

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



» GACETA «

MUNICIPAL DE OCUILAN, ESTADO DE MÉXICO.
"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCUILAN"

AV. LAZARO CARDENAS No. 1, CABECERA MUNICIPAL DE OCUILAN, ESTADO DE MÉXICO

AÑO: 2024

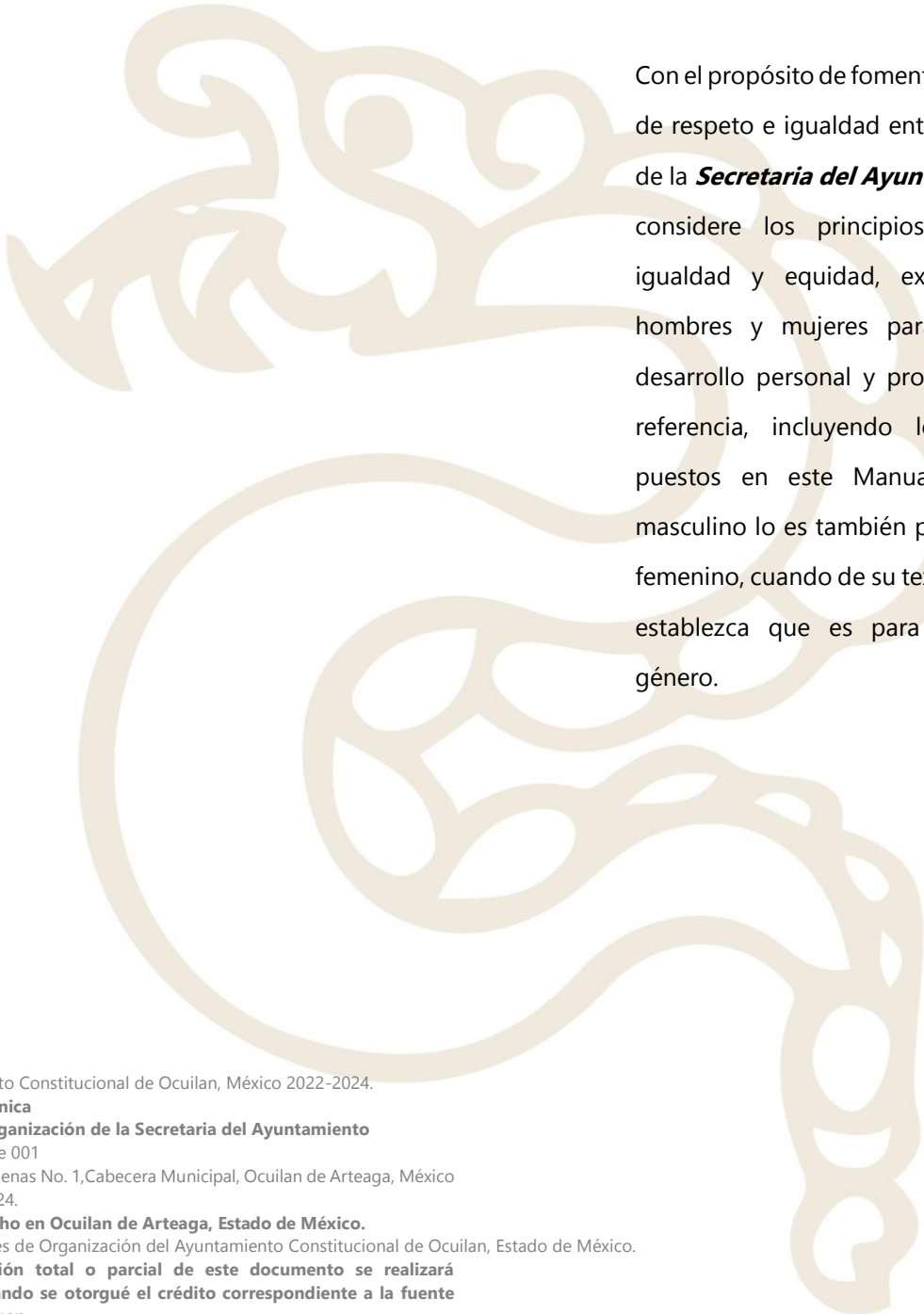
NÚMERO: 10

Ocuilan, Estado de México, a 07 de octubre de 2024

SUMARIO:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la **Secretaría del Ayuntamiento** que considere los principios básicos de igualdad y equidad, existente entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto establezca que es para uno y otro género.

© Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, México 2022-2024.

Secretaría Técnica

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Versión Vigente 001

Av. Lázaro Cárdenas No. 1, Cabecera Municipal, Ocuilan de Arteaga, México

Octubre de 2024.

Impreso y hecho en Ocuilan de Arteaga, Estado de México.

Serie: Manuales de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se realizará siempre y cuando se otorgué el crédito correspondiente a la fuente que le dio origen.



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCUILAN 2022-2024

ING. WILFRIDO PEREZ SEGURA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Síndico Municipal C. LORENA DÍAZ VILLANA

Primer Regidor C. ROBERTO JESÚS VALLE VARONA

Segunda Regidora C. LUCIA RIVERA TORRES

Tercer Regidor C. ALEJANDRO RAMÍREZ RAYMUNDO

Cuarta Regidora C. YOLANDA GILBERTO GARCÍA

Quinto Regidor LIC. SEBASTIÁN IVÁN TEJEDA ABUNDIS

Sexta Regidora C. GABRIELA ABUNDIS FERREYRA

Séptimo Regidor LIC. LUIS ALBERTO GARCÍA MENDOZA

Secretario del Ayuntamiento LIC. CARLOS MOISÉS VALENZUELA OBREGÓN

ÍNDICE

1.- Presentación.....	5
2.- Antecedentes.....	6
3.- Marco Jurídico Administrativo.....	7
4.- Atribuciones.....	8
5.- Objeto Social, Visión y Valores Institucionales.....	26
6.- Estructura Orgánica.....	28
7.- Organigrama.....	29
8.- Objetivo y Funciones Generales por Unidad Administrativa.....	30
9.- Descripción de Puestos.....	53
10.- Aprobación.....	72
11.- Directorio.....	73
12.- Hoja de Actualización.....	74

1.- PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal 2022-2024. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la propia Secretaria del Ayuntamiento y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

El Manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en la propia Secretaria del Ayuntamiento, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman. Ya que se busca con él, que los servidores públicos, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para llevar a buen fin, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

Por tanto, la consulta periódica a este manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad, será necesario que este manual sea actualizado permanentemente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaria Técnica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

2.- ANTECEDENTES

El origen de la función del Secretario del Ayuntamiento está relacionado con los Secretarios de Despacho, quienes servían de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias en la época virreinal de nuestro país.

