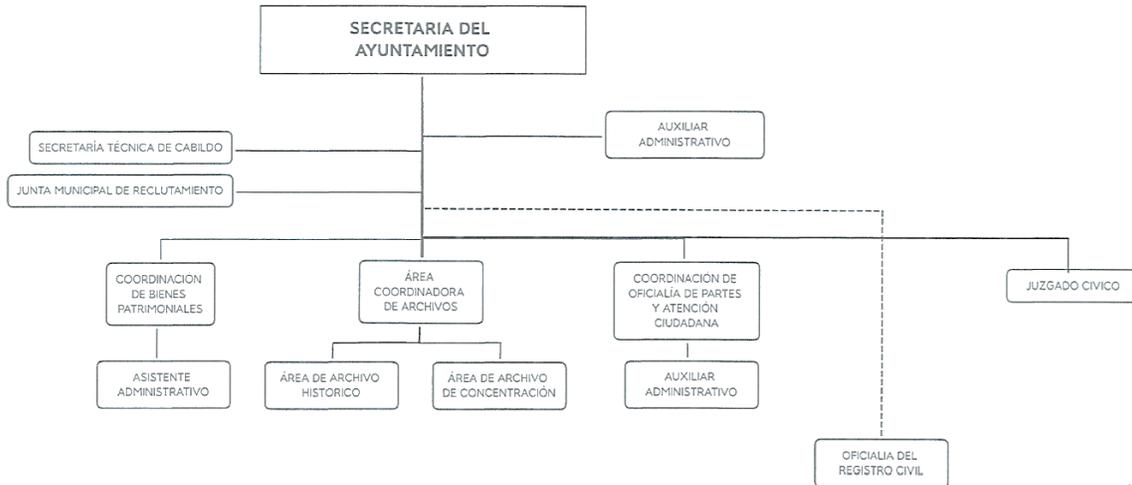
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria del Ayuntamiento
- 1.1 Junta Municipal de Reclutamiento
- 1.2 Coordinación de Bienes Patrimoniales
- 1.3 Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana
- 1.4 Área Coordinadora de Archivo
- 1.5 Secretaria Técnica de Cabildo
- 1.6 Oficialía del Registro Civil (Órgano Desconcentrado)
- 1.7 Juzgado Cívico





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.

- 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 biblio hemerográfico 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 el ámbito 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 regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o 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 del personal 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.

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.





Coordinación de Bienes Patrimoniales.

Objetivo

Mantener el adecuado orden y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal.

- 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 cédulas 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.

Coordinación de Oficialía de Partes y Atención Ciudadana.

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.

- 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 áreas correspondientes, para darle atención a las mismas.
- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Informar a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- Coadyubar 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 trámite.





Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo

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

- 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 y Datos Personales 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, detallando el cumplimiento del programa anual, 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.

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.

- 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.





DIRECTORIO

Secretario del Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento

Coordinadora de Bienes Patrimoniales

Coordinadora de la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana

Titular del Área Coordinadora de Archivo

Secretaria Técnica de Cabildo

Juzgado Cívico





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio de 2025

Elaboración del Manual de organización

