MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: secretaria.atla@atlautla.gob.mx

Secretaria del Ayuntamiento
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN ……..…….....3

I. ANTECEDENTES ……..…….3

II. MARCO JURIDICO……..……..4

III. ATRIBUCIONES……..…….....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……..11

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA……...12

VI. ORGANIGRAMA ……13

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ……14

VIII. VALIDACIÓN ……23

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el “Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla”, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

El 9 de octubre de 1874 se funda el Municipio de Atlautla, Estado de México, mismo que se integra por los poblados de San Andrés Tlalamac, Colonia Guadalupe Hidalgo, San Juan Tepecoculco, San Juan Tehuixtitlan, Fraccionamiento las Delicias y Popo Park, desde su fundación como municipio se le ha dado participación a la Secretaria del Ayuntamiento para ejercer sus funciones y atribuciones que tiene conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México, dando oportunidad para que esta dependencia como tal pueda cumplir con las obligaciones que tiene señaladas en dicha normatividad y que al paso del tiempo se le brinden los servicios de calidad que la ciudadanía requiere de manera general situación que ha dado origen a que los ciudadanos depositen la confianza en los servidores públicos adscritos a esta Secretaría del Ayuntamiento.

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años la función de control patrimonial, que era desarrollada por una sola persona, el Síndico, quien debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes, por lo que a la Secretaría del Ayuntamiento se le asignó el control del inventario de bienes muebles.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

II . MARCO JURÍDICO FEDERAL

Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. 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.

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

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

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

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025

La Secretaría del Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, tendrá a su cargo:

I. Archivo Municipal;
II. Control Patrimonial;
III. Juzgado Cívico;
IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
V. Atención Ciudadana;
VI. Oficialía de Partes.

La Secretaría del Ayuntamiento además contará con las atribuciones que le otorga el presente Bando:

ARCHIVO MUNICIPAL

I. El Archivo Municipal es un área dependiente de la secretaria del Ayuntamiento que resguarda el acervo impreso documental de carácter histórico de la Administración Pública del Municipio.

II. Las funciones del Archivo Municipal consistente en inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes

en los archivos administrativos e históricos del municipio y de los organismos auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

III. Las funciones del Archivo Municipal consisten en generar, recibir, mantener custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

IV. La responsabilidad del Archivo Municipal consistirá en coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para el debido tratamiento de los documentos que generen los servidores públicos, su depósito temporal, definitivo o de trámite correspondiente y que se cumpla con los requisitos de conservación, en la forma y términos previstos por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

CONTROL PATRIMONIO MUNICIPAL

I. El patrimonio Municipal está integrado por bienes muebles e inmuebles que deberán bajo los procedimientos establecidos, ser objeto de control e inventario, además de su conciliación y desincorporación de forma programática y funcional.

II. Los bienes que conforman el Patrimonio Municipales clasifican en bienes de uso común, bienes destinados a un servicio y bienes propios o del dominio privado del municipio.

III. El patrimonio municipal está bajo la responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, quien deberá ajustarse en todo momento a los lineamientos de registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio como entidad fiscalizable.

IV. El patrimonio municipal deberá ser protegido para su adecuado uso, debiendo observar los lineamientos para su comodato, arrendamiento, usufructo, regularización, o cualquier modalidad permitida por la legislación, llevando el control actualizado que dentro del periodo de cada administración afecte al mismo de acuerdo con su costo y estado.

JUZGADO CÍVICO

I. La Justicia Cívica en el Municipio de Atlautla de Victoria en apego a la Ley regula el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal y sus integrantes, estableciendo reglas de comportamiento que garanticen el respeto de las personas y sus bienes, así como mejorar la convivencia social que mantiene y promueve el orden público.

II. Los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, que opera actualmente acorde a su capacidad operativa y presupuestal, laborarán jornadas diurnas establecidas por el Ayuntamiento, con excepción de la Juez y de la secretaria que deberán cubrir turnos sucesivos de veinticuatro horas.

III. La Juez Cívico y la secretaria de Juzgado Municipal implementaran las acciones suficientes que den cumplimiento al marco legal de los modelos homologados de Justicia Cívica, como protocolos que garanticen su intervención, implementar el registro de detenciones municipal y determinar los libros de gobierno que permitan el control de los recibos por multas y de la identificación plena de cada uno de los detenidos.

