



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos,
Estado de México 2022-2024.
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Avenida Juárez sin número, Colonia San Cristóbal, Municipio
de Ecatepec de Morelos, Estado de México. C. P. 55000.
Teléfono: 5558361500, extensión 1633.
secretaria.ayuntamiento@ecatepec.gob.mx
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Octubre de 2022.
Hecho e impreso en Ecatepec de Morelos, Estado de México

ÍNDICE

<u>I. INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>II.- OBJETIVO</u>	5
<u>III.- ANTECEDENTES</u>	6
<u>IV.- MARCO JURÍDICO</u>	8
<u>V.- ATRIBUCIONES</u>	10
<u>VI. MISIÓN y VISIÓN</u>	25
<u>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	26
<u>VIII. ORGANIGRAMA</u>	27
<u>IX. FUNCIONES</u>	28
<u>X. GLOSARIO</u>	33

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, cumple con el propósito de proveer a ésta oficina, de un documento normativo administrativo que registre y transmita en forma muy práctica y sistemática las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a esta dependencia; contiene la estructura orgánica de las oficinas que integran esta Secretaría, su información vinculada a las actividades de cada una de éstas, con el propósito de orientar, conducir y en su caso aplicar los esfuerzos del servidor público atinadamente y dentro del marco legal, para lograr la realización de las funciones asignadas con motivo del cargo encomendado, siempre en aras de mejorar continuamente el ejercicio del servicio público, sin perder de vista los valores que traemos desde casa y en su caso reforzarlos en la población del Municipio de Ecatepec de Morelos.

Por lo que hace a las atribuciones que confiere a ésta oficina, el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se encuentran, entre otras, la de emitir los citatorios para convocar legalmente a la celebración de las sesiones de cabildo semana a semana, asistiendo la titular a las mismas a quien compete levantar las actas correspondientes debiendo recabar la firma de los ediles que hayan asistido, asentando los acuerdos tomados en las sesiones y realizando posteriormente las acciones tendientes para que las determinaciones y acuerdos que emanen de dichas sesiones, sean realizadas con toda oportunidad por las instancias administrativas legalmente facultadas para ello.

De igual forma, esta oficina atiende los asuntos políticos del ayuntamiento y da seguimiento a toda actividad administrativa del mismo; tiene a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, el Archivo Municipal, entre otras oficinas, como lo veremos más adelante en el cuerpo del presente manual.

Ahora bien, se hace mención que este documento está disponible para consulta de cualquier persona, en la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento para el caso de quiera saber que se hace en esta oficina; mismo que preferentemente deberá actualizarse cada año, o en su caso cuando exista algún cambio en la estructura órgano-funcional de esta misma oficina en el periodo **2022-2024**, cambio que se puede dar para adecuarla a las necesidades del servicio público y sobre todo a la realidad social.

II.- OBJETIVO

Cumplir cabalmente con las atribuciones que le confiere a ésta Secretaría del H. Ayuntamiento el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales; además de conducir los asuntos de orden de política interna mediante la implementación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento y legitimación de las acciones del Gobierno Municipal; presentar ante el H. Ayuntamiento puntualmente para su discusión y aprobación los proyectos de acuerdo en materia de reglamentación, convenios, contratos y demás disposiciones que deben de regir en el municipio, ello con el apoyo de la Dirección Jurídica y Consultiva y demás áreas involucradas; desempeñar todas las funciones, mediante la adecuada coordinación con las áreas, dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, respetando en todo momento los Derechos Humanos de las personas y servidores públicos, la igualdad y paridad de género, la legalidad, las formalidades esenciales de los procedimientos y las directrices del **Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024**, logrando con todo ello una atención eficaz y eficiente a las demandas de la ciudadanía.



III.- ANTECEDENTES

El primer Ayuntamiento en México, entonces llamada la Nueva España, fue **establecido hace exactamente 503 años**, llamado “Villa Rica de la Vera Cruz”, fundado el 22 de abril de 1519, otorgado a Hernán Cortés en nombre del Rey de España, con los títulos de Capitán General y Justicia Mayor del Cabildo Veracruzano.

Posteriormente, Hernán Cortés fundó el primer Ayuntamiento Metropolitano en Coyoacán, los primeros libros del Cabildo se perdieron y los que aún se conservan comienzan con el acta del día 8 de marzo de 1524, fecha en que ya funcionaba el Ayuntamiento de la nueva Ciudad de México.

