



Secretaría del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE OZUMBA,
ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

JUNIO, 2022



Secretaría del H. Ayuntamiento

H. Ayuntamiento Constitucional de Ozumba.
2022-2024.
Secretaría del H. Ayuntamiento
Plaza de la Constitución No. 1
Palacio Municipal.
Teléfonos (597) 9760050 / 9760104 / 9762814.

Secretaría del H. Ayuntamiento
Junio de 2022.
Impreso y hecho en Ozumba.
La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



INDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
3.	MARCO NORMATIVO	8
4.	VALORES	13
5.	OBJETIVO GENERAL	14
6.	MISIÓN Y VISIÓN	15
7.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
8.	ORGANIGRAMA (INTERNO)	17
9.	ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	18
10.	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	21
11.	FUNCIONES DE LA JEFA DE ARCHIVO	22
12.	FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
13.	FUNCIONES DE LA JEFA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	25
14.	DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	26
15.	VALIDACIÓN	27
16.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Ozumba, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Secretaría del Ayuntamiento. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Secretaría del Ayuntamiento detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones;



Secretaría del H. Ayuntamiento

determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El Municipio es una de las instituciones políticas asociativas más antiguas de la humanidad, por lo que sus orígenes deben rastrearse en la historia de las grandes civilizaciones que generaron un elevado sentido de la concentración del poder político, el cual configuró también una extensa red de instituciones administrativas que controlaron la marcha de la vida social en todas sus esferas. En suma, el poder político centralizó las decisiones del colectivo social y lentamente la división territorial se convirtió en una necesidad administrativa, estructurada en la regionalidad y especificidad cultural de cada localidad, provincia o nación, según el caso.

Existe en la ciencia política mexicana, una importante corriente intelectual y de estudiosos que han desarrollado numerosas investigaciones en el ámbito municipal, pero en la mayoría de los casos, aún son pocos los esfuerzos para presentar una visión integral sobre este tema, por lo que es común encontrar, la mayoría de las veces, investigaciones históricas que redundan sobre temas jurídicos, operativos, administrativos y otras que abundan en las relaciones existentes entre los tres niveles de gobierno: Federación, Estados y Municipio, como estructura del Estado.

El ayuntamiento pasó a constituir la base de la organización administrativa de la nueva España; la mayoría de las municipalidades se asentaban en las grandes ciudades con una amplia base de población. La mayoría de los municipios mantenía autoridades elegidas públicamente, pero en algunos casos las oligarquías y familias potentadas controlaban a las autoridades.

Los ayuntamientos adquieren cierta importancia política, debido a que en el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano se instituyó la figura de un Jefe superior político en cada capital de Provincia, y un jefe subalterno al de Provincia, radicado en las cabeceras y pueblos periféricos; este último sería el alcalde municipal. Pese a todo, lo cierto es que el Municipio, como instancia pública y participativa, nuevamente vio reducido su poder mediante la

centralización de las decisiones en una sola persona, además de que comenzó a sufrir una seria falta de recursos dada la Guerra de Independencia.

Fue así que con el surgimiento del ayuntamiento se generaron nuevas figuras públicas como el Presidentes Municipales, regidores y síndicos de los Ayuntamientos, quienes luego de un tiempo se acordó que estos deberían ser electos por elección directa, y no podían ser reelectos para el período inmediato. Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en los calpulli, cuyo gobierno estaba formado por un consejo de ancianos. El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia. Municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

En 1983 se realiza una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de regidores de representación proporcional.
- c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d) Cobro del impuesto predial por los ayuntamientos.
- e) Facultades a los ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los ayuntamientos y sus empleados.
- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los ayuntamientos.
- i) Determinación de los servicios públicos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Asistencia Social.

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de Coordinación Fiscal.

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Desarrollo Social.

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Población.

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de Mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de la Juventud del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

Ley de Movilidad del Estado de México

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.

Gaceta Municipal.



Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

Reglamento del Consejo Municipal de Población.

Gaceta Municipal.

Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2018, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 02 de Febrero del 2019.

VALORES

-GRATITUD

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

-HUMILDAD

Los servidores públicos del Municipio de Ozumba Estado de México deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

-TRATO HUMANO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

-RESPONSABILIDAD

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

-LEALTAD

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquella representa.



OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Así también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones.



MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Misión:

Apoyar a la administración Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, brindar la asistencia y apoyo necesario al cabildo para el desarrollo de las sesiones en el ejercicio de sus funciones y celebrar los actos y acuerdos de este.

Visión:

Establecer las bases de una modernización para la organización y desarrollo de las sesiones de cabildo en áreas de una mayor participación social, así como fomentar a través de instrumentos modernos la publicidad de los acuerdos y disposiciones municipales.

De igual modo, promover los mecanismos necesarios que garanticen el pleno reconocimiento de la calidad de vecinos y/o ciudadanos del municipio de Ozumba Estado de México, en términos del Bando Municipal.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.- LIC. CARLOS CORTÉS AMARO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

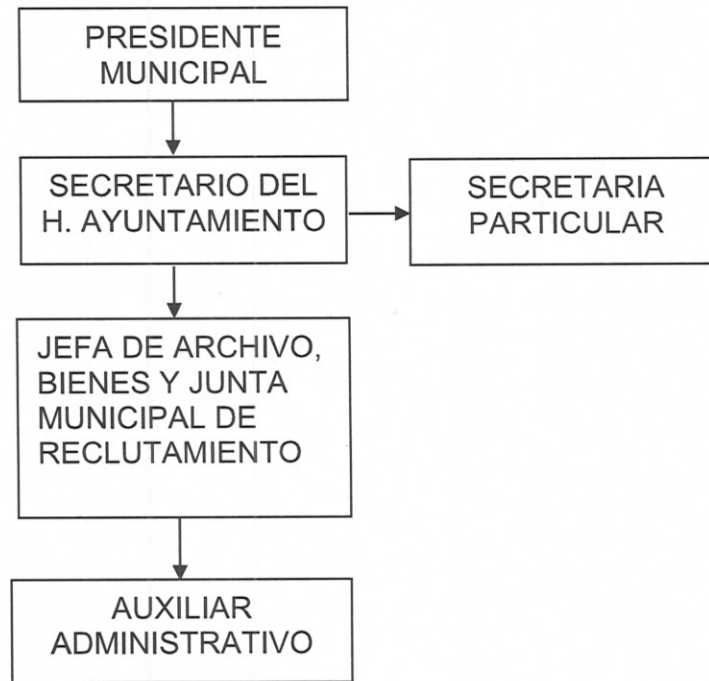
1.1.- SECRETARIAS PARTICULARES:
LIC. PATRICIA BECERRIL ÁLVAREZ

1.2 .- JEFA DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
C. ANA KAREN MOCTEZUMA MOTE

1.3.- JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL
LIC. DARIEL RÍOS YOVAL

1.4.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
LIC. DIANA IRAIS GALICIA SALAZAR

9. ORGANIGRAMA (INTERNO)



OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y así como en la instrumentación jurídica de sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales.

Atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento:

- Publicar en la Gaceta Municipal y en los estrados de la secretaria, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones municipales de observancia general
- Apoyar en la conducción de la política interna del Municipio; así como Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Citar, por escrito, con instrucción del Presidente Municipal o en términos del reglamento respectivo, a los integrantes del cabildo a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, levantando las actas correspondientes.
- Verificar, previo al inicio de la sesión de cabildo, mediante el pase de lista, la existencia de quórum legal.
- Conservar y copilar en libros las actas de Cabildo, asegurándose que cuenten con las firmas correspondientes y promover mecanismos de digitalización que faciliten su consulta.
- Revisar los proyectos de reformas al Bando Municipal, Reglamentos y cualquier otra disposición normativa que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento;

- Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
- Apoyar a la Contraloría Municipal en la implementación de programas en materia de Control interno y vigilancia.;
- Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento
- Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;
- Las demás establecidas en la normatividad jurídica vigente y las que ordene el Presidente.
- Remitir los informes de las sesiones de cabildo que requiera la Legislatura Local o cualquier otra autoridad, en los términos legalmente establecidos.
- Hacer que se diseñe e implemente, en su caso, la Gaceta Municipal y los estrados, como medios de difusión de actos y/o disposiciones municipales.
- Publicar las disposiciones de carácter municipal en la Gaceta de Gobierno Municipal y/o en los Estrados, asegurando su máxima difusión.
- Certificar las copias de los documentos oficiales emitidos por el ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, así como los emanados de las diversas dependencias del Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones.
- Como responsable del Archivo Municipal, implementar los mecanismos, sistemas y políticas para el adecuado uso y resguardo de la documentación.
- Expedir, en su caso, las constancias de no adeudo patrimonial y documental a los servidores públicos que se retiren de su empleo, cargo o comisión.
- Hacer que se integre el sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.