En México, la corona española incorporó este refrendo de origen romano. En el ámbito municipal la secretaria del ayuntamiento es la unidad administrativa responsable de preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar el Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político.

Y se encarga de:

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento
- Apoyar al titular del ejecutivo municipal durante las sesiones
- Apoyar en los asuntos internos de la Administración Pública Municipal
- Apoyar en los asuntos de orden político

Por lo tanto, desde la época de la colonia, al Secretario del Ayuntamiento se le catalogaba como la persona mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo a nivel municipal, 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, 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.

3.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- ✓ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- ✓ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- ✓ Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México
- ✓ Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- ✓ Codigo Financiero del Estado de México y Municipios
- ✓ Reglamento del Ayuntamiento.
- ✓ Bando Municipal de Ocuilan 2024
- ✓ Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Ocuilan de Arteaga Estado de México 2022-2024.

4.- ATRIBUCIONES

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Estado de México, y tiene por objeto:

- I. Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en los municipios del Estado de México;
- II. Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público;
- III. 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 presente Ley y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y
- IV. Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

Artículo 7.- Corresponde la aplicación de la presente Ley a:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México;
- II. Los Ayuntamientos;
- III. La o el Presidente Municipal;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las o los Jueces Cívicos;
- VI. La o el Secretario Cívico; y

VII. Las Instituciones municipales y estatales de Seguridad;

Artículo 10.- Son atribuciones de la o el Presidente Municipal:

- I. Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, ante Cabildo para su nombramiento;
- III. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de la Legalidad;
- IV. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios de concurrencia colectiva, en coordinación con la población;
- V. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
- VI. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para canalizar a las personas infractoras con motivo del cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
y
- VII. Las demás que la presente Ley, el Reglamento respectivo y las disposiciones jurídicas aplicables le confieran.

Artículo 11.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

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

- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Las autoridades de Seguridad Pública Estatal y Municipal, deberán prevenir la comisión de infracciones administrativas y preservar la seguridad y el orden público, así como la tranquilidad de las personas, en estricto apego a los derechos humanos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad.

Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;

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

IV. Una persona médica;

V. Una o un psicólogo;

VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y

VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Artículo 15.- Los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

I. Sala de audiencias;

II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;

III. Sección de Personas Adolescentes;

IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y

V. Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público y de interés social, y tiene por objeto:

I. Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad mexiquense;

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;

(...)

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;

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

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 socio-económicos básicos del municipio;

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

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

Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:

I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;

II. Derogada

III. Derogada

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

IV. Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

III. Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios;

Artículo 5. Los Sujetos Obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los Archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;

III. Integrar los documentos en Expedientes;

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

- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental;
- VI. Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental, y
- III. Inventarios Documentales.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos, y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

Artículo 2. El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través su persona titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción, y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 15. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 16. Las Oficialías estarán a cargo de una persona Oficial quien será nombrada por la persona titular de la Subsecretaría, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento,

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

quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de personas servidoras públicas municipales. Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General. El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías. Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control. El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

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

- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

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

XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva

XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

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

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

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

XXV Bis. Aprobar las evaluaciones de profesionalización y/o de permanencia a que se refiere el artículo 12, fracción II de este Reglamento, con una calificación mínima de 8 puntos.

XXV Ter. Contar con los cursos y/o certificaciones que instruya la Dirección General.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

Artículo 21. El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.

III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.

IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.

V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.

VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y
DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES
MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

Primero: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

Segundo: Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos; emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos de las entidades fiscalizables.

Décimo: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

I. En el ámbito municipal:

- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- b) Presidente (a);
- c) Síndicos;
- d) Secretario;
- e) Tesorero; y
- f) Contralor.

BANDO MUNICIPAL DE OCUILAN 2024

Artículo 46. El inventario y registro general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, deberán ser actualizados por la Secretaría del Ayuntamiento, con la intervención del Síndico Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, por lo menos dos veces al año, en los meses de junio y diciembre.

Artículo 51. La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal será centralizada, desconcentrada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, y demás disposiciones que resulten aplicables.

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

Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, reglamentos, manuales que apruebe el Ayuntamiento y demás disposiciones que resulten aplicables, se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento y de las siguientes:

2.- Secretaria del Ayuntamiento.

Cronista Municipal.

Oficialía del Registro Civil.

Registro y Control Patrimonial Municipal.

Archivo Municipal.

Juzgado Cívico:

Oficialía Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.

Juez Cívico

Secretario Cívico.

Médico.

Psicólogo

Artículo 286. La recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio se sujetará al siguiente procedimiento:

La Secretaría del Ayuntamiento determinará la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado, mediante acuerdo en el que funde y motive debidamente su procedencia adjuntando la documentación con la que se acredite la propiedad del bien a favor del municipio o el registro administrativo de que se trate.

5.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETO SOCIAL:

Contribuir en los actos de gobierno con la certificación de documentación oficial, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias y representando al Municipio en actos judiciales y administrativos, bajo criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad.

VISIÓN:

Ser el órgano de gobierno que le dé seguridad jurídica al quehacer de las dependencias y del Ayuntamiento en su interrelación con la sociedad y con otros niveles de gobierno.

VALORES INSTITUCIONALES:

Eficiencia: El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

Honestidad: Practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo.

Legalidad: El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Por ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Lealtad: El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal, o a favor de tercero. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad: El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventaja o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que proporcionen el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

Responsabilidad: Nos conducimos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Transparencia: Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidencia Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Archivo Municipal