Los primeros ayuntamientos de la Ciudad de México se conformaron por un alcalde mayor, 2 alcaldes comunes y 8 ediles. En 1526 los ediles se elevaron a 12; después el Ayuntamiento se habría de componer de 15 personas designadas a la perpetuidad y que habían comprado su puesto, mismos que elegían dos alcaldes, cinco ediles y un síndico.

Desde entonces y hasta nuestros días el municipio sigue representando la organización política fundamental y el centro de las aspiraciones libertarias y democráticas del pueblo; es en el municipio donde se manifiestan las primeras relaciones del mexicano con el derecho.

Cabe destacar que la Administración del actual Gobierno tiene el siguiente slogan **“Municipio con Valores...”** la primera frase se retomó de la administración anterior, ya que caracterizó el buen trabajo desempeñado. La ciudadanía refrendó su **CONFIANZA** y dio la oportunidad por primera vez en este gran municipio para que se llevará a cabo una elección consecutiva para el cargo de Presidente Municipal, siendo reelegido nuestro Ejecutivo, quien continúa dirigiendo a buen destino la gobernabilidad, con el apoyo de los integrantes del Ayuntamiento actual e integrantes de esta misma Administración Pública Municipal. La segunda parte del eslogan corresponde a las palabras **¡Se levanta! 2022-2024**; frase que, en su conjunto caracteriza a la comunidad ecatepeense, quien día a día se levanta de madrugada para salir a trabajar y traer el sustento a casa, lo que también distingue a esta Secretaría del H. Ayuntamiento, ya que sus servidores públicos con esfuerzo, trabajo, disciplina, eficacia y eficiencia procuran cumplir diariamente con las responsabilidades que se tienen por ley, más las que encomienda el Ejecutivo Municipal, como el caso de los operativos que se realizan diariamente, incluso en fines de semana, con diversas áreas, operativos que han rendido frutos y que continúan por lo menos hasta que termine este trienio.

En ese tenor, y sin que sea óbice, se destacan algunos trabajos de la Administración Pública Municipal pasada, entre las que se encuentran las plantas potabilizadoras de

agua, la creación de las Direcciones de Diversidad y Atención a la Población LGTBTTIQ+ y Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

En el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022 se reguló la Célula Covid-19 y el Plan Ehécatl.

Asimismo, se implementaron Cursos de manejo para las mujeres, y muchas otras acciones y obras, que sirvieron para que la ciudadanía ecatepense haya refrendado la confianza en este Gobierno Municipal y, que el Municipio fuera reconocido a nivel internacional.

Por lo que, hace a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el año 2018 tenía dos Subsecretarías (A y B), los Departamentos de Patrimonio Municipal, Archivo Municipal, Atención Ciudadana y Oficialía de Partes, la Junta Municipal de Reclutamiento, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de las Oficialías del Registro Civil, la Preceptoria Juvenil, lo que representaba una carga nominal y administrativa muy grande, por lo que en la administración anterior se suprimieron las Subsecretarías, las cuales no tenían razón de ser y se pasó la Coordinación de las Oficialías del Registro Civil a la Secretaría Técnica de Gabinete; actualmente la Secretaría del Ayuntamiento solo tiene siete áreas que sacan adelante los trabajos y responsabilidades de ésta, a saber:

- Sistema Municipal de Información.
- Coordinación administrativa.
- Departamento de Archivo Municipal.
- Departamento de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.
- Departamento de Preceptoría Juvenil.
- Junta Municipal de Reclutamiento.
- Departamento de Patrimonio Municipal.

Se destaca el hecho de estar a cargo de una **mujer**, quien sin ser miembro del mismo, fue nombrada por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, como lo establece el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus atribuciones están determinadas en el numeral 91 del mismo ordenamiento legal; así como en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022; el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2020 vigente; los propios Manuales de Organización y de Procedimientos y demás ordenamientos relativos y aplicables a la materia.

IV.- MARCO JURÍDICO

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 115

B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

- Artículo 121

C. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

- Artículo 28
- Artículo 30
- Artículo 31 fracción XVII,
- Artículo 87 fracción I,
- Artículo 91
- Artículo 92

D. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022

- Artículo 43 fracción I
- Artículo 45
- Artículo 47
- Artículo 62 séptimo párrafo
- Artículo 109
- Artículo 116
- Artículo 122.

E. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2020, vigente.