- Participar, en términos de su competencia, en los comités previstos por la Ley, promoviendo, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones correspondientes.
- Realizar la actualización y/o depuración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, por lo menos, dos veces al año, previo los levantamientos físicos, procedimientos y acuerdos de cabildo correspondientes.
- Coordinar las ceremonias cívicas en que participe el Presidente Municipal y/o los demás integrantes del cabildo.
- Coordinar el programa de Prestación de Servicio Social a cargo de estudiantes de las diversas instituciones educativas.
- Notificar las inasistencias o abandono de labores por parte del personal a su cargo al responsable de recursos humanos, así como las irregularidades en que aquellos incurran en el ejercicio de su cargo, al Contralor Municipal.
- Promover, cuando resulte necesario, con la autorización del Presidente Municipal, la reestructuración administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, salvaguardando los derechos laborales de sus subordinados.
- Elaborar de manera periódica al Presidente Municipal o cuando éste se lo solicite, los informes sobre las actividades que son de su competencia.
- Realizar, por lo menos una vez al mes, con el personal a su cargo, reuniones de evaluación y seguimiento de tareas, acciones o programas para identificar deficiencias, avances, dificultades, problemáticas y medidas de solución.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

1. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo.
2. Informar al Secretario del H. Ayuntamiento los avances del asunto canalizado.
3. Realizar las Actas Cabildo.
4. Integrar en libros, las actas de cabildo, manteniendo un orden numérico consecutivo de cada una de ellas y evitando su uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
5. Recabar las firmas de los Integrantes del Ayuntamiento en cada una de las actas de Sesión de Cabildo.
6. Recibir, clasificar y controlar la correspondencia dirigida al Secretario del Ayuntamiento, acordando con él, su despacho, trámite y seguimiento.
7. Asistir al Secretario del H. Ayuntamiento en las reuniones con diferentes sectores.
8. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

FUNCIONES DE LA JEFA DE ARCHIVO, BIENES MUEBLES Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

1. Búsqueda de documentos que solicite el secretario del H. Ayuntamiento.
2. Organizar el archivo municipal.
3. Búsqueda de archivos para certificaciones (solicitudes internas y externas).
4. Realizar el levantamiento físico del inventario.
5. Elaborar el informe mensual.
6. Elaborar Cartillas del Servicio Militar.
7. Elaborar informes mensuales con base a las cartillas expedidas.
8. Entregar en la zona militar el balance general de cartillas.
9. Elaborar constancias de no registro.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Entregar y distribuir la documentación que emita la Secretaria del Ayuntamiento
2. Atender al público en la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento
3. Archivar documentos
4. Recibir correspondencia
5. Coadyuvar en el seguimiento de la correspondencia
6. Control y actualización de registros

JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. Resguardar la documentación generada por la administración municipal correspondiente.
2. Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
3. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
4. Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
5. Utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
6. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.
7. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.



8. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
9. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
10. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

JEFA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en realizar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico.
2. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la oficina de Reclutamiento de Sector.
3. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en recibir las listas aprobadas por la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
4. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.
5. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. CARLOS CORTÉS AMARO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. PATRICIA BECERRIL ÁLVAREZ
SECRETARIA PARTICULAR

C. ANA KAREN MOCTEZUMA MOTE
JEFA DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

LIC. DARIEL RÍOS YOVAL
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL

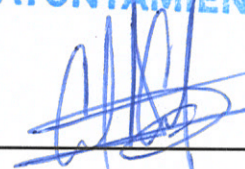


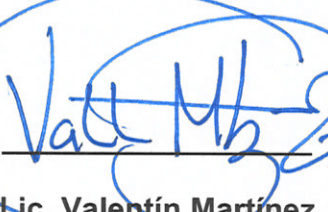
LIC. DIANA IRAIS GALICIA SALAZAR
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

VALIDACIÓN



PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 Lic. Carlos Cortés Amaro Secretario del H. Ayuntamiento	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
27 DE JUNIO DEL 2022	Publicación del Manual de Organización 2022 - 2024