Oficialía del Registro Civil

Registro y Control Patrimonial

Cronista Municipal

Juzgado Cívico

Secretario Cívico

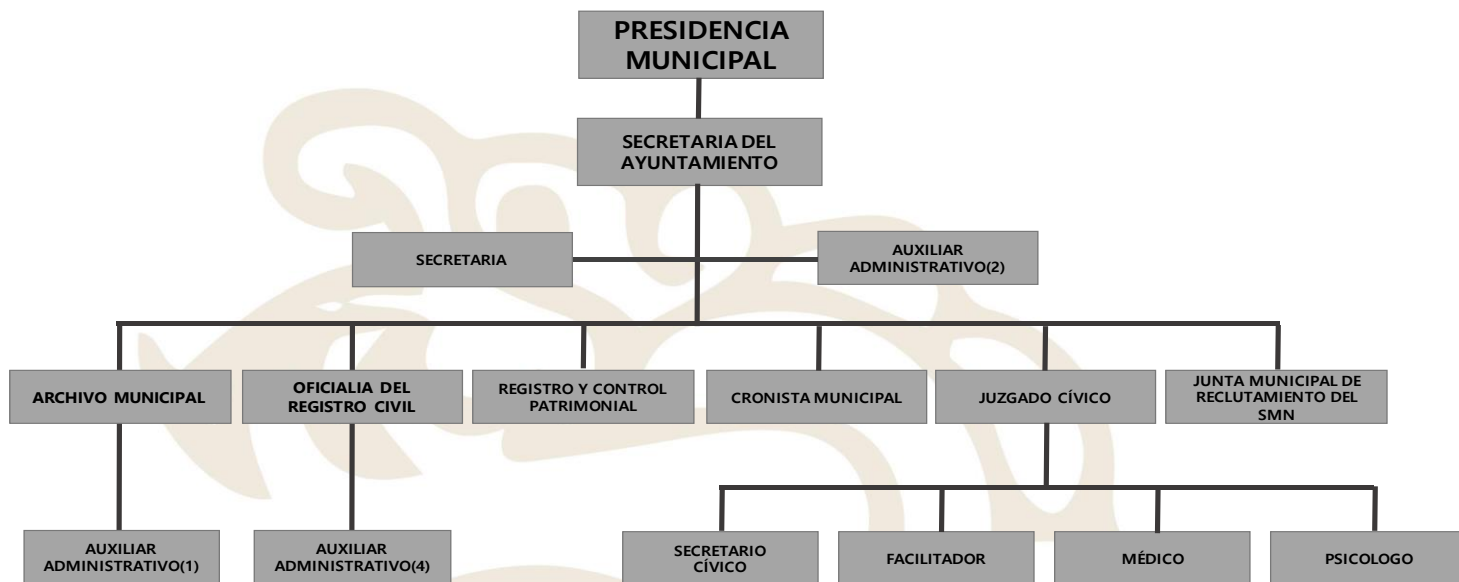
Facilitador

Médico

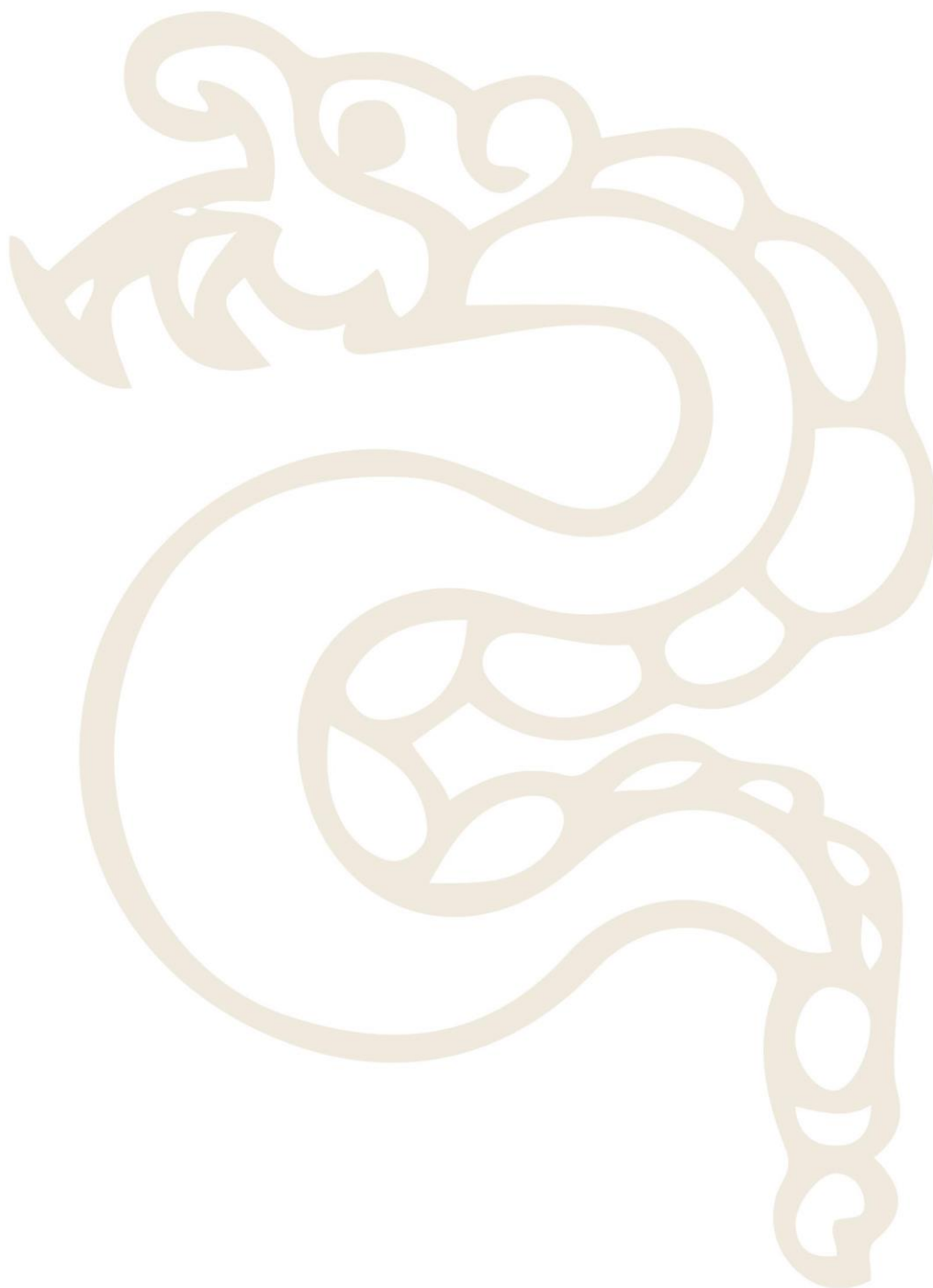
Psicólogo

Junta Municipal de Reclutamiento del SMN

7.- ORGANIGRAMA



8.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las sesiones de cabildo, con el objeto de fortalecer las acciones del gobierno municipal, salvaguardar el patrimonio municipal, legitimar y certificar los actos del Ayuntamiento.