- Artículo 8
- Artículo 9 segundo párrafo
- Artículo 12 fracción I
- Artículo 14 fracción I

- Artículo 21 fracción XI
- Artículo 26
- Artículo 27

F. Reglamento Interior de Cabildo de Ecatepec de Morelos.

- Artículo 4 fracción XII
- Artículo 16
- Artículo 19
- Artículo 21
- Artículo 21 BIS
- Artículo 22
- Artículo 35
- Artículo 38

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

V.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones que tiene la Secretaría del H. Ayuntamiento son las que le otorgan los artículos señalados en el marco jurídico anterior, a saber:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 121. Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

C. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 28.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet de los municipios, en las cuales se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, y de manera anual, durante el mes de agosto, se realizarán cabildos juveniles.

El cabildo abierto son las sesiones que celebra el Ayuntamiento, en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo.

El cabildo juvenil son las sesiones que celebra el Ayuntamiento una vez al año, en el marco del Día Internacional de la Juventud, en las que las personas jóvenes habitantes del municipio participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir cuestiones de interés para la comunidad.

En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará las opiniones de los participantes quedando asentadas en las actas de las Sesiones, y podrán considerarlas al dictaminar sus resoluciones.

En el caso de los cabildos juveniles, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá, en un plazo de 15 días hábiles, una copia de dicha acta de sesión de cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud.

El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo abierto o juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;

- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos, y
- f) Asuntos generales.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrán el carácter de copia certificada.

Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento

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;
- 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
- 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.

D. Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022.

Artículo 43. Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el H. Ayuntamiento como el Presidente Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias que estarán subordinadas a este último:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento;

Artículo 45. El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá levantar las Actas de Cabildo respectivas, así como emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo.

El Secretario del H. Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tendrá a su cargo la Oficialía de Partes Común del H. Ayuntamiento, el Archivo General del

H. Ayuntamiento, el Sistema Municipal de Información y la Oficina Central de Diligencias; supervisará el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, la oficina que controla el sistema de información de datos y aspectos socio- económicos básicos del municipio y del Departamento de Patrimonio Municipal; atenderá los asuntos internacionales; estarán a su cargo y otorgará permisos para cualquier tipo de evento en plazas cívicas, centros cívicos, explanadas municipales y quioscos; expedirá permisos para eventos sociales en vía pública, constancias de vecindad, de no propiedad municipal, de identidad, última residencia o domiciliarias que soliciten las y los habitantes del municipio, las de personas jurídicas colectivas, instituciones públicas, de notorio arraigo tratándose de iglesias y asociaciones religiosas, de actividad y demás que legalmente procedan; así como podrá iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos en el ámbito de sus atribuciones; y las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 47. Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno.

De conformidad con los artículos 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y 11 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022, mediante resolución de carácter general que se publique en el Periódico Oficial, podrá otorgar beneficios y estímulos fiscales, así como bonificaciones de hasta 100% en el pago de contribuciones, aprovechamientos a favor de pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes; asimismo, a petición de vecinos de bajos recursos, podrá condonar el pago para la expedición de constancias de vecindad, de actividad económica, para programas sociales, permisos para eventos sociales en vía pública y de solicitudes de servicios funerarios; ello a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 62. La Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres e Igualdad de Género (IMMIG) tiene por objetivo instrumentar las condiciones necesarias para diseñar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en concordancia con la política estatal y nacional; implementar medidas para eliminar todas las formas

de discriminación, incluida por orientación sexual o identidad de género, y generar mecanismos para el empoderamiento de las mujeres en su diversidad y su participación equitativa en los ámbitos social, económico, laboral, político, cultural, familiar y de salud, aplicando la transversalidad de la perspectiva de género en la ejecución de programas que la Administración Pública Municipal genere de conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México y del sistema de cuidados de la Agenda ONU-MUJERES.

De igual forma, tratándose de la violencia de género, realizará todas las acciones de emergencia y mecanismos necesarios para la implementación de medidas de seguridad, prevención y justicia en el ámbito de la competencia municipal; solicitando el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de que esta comisione elementos para la aplicación de medidas de protección a la víctima hasta por un lapso de 48 horas; entre las que se encuentran: auxilio inmediato, vigilancia y protección policial en el domicilio o lugar donde se encuentre la víctima y, en su caso, su traslado a refugios o albergues, temporales dentro o fuera del Municipio, incluyendo la Casa de Noche "Petra Herrera" a cargo de esta Dirección.