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

I. Participar con voz y sin voto, en la sesión;

II. Preparar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Ayuntamiento;

III. Solicitar a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los

documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;

IV. Verificar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento y llevar el registro de ella;

V. Llevar el control del tiempo en las rondas de debate, en el reloj visible;

VI. Comunicar al inicio de la sesión la existencia del quórum legal a efecto de que el presidente la declare formalmente, y verificarlo a solicitud de este, cuando lo estime necesario;

VII. Dar cuenta de los documentos presentados al Ayuntamiento;

VIII. Tomar, a solicitud del presidente, las votaciones de los integrantes del Ayuntamiento con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas;

IX. Llevar un registro de las actas, acuerdos y resoluciones que se aprueben;

X. Dar fe de lo actuado en la sesión;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en expedientes del Ayuntamiento cuando sean solicitados;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le señale el Ayuntamiento; y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Ayuntamiento y el presidente.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Esta área coordina el funcionamiento del ayuntamiento y se ocupa de la documentación y el registro de los acuerdos y resoluciones.

VISIÓN

Ser un pilar fundamental en la transformación de nuestro municipio, promoviendo el desarrollo integral y sostenible de la comunidad a través de una gestión pública eficiente, transparente y cercana a los ciudadanos.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr un resultado utilizando la menor

cantidad posible de recursos, como tiempo, dinero, esfuerzo o materiales.

- **Honestidad:** Es actuar con sinceridad, transparencia y veracidad en todo momento.
- **Imparcialidad:** Consiste en actuar sin favorecer a ninguna de las partes, sin prejuicios, preferencias personales ni influencias externas. Implica tomar decisiones justas, objetivas y equilibradas, basadas en hechos y normas, no en intereses particulares.
- **Integridad:** Implica actuar con honestidad, coherencia y rectitud moral en todo momento, incluso cuando nadie está observando.
- **Legalidad:** Es el principio que establece que todas las acciones deben estar conforme a la ley.
- **mejora continua:** Implica buscar constantemente formas de hacer mejor el trabajo, optimizando procesos, corrigiendo errores y elevando la calidad de los servicios o productos.
- **Profesionalismo:** Es la actitud y conducta con la que una persona desempeña su trabajo de manera responsable, competente, ética y comprometida.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de los propios actos.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los demás, sus ideas, derechos y diferencias.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros para alcanzar metas comunes, compartiendo responsabilidades y logros.
- **Transparencia:** brindar la información y los procesos a la revisión pública, promoviendo la confianza.

Estos valores reflejan la importancia de una gestión pública ética y eficaz, que prioriza el servicio a la ciudadanía y la correcta aplicación de las leyes y recursos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

1.1 ENCARGADA(O) DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.2 ENCARGADA(O) DE CONTROL PATRIMONIAL.

1.3 JUEZ CÍVICO.

1.4 ENCARGADA(O) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1.5 ENCARGADA(O) DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.6 ENCARGADA(O) DE OFICIALÍA DE PARTES.