Funciones:

- 1.- Establecer los planes, programas y actividades orientadas a fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, autoridades federales, estatales y municipales, a fin de atender la problemática social existente;
- 2.- Preparar y coordinar las sesiones del ayuntamiento, manteniendo bajo su resguardo el Libro de actas y sus apéndices;
- 3.- Entregar con oportunidad a los miembros del ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- 4.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- 5.- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;
- 6.- Comunicar a las dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones y acuerdos del Ayuntamiento;
- 7.- Vigilar permanentemente que sean difundidas las sesiones del Ayuntamiento en las redes sociales, de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
- 8.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;

- 9.- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales, así como de las autoridades auxiliares;
- 10.- Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- 11.- Publicar de forma impresa en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en archivo electrónico en la página web del ayuntamiento las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- 12.- Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
- 13.- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería y Contraloría Municipal en términos de la legislación aplicable;
- 14.- Tener a su cargo de manera actualizada y en medios electrónicos el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico municipal para efectos de consulta;
- 15.- Mantener coordinación permanente con los Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
- 16.- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal la información y/o expedientes que sean punto de acuerdo puestos a consideración del Ayuntamiento;
- 17.- Fungir como enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- 18.- Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que las dependencias municipales y organismos auxiliares suscriban y remitir copia simple a las dependencias municipales correspondientes;
- 19.- Publicar en la página web la Gaceta Municipal (en medio electrónico), el Bando, los reglamentos,

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

manuales de organización y de procedimientos, puntos de acuerdo del Ayuntamiento, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, así mismo, publicar los mismos de forma impresa en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;

20.- Emitir las constancias de vecindad, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

21.- Ordenar la publicación oportuna de la convocatoria en el territorio municipal, para la realización del Servicio Militar Nacional, la inscripción en el padrón de los enlistados y la expedición de las pre cartillas correspondientes;

22.- Ordenar la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del servicio militar nacional;

23.- Revisar y proponer a las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal la elaboración y actualización de la reglamentación municipal que les corresponda atender;

24.- Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo bajo su cargo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;

25.- Integrar del proyecto de presupuesto basado en resultados, del ejercicio fiscal que corresponda;

26.- Elaborar el informe de avance trimestral del presupuesto basado en resultados especificando los avances de las metas e indicadores de desempeño, anexando las evidencias correspondientes y entregarlo a la UIPPET de manera oportuna;

27.- Elaborar y/o actualizar el proyecto de reglamento que sustente y regulen la actuación de la dependencia municipal a su cargo, y enviarlo a la Secretaría Técnica para su revisión;

28.- Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

29.- Cargar en la plataforma SAIMEX las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como atender las solicitudes específicas de información que le

sean requeridas por la UIPPET;

30.- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia municipal a su cargo y turnarlo a la Secretaria Técnica para su revisión;

31.- Elaborar los reportes de avance trimestral del programa de mejora regulatoria y turnarlo al área correspondiente; y

32.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

Funciones:

- 1.- Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las dependencias municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal;
- 2.- Clasificar la información que le remitan las dependencias municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, y propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos;
- 3.- Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados como históricos;
- 4.- Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las instituciones educativas del municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación;
- 5.- Elaborar y actualizar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos;
- 6.- Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación;
- 7.- Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de documentos, en términos de la legislación aplicable;
- 8.- Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos;

- 9.- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Documental;
- 10.- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo;
- 11.- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento;
- 12.- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento; y
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

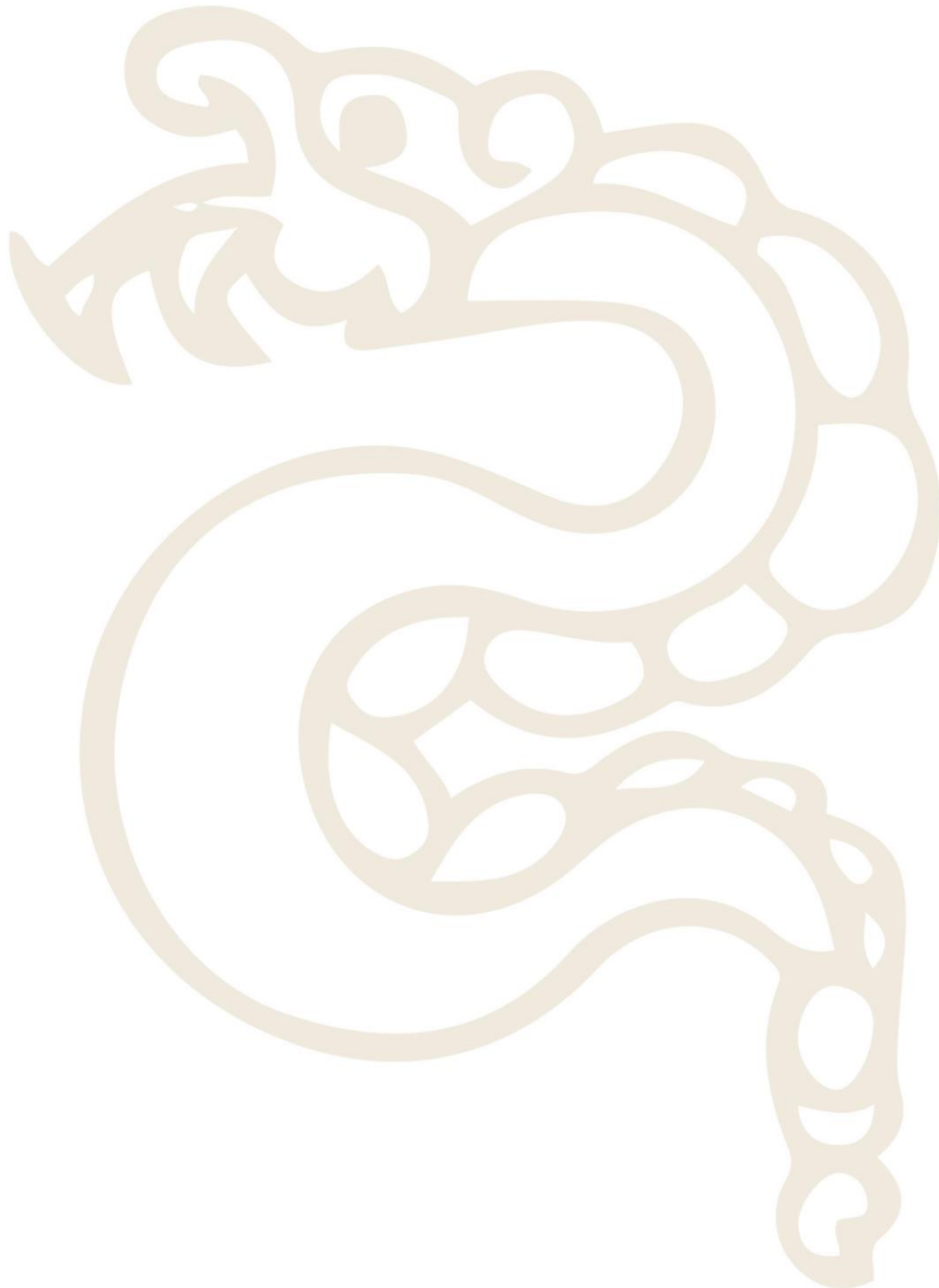
Funciones:

1. Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo;
2. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio;
3. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
4. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
5. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones;
6. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil;
7. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;

8. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
9. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
10. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
11. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
12. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con el apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
13. Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
14. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
15. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
16. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficialía;
17. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
18. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
19. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere necesarias; y

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

20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- 1.- Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- 2.- Recabar las firmas de los servidores públicos en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes trimestrales de los estados financieros correspondientes;
- 3.- Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 4.- Participar en los levantamientos físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año;
- 5.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmados;
- 6.- Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya el Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo, por las altas o bajas de bienes;
- 7.- Integrar los expedientes únicos por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición, uso y resguardo;

- 8.- Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario;
- 9.- Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando al Secretario del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas;
- 10.- Coadyuvar con las acciones que correspondan para que la Sindicatura lleve a cabo la actualización del "Libro Especial" que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.
- 11.- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de constancias de no adeudo patrimonial;
- 12.- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo;
- 13.- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento;
- 14.- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento; y
- 15.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

CRÓNISTA MUNICIPAL

Objetivo:

Detallar y registrar hechos, acciones, fechas y personajes, generando identidad y rostro a lo que permanece en el anonimato para que las generaciones actuales y futuras cuenten con material de consulta, para que conozcan la historia del municipio desde sus orígenes, valore la herencia que dejaron nuestros antepasados.