Otorgará obligatoria y gratuitamente acompañamiento a mujeres en cualquier acto jurídico y patrocinio en materia familiar, así como el servicio de asesoría jurídica gratuita a las mujeres a través de la Defensoría Pública de la Mujer Ecatepeense.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Acción diecinueve, derivada de las Alertas de Violencia de Género por Violencia Feminicida y por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres en el Estado de México y para perfeccionar y modernizar los medios y canales de comunicación entre policías, células de búsqueda y demás personal involucrado que comparta información de casos de desaparición de niñas, adolescentes y mujeres, en coordinación con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, se implementa la División de Análisis y Contexto de Ecatepec, encargada de concentrar toda la información de personas desaparecidas del municipio, misma que será coordinada por el Instituto Municipal de las Mujeres e Igualdad de Género con trabajos de ejecución operativa a través de la Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas de Ecatepec.

Del mismo modo, para cumplimentar la acción veintiuno del plan de trabajo del Comité II "Fortalecimiento Institucional", derivado de las Alertas de Violencia de Género por Violencia Feminicida y por Desaparición de niñas, adolescentes y

mujeres, el cual señala formalizar el funcionamiento de las Células Municipales de Búsqueda de Personas Desaparecidas y no Localizadas, como resultado del punto de acuerdo emitido por la LX Legislatura del Estado de México, en fecha veintiocho de diciembre del año dos mil dieciocho en el que se exhorta a los municipios mexiquenses constituir en sus cuerpos policiacos una Célula de Búsqueda de Personas, misma que depende de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, y realiza trabajos conjuntos y coordinados con esta Dirección, la cual es responsable de dar certeza jurídica a las acciones señaladas en las alertas.

Asimismo, de manera interinstitucional se coordinará, en su caso, con los poderes del Estado y de las diversas dependencias y organismos federales, estatales y municipales, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Para la implementación del Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para Atender y Erradicar la Violencia contra las Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres, la o el Presidente Municipal Constitucional, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, convocará a las y los titulares de las dependencias y organismos del gobierno, mismos que se reunirán periódicamente con la finalidad de verificar los avances y cumplimiento.

El mecanismo será coordinado por la o el titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres e Igualdad de Género, quien además fungirá como representante del gobierno municipal ante las instancias que así lo requieran cuando se traten asuntos relacionados con el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 109. Para la realización de espectáculos públicos, la Secretaría del H. Ayuntamiento expedirá el permiso respectivo en el que el peticionario, titular, responsable, representante o apoderado legal deberá contar necesariamente con la Constancia de No Inconveniencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos; la que previo estudio de factibilidad deberá determinar si el espacio en el que se propone llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y su reglamento, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Los permisos otorgados para los eventos aludidos no lo eximen de la responsabilidad que se derive de los incidentes que puedan llegar a originarse,

lo cual llevaría a la suspensión inmediata del evento, así como la responsabilidad penal que se desprenda y que determine la autoridad correspondiente.

Artículo 116. Por razón de temporada o periodo festivo, se faculta a la Coordinación de Mercados, Tianguis y Vía Pública, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, a expedir permisos temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública y Áreas públicas.

Artículo 122. El gobierno municipal, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, tendrá facultades para autorizar, suspender, cancelar o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del municipio; así como intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios de acceso a los mismos, en atención a la categoría del espectáculo, las características de comodidad, de presentación y de higiene de los establecimientos donde se presenten.

La Secretaría del Ayuntamiento podrá aplicar como medida de seguridad la suspensión o cancelación de los eventos autorizados por la Dirección de Gobierno.

En caso de eventos masivos, el prestador del espectáculo deberá contar con el registro estatal correspondiente y el emitido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en el que conste que el inmueble donde se realizará el evento se encuentra inscrito en el Registro Municipal de Inmuebles aptos para realizar concentraciones masivas de población con fines de esparcimiento y diversión; así como cumplir con los requisitos que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, entre los que se encuentran las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Impacto Sanitario, de Impacto en materia Urbana y en materia de Protección Civil.

A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde emitir autorización para la realización de fiestas familiares cuando se celebren en la vía pública, sujetándose a un máximo de sesenta decibeles de contaminación por ruido.

En ningún caso se otorgará autorización para bailes sonideros en vía pública ni para la instalación de ningún tipo de carpas que bloqueen calles o avenidas principales donde circule el transporte público, o que constituyan el único acceso a la comunidad, pudiéndose reubicar en su caso.