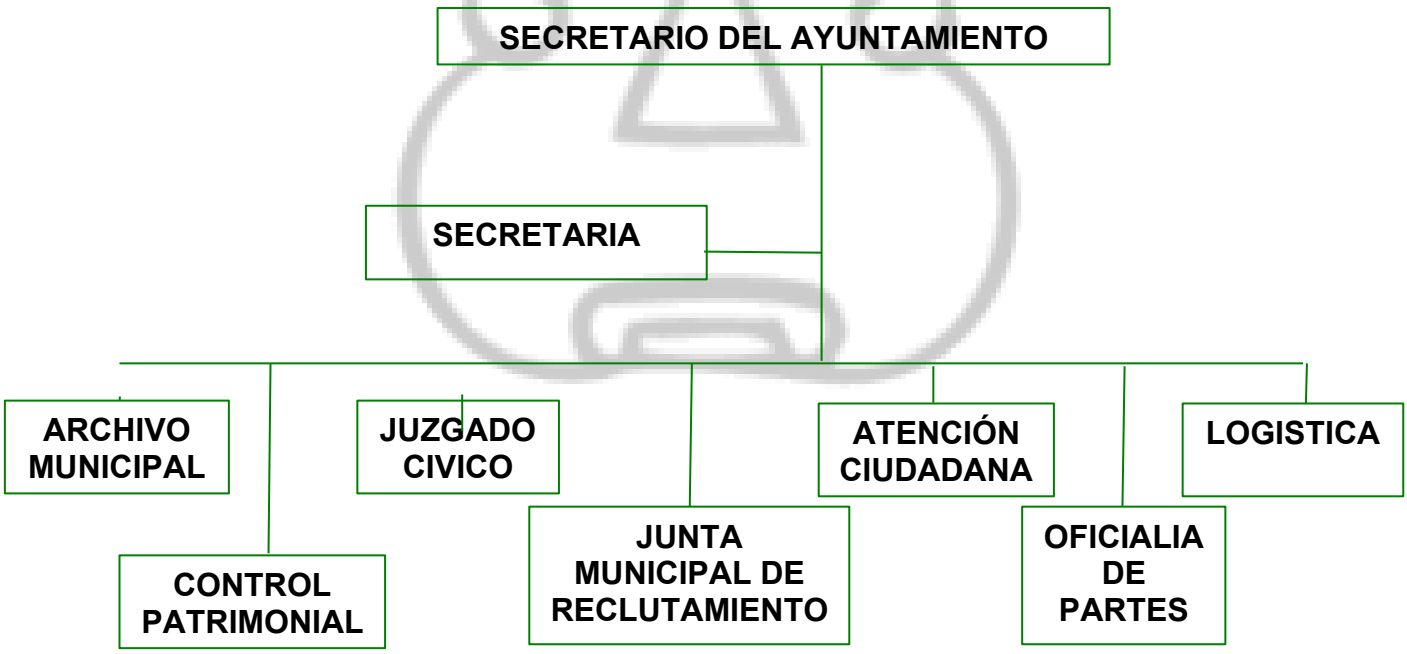
1.7 ENCARGADA(O) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.

1.1.1 SECRETARIA.

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el presidente Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES:

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el presidente Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el presidente Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;

- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;

- Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales; Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
    a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
    b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
    c) De entradas y salidas de correspondencia;
    d) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.1 ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.

- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.2. CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

- Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Atlautla.
- 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 Atlautla.
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.3.- JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO:

Promueve la convivencia armónica y pacífica en las comunidades y evita que los conflictos escalen a situaciones de violencia o delitos, para fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad y justicia, garantizando el acceso a la justicia de manera pronta y eficaz.

FUNCIONES:

- Favorece la convivencia social y previene conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de legalidad.
- Reglamenta la justicia cívica en el municipio y establece los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos.
- Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el municipio; y
- Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos y comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico.

1.4.- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Elabora, requisita y emite las cartillas militares, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Atlautla, Estado de México.

FUNCIONES:

- Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
- Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
- Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Resguardar los formatos de las cartillas militares;
- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;

- Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Coadyuvar, en todo momento con la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.5.- ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Recibir, informar y dirigir a la ciudadanía que visita las instalaciones del Ayuntamiento, siento de primer contacto y con buena atención al público en general.

FUNCIONES:

- Ser un módulo de atención e información.
- Orientar a la ciudadanía que visita las instalaciones del ayuntamiento.
- Dar información sobre eventos o programas que estén disponibles y al día en el módulo de atención.
- Tomar registro de visitantes.
- Generar una buena atención.

1.6.- OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir la documentación diversa dirigida a las diferentes dependencias del ayuntamiento, con la finalidad de dar contestaciones a cada una de las peticiones y/ o asuntos que las sociedades, civiles, públicas, privadas, etc. demanden.

FUNCIONES:

- Ser un área facultada para recibir documentación que sea dirigida a las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Concentrar la documentación recibida para posteriormente ser entregada al destinatario final.
- Recibir la contestación de las diferentes dependencias del ayuntamiento, para remisión de la documentación.
- Recibir las sugerencias de la población que existan sobre la administración pública.

1.7.- ÁREA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc., del C presidente Municipal o funcionarios del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, así como mantener la seguridad e integridad del presidente Municipal en todo momento.
- Verificar que en las giras de trabajo y eventos del presidente Municipal o funcionario público trascurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento.
- Analizar y supervisar las rutas normas de la gira, así como las rutas alternas.

- Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política social relevante de manera veraz y oportuna.
- Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística para eventos internos y externos.
- Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.
- Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
- Detectar áreas de oportunidad en los eventos del Presidente Municipal.
- Estar a cargo de la reserva y manejo de mobiliario, herramienta, equipo y demás instrumentos pertenecientes al área

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.