Funciones:

- 1.- Contribuir en la formación de una sociedad más responsable en los asuntos de la colectividad;
- 2.- Generar acciones para que la Administración Pública Municipal sea eje rector en la participación de la población;
- 3.- Dar identidad y arraigo a las nuevas generaciones;
- 4.- Involucrar a la sociedad en las actividades del bien común;
- 5.- Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de la comunidad y del municipio;
- 6.- Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar;
- 7.- Conocer su gente y sus personajes destacados;
- 8.- Historiar cronológicamente los sucesos acaecidos en su jurisdicción municipal;
- 9.- Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias y campos deportivos;
- 10.- Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y de publicación; y

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

11.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



JUEZ CÍVICO

Objetivo:

Atender las denuncias entre vecinos para conocer los actos o hechos que cometen las personas habitantes y que pueden ser constitutivas de una infracción;

Funciones:

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
5. 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;
6. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
7. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
8. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

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

9. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
10. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
11. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
12. 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;
13. 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;
14. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
15. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
16. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
17. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
18. 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
19. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA O FACILITADORA

Objetivo:

Prestar de manera eficiente y eficaz, el servicio a los ciudadanos del municipio de Ocuilan, y demás personas que así requieran la intervención de esta Oficialía para dirimir conflictos, para manifestar voluntad de las partes a petición, procurar la mediación y conciliación en solución de hechos que conciernan a las partes, de acuerdo al marco legal a que tenga lugar dichos hechos o sucesos, basados en las necesidades de las partes, procurando que sea bajo un entendido de paz social y restauración de las relaciones entre personas.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
5. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
7. Ejecutar la conclusión del procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;

8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
11. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
12. Proponer la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados;
13. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
14. Solicitar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
15. Supervisar el sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios bajo su responsabilidad, a fin de implementar, en su caso, un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
16. Atender el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
17. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los planteamientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
18. Proponer la suscripción de convenios de colaboración ante instancias estatales y federales que le permitan eficientar las acciones y programas bajo su responsabilidad;
19. Atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la UIPPET;

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

20. Reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la UIPPET; y

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



SECRETARIO CÍVICO

Objetivo:

Autorizar y certificar las actuaciones en que intervenga u ordene la persona juzgadora durante el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- 1.- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- 2.- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- 3.- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- 4.- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- 5.- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- 6.- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- 7.- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo;
- 8.- Informar a la Tesorería municipal de las cantidades que recibe por concepto de multas.
- 9.- Cuidar que se respete la dignidad y los derechos humanos, impidiendo el maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación o presión moral en contra de las personas presentadas o que comparezcan ante el juzgado; y
- 10.- Las demás que le confiere la Ley de Justicia cívica del Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

MÉDICO

Objetivo:

Proporcionar asistencia médica al juzgado cívico del municipio de Ocuilan que sea requerida, ya sea a través de valoraciones médicas, auscultaciones, para brindar el apoyo en cuanto a las necesidades de salud-enfermedad, sufrimiento e incertidumbre que tiene el sujeto en cuando se ve afectada su integridad física, humana y emocional, que fue presentado en el juzgado cívico.

Funciones:

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

PSICÓLOGO

Objetivo:

Auxiliar al juzgado cívico en proporcionar la asistencia técnica en los casos que sea requerida su estudios psicológicos y peritajes en psicología, durante las audiencias que se lleven a cabo.

Funciones:

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

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL SMN

OBJETIVO:

Empadronar en el Servicio Militar Nacional a los jóvenes en edad legal (18 años) que vivan dentro del territorio municipal, exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

FUNCIONES:

- 1.- Orientar a los solicitantes de las Cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración;
- 2.- Inscribir a los jóvenes en edad legal al Servicio Militar Nacional;
- 3.- Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
- 4.- Gestionar la certificación del ciudadano en la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por robo, extravío o que este en malas condiciones;
- 5.- Coordinar y supervisar la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- 6.- Supervisar y elaborar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- 7.- Gestionar la firma del Presidente Municipal para las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- 8.- Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico;
- 9.- Coordinar el sellado de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- 10.- Ser el enlace en las reuniones de la 22a Zona Militar; y
- 11.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

10.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretario del Ayuntamiento

Secretaria

Auxiliar Administrativo (2)

Archivo Municipal

Auxiliar Administrativo

oficialía del Registro Civil

Auxiliar Administrativo (4)

Registro y Control Patrimonial

Cronista Municipal

Juzgado Cívico

Juez Cívico

Secretario Cívico

Facilitador

Médico

Psicólogo

Auxiliar Administrativo

Junta Municipal de Reclutamiento del SMN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Secretario del Ayuntamiento
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y Presidente Municipal, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y que cumplan con las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.
EL PUESTO REPORTA A	Presidente Municipal Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Secretaria Auxiliar Administrativo (2) Jefe del Archivo Municipal Oficial del Registro Civil Auxiliar administrativo (4) Jefe de Registro y Control Patrimonial Cronista Municipal Juez Cívico Secretario Cívico Facilitador Médico Psicólogo Auxiliar administrativo Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento del SMN

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, o carrera afín	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Como Secretario
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Casado
INTERRELACIÓN:	INTERNA	Presidencia Municipal Sindicatura Regidurías. Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública.
	Externa	Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de México OSFEM Delegados municipales Asociaciones civiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Validar las operaciones y actos jurídicos del municipio.
- 2.- Elaborar de constancias y certificaciones.
- 3.- Validar y resguardar contratos y convenios.
- 4.- Representar al Presidente Municipal en asuntos oficiales.
- 5.- Actuar como Secretario en las sesiones del ayuntamiento.