Por ningún motivo se autorizará la realización de fiestas y eventos a los que se

refiere el presente artículo, que se pretendan realizar en vías primarias o que constituyan el único acceso a la comunidad, o que el espacio a ocupar sea mayor a 50 metros cuadrados.

En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular, representante, responsable o apoderado legal del permiso otorgado, cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización de los mismos.

Los permisos y/o autorizaciones que se expidan para la realización de los eventos a que se refiere este artículo se expedirán previo pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

E. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos Estado de México, vigente.

Artículo 8. El Secretario del H. Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría Técnica de Gabinete deberán reunirse, por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades administrativas, a fin de coordinar las resoluciones interinstitucionales, unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 9. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento vigilarán que los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar de manera definitiva la corrupción.

Las comisiones edilicias podrán llamar a comparecer ante las mismas a los titulares de las dependencias y entidades Municipales a través del Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que informen, cuando así se requiera, sobre el Estado que guardan los asuntos de su competencia.

Artículo 12. El Presidente Municipal, como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

- I. Convocar por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes a los integrantes del H. Ayuntamiento, presidiendo y dirigiendo las mismas;

Artículo 14. Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el H. Ayuntamiento como el presidente municipal, se auxiliarán de las siguientes dependencias, las cuales estarán subordinadas a este último:

I. Secretaría del H. Ayuntamiento;

Artículo 21. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

XI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cuerpo Edilicio por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento;

Artículo 26. La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo de un servidor público denominado "Secretario del H. Ayuntamiento", quien será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en sus funciones. Al Secretario del H. Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo;
- 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, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento;
- VII. Tener a su cargo la Oficina de Atención Ciudadana y la Oficialía de Partes Común del H. Ayuntamiento;
- VIII. Controlar y distribuir oportunamente la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- IX. Vigilar la oportuna publicación en el Periódico Oficial de Gobierno "Gaceta Municipal", de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

- X. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a la Administración Pública Municipal;
- XI. Recibir de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planes, programas, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del H. Ayuntamiento;
- XII. Coordinar la elaboración o adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para aprobación del H. Ayuntamiento;
- XIII. Expedir las constancias de vecindad 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 H. Ayuntamiento, mismas que deberán ser tramitadas únicamente por el interesado;
- XIV. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, a uso común, y los propios;
- XV. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XVI. Presidir la Sesión de Cabildo por instrucción del Presidente Municipal, cuando éste deba atender asuntos de urgente resolución y/o de gobernabilidad;
- XVII. Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Solicitar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende el Presidente Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de tres días;
- XIX. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- XX. Atender los asuntos internacionales;
- XXI. Autorizar, en ocasiones especiales a petición de vecinos de bajos recursos, la exención de los derechos por concepto de la emisión de constancias de vecindad, de identidad, última residencia o domiciliarias, de eventos sociales, de notorio arraigo y de servicios funerarios;
- XXII. Supervisar que las Coordinaciones, Jefaturas, Unidades Administrativas y, en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo, se desempeñen conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos vigentes;
- XXIII. Emitir los permisos para fiestas familiares a celebrar en la vía pública cuando el espacio a ocupar sea menor a 50 metros cuadrados, y que lo soliciten por escrito los habitantes del Municipio, mismos que deberán

- cumplir con los requisitos previstos en la cédula de trámites y servicios respectivo, publicado en la página oficial del este H. Ayuntamiento;
- XXIV. Otorgar autorización para bailes sonideros en vía pública, siempre y cuando no bloqueen calles o avenidas principales donde circule transporte público o que constituyan el único acceso a la comunidad, cumplimentando los requisitos previstos en la cédula de trámites y servicios respectivo, publicado en la página oficial del este H. Ayuntamiento;
- XXV. Emitir permisos para bailes sonideros o conciertos, únicamente en los Centros Cívicos y Explanadas Públicas, que reúnan las condiciones de seguridad y de protección civil, así como requisitos previstos en la cédula de trámites y servicios respectivo, publicado en la página oficial del este H. Ayuntamiento;
- XXVI. Expedir las constancias de actividad, residencia o domiciliarias a empresas, instituciones públicas, así como las constancias de notorio arraigo, requisitos previstos en la cédula de trámites y servicios respectivo, publicado en la página oficial del este H. Ayuntamiento; y
- XXVII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 27. La Secretaría del H. Ayuntamiento, expedirá el permiso para la realización de espectáculos públicos, y el peticionario, titular, responsable, representante o apoderado legal deberá contar necesariamente con la Constancia de No Inconveniencia de la Dirección Protección Civil y Bomberos, donde previo estudio de factibilidad deberá determinar si el espacio en el que se propone llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y su Reglamento, el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales vigentes aplicables.