- 6.- Atender a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes.
- 7.- Publicar los acuerdos emanados del cabildo en la gaceta municipal.
- 8.- Interactuar en el ámbito de su competencia con los consejos de participación ciudadana, Consejo de desarrollo Municipal y con las Autoridades Auxiliares.
- 9.- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- 10.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;
- 11.- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- 12.- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados municipales en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 13.- Atender y oír a las diferentes organizaciones sociales del Municipio;
- 14.- Registrar e identificar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- 15.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas administrativas que deban ser sometidas a su aprobación.
- 16.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Secretaria
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaria del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Estudios secretariales con computación terminados.	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto Previo
	3 Años	Secretaria
CONOCIMIENTOS	Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, trabajo en equipo y bajo presión. Conocimientos para el manejo de computadora.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas, buen trato.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Femenino	Estado civil: Indistinto

INTERRELACIÓN:	Interna	Con todas las dependencias municipales
	Externa	Delegados municipales, vecinos y ciudadanía en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recibir correspondencia externa e interna.
- 2.- Turnar la correspondencia para revisión del Secretario del Ayuntamiento, posteriormente turnarla al área correspondiente para ser atendidas.
- 3.- Atender a usuarios y remitir a los mismos para que sean atendidos por el personal correspondiente.
- 4.- Controlar archivo externo e interno.
- 5.- Controlar y mantener actualizada la agenda del C. Secretario del Ayuntamiento.
- 6.- Elaborar oficios y reportes.
- 7.- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria del Ayuntamiento.
- 8.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Auxiliar Administrativo(2)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de ayudar de manera eficiente al logro de los objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento, mostrando siempre respeto, atención, responsabilidad y calidad en el servicio.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto Previo
	1 año	Auxiliar administrativo
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de integración de expedientes Capacidades en redacción y comunicación Herramientas informáticas Atención al público Manejo de la computadora (Paquetería office)	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Organización y coordinación de tareas Habilidades interpersonales (para la atención al público) Proactivo Trabajo en equipo Dispuesto a aprender Trabajo de campo. Disponibilidad de laborar en actividades del campo, en áreas rurales y urbanas.	
EDAD: 30 -40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	Con diferentes áreas del Ayuntamiento, en entrega de oficios.
	Externa	Con ciudadanos solicitantes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Apoyar en las labores administrativas para la emisión de constancias solicitadas por la ciudadanía.
- 2.- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de cabildo.
- 3.- Coadyuvar en la elaboración de las actas del Ayuntamiento, así como para recabar las firmas del síndico y regidores.
- 4.- Elaborar los informes de actividades que se envían a la Contraloría del Poder Legislativo.
- 5.- Desarrollar las diferentes acciones administrativas que permitan cumplir con el objetivo y las metas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 6.- Atender y registrar las peticiones de la ciudadanía, incluyendo a las de los Delegados Municipales, y entregarlas al Secretario del Ayuntamiento.
- 7.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	<i>Jefe del Archivo Municipal</i>
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología Administración Pública o carrera afín.	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto Previo
	Jefe del archivo	Auxiliar administrativo en archivonomía
CONOCIMIENTOS	Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.	
EDAD: 30 -40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

INTERRELACIÓN:	Interna	Con diferentes dependencias y organismos auxiliares municipales.
	Externa	Con ciudadanos solicitantes

Funciones específicas

- 1.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- 2.- Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- 3.- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- 4.- Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- 5.- Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- 6.- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental,
- 7.- Organizar los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismo autónomo;
- 8.- Atender las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos;
- 9.- Garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del archivo;
- 10.- Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- 11.- Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- 12.- Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- 13.- Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
- 15.- Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, y
- 16.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Auxiliar Administrativo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento/ Archivo Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en la organización, elaboración y tramitación de los asuntos propios del Archivo Municipal de forma ordenada y eficaz, que permita una mejor comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento, así como los visitantes.
EL PUESTO REPORTA A	Jefe del Archivo Municipal
PERSONAL A CARGO	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carrera universitaria trunca y/o carrera técnica	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto Previo
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo en archivonomía
CONOCIMIENTOS	Administración pública municipal, manejo de office, habilidad y precisión en redacción y administración documental.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Liderazgo, responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, actitud de servicio y habilidad en el manejo documental.	
EDAD: 30 -40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

INTERRELACIÓN:	Interna	Con diferentes dependencias y organismos auxiliares municipales.
	Externa	Con ciudadanos solicitantes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- 2.- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- 3.- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- 4.- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- 5.- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- 6.- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
- 7.- Mantener índices para sistemas de clasificación
- 8.- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- 9.- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
- 10.- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente, y
- 11.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Oficial del Registro Civil
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	oficialía del Registro Civil / Secretaria del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Ocuilan Estado de México, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Auxiliar Administrativo (4)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Puesto similar
CONOCIMIENTOS	Jurídicos, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética, Marco jurídico estatal y municipal relacionado con el Registro Civil de las personas,	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<p>Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas. Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación. Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas. Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente Conocimiento en leyes y reglamentos y Relaciones interpersonales</p>	
EDAD: 30 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	<p>a) Defensoría de Oficio del Juzgado Cívico: Para apoyar al usuario en situación vulnerable en la realización de acreditación de hechos, rectificaciones o complementaciones de actas b) Subprocuraduría de la Defensa del menor y la familia del DIF: Para coadyuvar en las necesidades o situaciones especiales de los usuarios</p>
	Externa	<p>a) Dirección General del Registro Civil: Para la solicitud de materiales y suministros, asesoría jurídica, búsquedas especiales y expedición de certificados de inexistencia, servicio y mantenimiento al equipo de cómputo y al cajero automático expendedor de actas. b) A los diferentes Hospitales: Apoyar al usuario canalizándolo a trabajo social en caso de extravió, solicitud de reposiciones de avisos de nacimiento o expedición de certificados de defunción.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas.
- 2.- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- 3.- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- 4.- Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.

- 5.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
- 6.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 7.- Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- 8.- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- 9.- Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- 10.- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de Ocuilan.
- 11.- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- 12.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- 13.- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas y que se haya comprobado de que cumplen con los requisitos señalados por la normatividad correspondiente.
- 14.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- 15.- Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía.
- 16.- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Ocuilan. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- 17.- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- 18.- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.
- 19.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- 20.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	<i>Auxiliar Administrativo de Registro Civil</i>
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Oficialía del Registro Civil / Secretaria del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Otorgar al usuario que acude a realizar el trámite de expedición de actas certificadas, un servicio eficiente, mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo y forma.
EL PUESTO REPORTA A	Oficial del Registro Civil
PERSONAL A CARGO	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Pasante Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Puesto similar
CONOCIMIENTOS	Sistemas administrativos municipales, elaboración de documentos de gestión administrativa, gestión pública municipal, atención al público, procedimientos especiales y generales en registros civiles.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Gestión pública municipal, capacitación en registro civil y/o afines, enfoque en resultados, buen trato, organización de información, comunicación oral, iniciativa, trabajo en equipo.	
EDAD: 30 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Casado
INTERRELACIÓN:	Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para Coordinar, organizar y ejecutar acciones del gobierno municipal.
	Externa	Con el gobierno federal y estatal para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para emitir documentación legal a quien lo requiere

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atención al usuario que solicita copias certificadas y aclaración de datos incluidos en las actas originales. 2.- Elaborar órdenes de pago de las copias certificadas. 3.- Registro de acta de defunción. 4.- Autorización de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados. 5.- Inscripción de actas de defunciones de extranjeros. 6.- Elaborar el Reporte de traslados. 7.- Registrar los procedimientos de defunciones. 8.- Registro de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos. 9.- Reconocimientos de hijos. 10.- Inscripción de nacimientos 11.- Adopciones simples y plenas. 12.- Captura y expedición de actas certificadas, y 13.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	<i>Jefe de Registro y Control Patrimonial</i>
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar las actividades relacionadas con la clasificación, incorporación, baja y retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración o carrera afín	
EXPERIENCIA	Comprobada en el puesto	Puesto previo
	3 Años	En la Administración Pública Municipal
CONOCIMIENTOS	Inventarios. Administrativos y de manejo de personal. Paquetería sobre controles de inventarios. Manejo de las tecnologías de información y comunicaciones.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Confianza en sí mismo para desarrollar el trabajo. Personalidad equilibrada y proactiva. Ser líder, persona visionaria, enfocada a los objetivos y metas. Capacidad de trabajo en equipo.	
EDAD: 30 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Casado
INTERRELACIÓN:	Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para Coordinar, organizar y ejecutar acciones de Control Patrimonial.
	Externa	Con el OSFEM para atender los pliegos de recomendaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 2.- Mantener actualizado el Sistema CREG PATRIMONIAL Municipal; y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- 3.- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- 4.- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 5.- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.
- 6.- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 7.- Coadyuvar y participar activamente, con la Tesorería Municipal, en la conciliación física financiera de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 8.- 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 autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- 9.- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 10.- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ocuilan de Arteaga.
- 11.- 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 centralizada de Ocuilan de Arteaga.
- 12.- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- 13.- Integrar los expedientes únicos de los bienes muebles que conforman el patrimonio municipal.
- 14.- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles. y
- 15.- Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	<i>Cronista Municipal</i>
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Registrar, investigar, conservar, exponer y promover la historia, cultura y tradiciones del municipio de Ocuilan de Arteaga Estado de México.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	No aplica

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Historia, Literatura o cualquier profesión a fin.	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Cronista Municipal
CONOCIMIENTOS	Dos años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Eficiencia, honradez, respeto, compromiso, honestidad y vocación del servicio público municipal.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Casado
INTERRELACIÓN:	Interna	Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Dirección de Educación y Cultura Con las demás dependencias y entidades municipales
	Externa	Cronistas de ciudades mexicanas Archivo General de la Nación Universidad Autónoma del Estado de México Secretaría de Cultura y Turismo Cronistas municipales del Estado de México, y Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio de Ocuilan de Arteaga;
- 2.- Investigar, conservar, exponer y promover los valores culturales municipales;
- 3.- Elaborar y actualizar la monografía del Municipio de Ocuilan de Arteaga;
- 4.- Compilar tradiciones y leyendas o crónicas municipales;
- 5.- Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;
- 6.- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- 7.- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- 8.- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general;
- 9.- Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia Municipal;
- 10.- Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal;
- 11.- Celebrar o negociar la concertación de convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias públicas gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de programas de rescate, protección de hechos, documentos y/o sucesos históricos;
- 12.- Propiciar la vinculación con las escuelas de educación media superior y superior del municipio para que apoyen en la prestación de servicio social y prácticas profesionales de su alumnado;
- 13.- Ejercer la representación del Municipio ante eventos de carácter cultural; y
- 14.- Las demás que le asigne su superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Juez Cívico
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Procurar la convivencia armónica entre la población, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	Secretario cívico, facilitador, medico, psicólogo y Secretaria.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Oficial calificador
CONOCIMIENTOS	Derecho Administrativo, derecho comparado y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, fiscal y procesal.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, templanza, paciencia para trabajar bajo presión, amabilidad, honestidad y responsabilidad	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	Todas las Direcciones Municipales que tengan incidencia en el sector
	Externa	Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Consejo Regional de Seguridad Pública Agencias de Ministerio Público Juzgado de Primera instancia Ayuntamientos de la Región

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
2. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por faltas o infracciones a la Ley y al Bando Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
3. Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las autoridades policiales;
4. 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.
5. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
6. Girar los oficios para hacer cumplir las sanciones previstas en el Bando Municipal;
7. Expedir órdenes de presentación o comparecencia al Juzgado Cívico, y expedir boletas de registro que corresponde para las personas infraccionadas;
8. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
9. Expedir la orden de pago a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
10. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
11. 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;
12. Dar cuenta al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
13. Rendir los informes que les requiera el Secretario del Ayuntamiento;

14. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inmutable de personas;
15. 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;
- 16.- Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Secretario Cívico
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento/ juzgado cívico
OBJETIVO DEL PUESTO	Legitimar con su firma y sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
EL PUESTO REPORTA A	Juez cívico
PERSONAL A CARGO	A nadie

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Cargo similar
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en normatividad, legislación vigente aplicable.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Templanza, paciencia para trabajar bajo presión, amabilidad, honestidad y responsabilidad	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
	INTERRELACIÓN:	Interna
	Externa	Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar a cabo las actividades administrativas encomendadas por el Juez Cívico;
- Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados para tal efecto, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía municipal;
- Certificar y dar fe de las actuaciones que el Juez Cívico ordene;
- Librar, de las actuaciones del Juzgado Cívico, copias certificadas;
- Registrar y controlar los objetos y valores de quienes se encuentren retenidos en Juzgado Cívico.
- Resguardar y en su caso devolver los objetos y valores de quienes se encuentren retenidos en el Juzgado Cívico Municipal;
- Dar la información a la ciudadanía en general de los infractores detenidos;
- Señalar, mediante la elaboración de boletas de registro, el nombre de la persona detenida, su situación jurídica, los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- Llevar el registro de personas infractoras, para la determinación de reincidencia;
- Integrar y resguardar los expedientes del Juzgado Cívico, así como controlar la correspondencia del mismo;
- Autorizar con su firma procesos, procedimientos, recursos y promociones presentadas por las partes, asentados en anotaciones contenidas en los libros de registro del Juzgado Cívico;
- Auxiliar al Juez Cívico en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Juzgado Cívico;
- Vigilar que los expedientes a su cargo estén en perfecto estado, cumpliendo, además, con las formalidades establecidas;
- Fungir como mediador en los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos que las y los Jueces Cívicos le asignen;
- Requerir el expediente, conformado por cada una de las Autoridades Responsables, Dependencias Municipales y Unidades Administrativas relacionadas con la Justicia Cívica, derivado de las infracciones cometidas por las personas probables infractoras, y en su momento devolverlo para su resguardo o seguimiento correspondiente;
- Dar fe de la destrucción de bienes no reclamados o abandonados luego de seis meses en custodia;
- Registrar en forma oportuna los datos en el Sistema de Información de Justicia Cívica, y en cualquier otro que sea necesario para mantener actualizados los registros; y
- Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Facilitador
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento/ juzgado cívico
OBJETIVO DEL PUESTO	Es el tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.
EL PUESTO REPORTA A	Juez cívico
PERSONAL A CARGO	A nadie