F. Reglamento Interior de Cabildo de Ecatepec de Morelos, vigente

Artículo 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- XII.** Secretario del Ayuntamiento: Servidor público nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal para auxiliar en la celebración de las sesiones de cabildo y responsable de la elaboración de las actas respectivas

Artículo 16.- Las convocatorias para las sesiones del Ayuntamiento las realizará el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, quien emitirá el citatorio respectivo.

Artículo 19.- Las convocatorias a las sesiones serán notificadas a los ediles por el Secretario del Ayuntamiento mediante comunicación por escrito con acuse de recibo; para el caso de las sesiones a la distancia, se notificarán a través de los medios electrónicos disponibles y acusarán de recibo la recepción electrónica a más tardar al día siguiente en que se reciban y se tendrá por hecha la notificación con acuse o sin él, surtirán efectos en el momento de su recepción.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y solemnes se harán llegar a los miembros del Ayuntamiento, cuando menos 24 horas antes de su celebración, anexando el orden del día y la documentación soporte necesaria.

Las convocatorias para las sesiones de extraordinario, podrán realizarse en cualquier tiempo, siempre que sea necesario para asuntos de urgente resolución.

Para el caso de la sesión de cabildo en sesión abierta, el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la fecha de dicha sesión, para que los habitantes del municipio que tengan interés y registren su participación ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Las sesiones del Ayuntamiento se harán constar en un libro de actas, en las cuales deberán asentarse los asuntos tratados, los extractos de las argumentaciones y los acuerdos, así como el resultado de la votación, debiendo ser firmadas por todos los miembros del Ayuntamiento que hayan concurrido a la sesión, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. De las actas, se entregará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, una vez que hayan sido rubricadas por los Ediles que hayan asistido a la sesión.

Artículo 21 BIS. - Los ediles podrán enviar al Secretario del Ayuntamiento los puntos que formulen para su lectura, discusión y en su caso aprobación para su integración en el orden del día.

Los puntos que formulen deberán enviarse con tres días hábiles de anticipación y la respectiva documentación soporte o, en su caso.

Tratándose de acuerdos de comisión el Presidente respectivo lo remitirá para su integración, discusión y en su caso aprobación con 48 horas de anticipación, a

menos que sea de urgencia extrema y obvia resolución, mismo que deberá justificarse.

Artículo 22.- El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá las atribuciones relativas a las sesiones del Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica Municipal, por lo que deberá asistir a las mismas y levantar las actas correspondientes; en caso que no asista, por causa justificada, o porque presida la Sesión o para iniciar, reanudar o concluir la sesión de cabildo, podrá ser sustituido por el Edil que él mismo nombre, aclarando que el munícipe señalado solamente desempeñará el cargo como secretario de la sesión de que se trate.

Durante la revisión de algún asunto podrá hacer moción de orden a efecto de clarificar el tema analizado o para precisar el sentido de la votación.

Artículo 35.- Las sesiones del Ayuntamiento deberán hacerse constar por escrito en un Libro de Actas, a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 38.- De conformidad con lo establecido por los artículos 30 y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, las actas serán elaboradas por el Secretario del Ayuntamiento y deberán corresponder con la integración y desarrollo de la sesión, así como con las votaciones y acuerdos tomados en la misma.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

VI. MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Cumplir cabalmente con las atribuciones que tiene la Secretaría del Ayuntamiento en los ordenamientos legales, respetando en todo momento la Transparencia de la Información Pública, los Derechos Humanos, la Igualdad y paridad de Género, colaborando con ello a ser una Administración Pública Municipal **2022-2024**, eficaz y eficiente en los trámites y servicios que se otorgan al público usuario.