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Oficial Conciliador y Mediador
CONOCIMIENTOS	Derecho familiar, civil, penal.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, templanza, paciencia para trabajar bajo presión, amabilidad, honestidad y responsabilidad.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
	INTERRELACIÓN:	Interna
	Externa	Público en general

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial, de los asuntos que se ventilen en el Juzgado Cívico;
2. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
3. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
4. 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;
5. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
6. Proporcionar a las partes copia certificada del convenio generado; y
7. Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Medico (a)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento/ juzgado cívico
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender y asistir a los posibles infractores en caso de que sean detenidos, derivado de algún accidente y/o enfermedad que le haya causado daño a su integridad física y que ponga en peligro su vida, así como en caso de ser necesario realizar la búsqueda de hospitales para su traslado y atención correspondiente, a fin de brindar un servicio oportuno y eficiente de atención médica.
EL PUESTO REPORTA A	Juez cívico
PERSONAL A CARGO	A nadie

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Médico General con cedula profesional	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Médico general
CONOCIMIENTOS	Atención medica pre hospitalaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Experiencia en el diagnóstico y tratamiento de una amplia gama de enfermedades Buenas dotes de comunicación Buena organización y capacidad para resolver problemas Excelente conocimiento de la medicación, los fármacos y sus efectos secundarios relacionados Excepcionales habilidades de gestión de pacientes Atención medica al detalle	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	Juzgado cívico y dependencias municipales del sector seguridad pública.
	Externa	Público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
2. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico; y
3. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.
- 4.- Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- 5.- Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	<i>Psicólogo (a)</i>	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento/ juzgado cívico	
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar la revisión, seguimiento y evaluación de las capacidades cognitivas de las personas probables infractoras, así como de su equilibrio psico afectivo, con el objeto de prevenir el riesgo de agresión.	
EL PUESTO REPORTA A PERSONAL A CARGO	Juez cívico A nadie	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Lic. en Psicología	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años	Psicólogo
CONOCIMIENTOS	Atención Psicológica a población abierta	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Actitud de servicio, ética e integridad. Compromiso y responsabilidad Actitud proactiva y orientación a resultados Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud crítica y propositiva.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	Juzgado cívico y dependencias municipales del sector seguridad pública.
	Externa	Público en general.
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima; 4. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y 5. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables, y 6. Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior. 		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PUESTO:	Responsable de la junta municipal de reclutamiento del SMN
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría del Ayuntamiento
OBJETIVO DEL PUESTO	Convocar a los ciudadanos que deban cumplir con sus obligaciones legales de recibir instrucción cívica y militar con la finalidad de fomentar el nacionalismo, rescatando los valores cívicos y morales, realizando actividad voluntaria en beneficio de la sociedad.
EL PUESTO REPORTA A	Secretario del Ayuntamiento
PERSONAL A CARGO	A nadie

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carrera profesional concluida	
EXPERIENCIA	Puesto	Puesto previo
	3 Años en cargos públicos	Lic. en Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.	
EDAD: 35 A 40 AÑOS	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
INTERRELACIÓN:	Interna	Presidente municipal. Secretario del Ayuntamiento. Validar la expedición de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional.
	Externa	Gobierno Federal/Secretaría de la Defensa Nacional (22/a Zona Militar). Iniciativas privadas, organizaciones sociales y jóvenes solicitantes. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 2.- Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 22/a Zona Militar.
- 3.- Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas.
4. Orientar a los solicitantes de las Cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración;
5. Inscribir a los jóvenes en edad legal al Servicio Militar Nacional;
6. Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
7. Atender las solicitudes de la población para la certificación de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por robo, extravío o que este en malas condiciones;
8. Elaborar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
9. Gestionar que el Presidente Municipal firme las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
10. Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico.
11. Coordinar el sellado de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
12. Ser el enlace en las reuniones de la 22a Zona Militar; y
13. Las demás que le requiera atender su jefe inmediato superior.

10. APROBACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, fue aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal en Ocuilán de Arteaga, Estado de México, en la sesión ordinaria número 59 del 4 de octubre de 2024 por el Ayuntamiento Constitucional de Ocuilán, para su publicación y observancia.

Así lo acordaron los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ocuilán 2022-2024, Estado de México.

Ayuntamiento Constitucional de Ocuilán, México 2022-2024

ING. WILFRIDO PÉREZ SEGURA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Síndico Municipal C. LORENA DÍAZ VILLANA

Primer Regidor C. ROBERTO JESÚS VALLE VARONA

Segunda Regidora C. LUCIA RIVERA TORRES

Tercer Regidor C. ALEJANDRO RAMÍREZ RAYMUNDO

Cuarta Regidora C. YOLANDA GILBERTO GARCÍA

Quinto Regidor LIC. SEBASTIÁN IVÁN TEJEDA ABUNDIS

Sexta Regidora C. GABRIELA ABUNDIS FERREYRA

Séptimo Regidor LIC. LUIS ALBERTO GARCÍA MENDOZA

Secretario del Ayuntamiento LIC. CARLOS MOISÉS VALENZUELA OBREGÓN

11. DIRECTORIO

Ing. Wilfrido Pérez Segura
Presidente Municipal

Lic. Carlos Moisés Valenzuela Obregón
Secretario del Ayuntamiento

C. María de Lourdes Siles Villanueva
Jefa del Archivo Municipal

Lic. Elvia Ensastegui Aguilar
Oficial del Registro Civil

Lic. Erick Ibarra Becerril
Registro y Control Patrimonial

Cronista Municipal

Lic. Raymundo Ramírez López
Juez Cívico

C. Tomás Irais Ferreyra Vara
Titular de la Junta Municipal de
Reclutamiento del SMN

C. Jorge Sabino Mejía Rivera
Enc. del Despacho de la Secretaría Técnica

12.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

El presente acuerdo de cabildo aprobado por Unanimidad en la sesión ordinaria Núm. 59 del 04 de octubre de 2024, mediante el cual se aprueba la publicación y vigencia del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal el 7 de octubre de 2024.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial *Gaceta Municipal*.

SEGUNDO. - Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *Gaceta Municipal*.