VISIÓN

Contribuir en el ámbito de su competencia con las acciones necesarias para ejercer un gobierno municipal con valores, comprometido, incluyente, responsable y de resultados, que genere mejores condiciones y oportunidades de vida para la población, dando seguimiento a las políticas públicas orientadas a promover el desarrollo del municipio.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del H. Ayuntamiento

- 1.1. Sistema Municipal de Información.
- 1.2. Coordinación Administrativa.
- 1.3. Departamento de Archivo Municipal.
- 1.4. Departamento de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.
- 1.5. Departamento de Preceptoría Juvenil.
- 1.6. Junta Municipal de Reclutamiento.
- 1.7. Departamento de Patrimonio Municipal.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

VIII. ORGANIGRAMA



IX. FUNCIONES

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- Asistir las sesiones de cabildo
- Levantar las actas de cabildo
- Resguardar las actas de Cabildo
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general y compilarlas.
- Emitir y certificar constancias de vecindad, de identidad de última residencia o domiciliarias, las de personas jurídico colectivas, de instituciones públicas, de notorio arraigo, de actividad y demás que legalmente procedan.
- Emitir y certificar constancias de no-propiedad municipal.
- Expedir permisos para eventos sociales, fiestas patronales, familiares, comunitarias y/o cívicas en vía pública.
- Brindar atención a la población Ecatepense.
- Resguardar la documentación histórica de la administración municipal.
- Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al C. Presidente Municipal por las dependencias gubernamentales, institucionales y ciudadanos en general.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y del Departamento de Patrimonio Municipal.
- Atender los asuntos internacionales.
- Emitir oficios de apoyo funerario.
- Autorizar la presentación de espectáculos o diversiones públicas.
- Emitir las constancias de inexistencia documental.

- En general las que le atribuyen los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente Municipal.

1.1 SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN

- Elaborar actas de Cabildo
- Concentrar todas las actas de Cabildo que se realicen
- Elaborar acuerdo de Cabildo
- Certificación de documentos
- Preparar documentos que sean solicitados por las dependencias de la Administración Pública para su certificación
- Brindar apoyo jurídico al C. Presidente Municipal y al C. Secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos tratados en Cabildo.
- Elaboración de copias certificadas de documentación oficiales
- Elaboración y publicación de los acuerdos de cabildo en la Gaceta Municipal, con apoyo de la Dirección de Comunicación Social.
- Elaborar las convocatorias oficiales de sesiones de cabildo abiertas, ordinarias, extraordinarias, solemnes, de elección de autoridades auxiliares e integrantes de consejos de participación ciudadana, del defensor Municipal de Derechos Humanos, del Cronista Municipal y demás que legalmente procedan.
- Realizar recepción de pliegos petitorios
- Brindar atención y seguimiento a peticiones de organizaciones sociales
- Acudir a reuniones con el C. Presidente Municipal
- Dar seguimiento a los compromisos o acuerdos celebrados en reuniones del C. Presidente Municipal con organizaciones sociales.
- Realizar las constancias de vecindad para personas físicas, de identidad, de última residencia o domiciliarias y de actividad.

- Constancias de vecindad o domiciliarias para personas jurídico colectivas, instituciones públicas y de notorio arraigo.
- Permisos para eventos sociales.
- Realizar permisos para eventos diversos.

1.2. COORDINACION ADMINISTRATIVA

- Elaboración del presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento
- Control de insumos de la Secretaría del Ayuntamiento
- Control de personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento

1.3. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinar todos los trabajos con la Secretaria del H. Ayuntamiento
- Resguardar la documentación histórica de la administración municipal
- Expedir copias para su certificación de los documentos que tienen bajo su resguardo
- Realizar búsqueda de documentos
- Realizar selección de archivo muerto, por dirección
- Recibir los documentos enviados por las dependencias a efecto de archivarlos
- Elaborar formatos de entrega de recepción de material de archivo
- Depurar documentos rezagados con duración de 5 años.

1.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES

- Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al C. Presidente Municipal por las dependencias gubernamentales, instituciones y ciudadanos en general.

- Analizar la correspondencia recibida para su direccionamiento, con sus anexos.
- Llevar un archivo de la correspondencia por día a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.
- Informar a la ciudadanía el área a la cual fue direccionada su petición para su atención.
- Realizar informes periódicos al Secretario del Ayuntamiento sobre el número de peticiones recibidas y área a la cual fue turnada.
- Proponer programas innovadores para la atención ciudadana.
- Coadyuvar en la realización de informes solicitados por el C. Presidente Municipal.

1.5. DEPARTAMENTO DE PRECEPTORÍA JUVENIL

- Coordinar los trabajos impulsados conjuntamente con el H. Ayuntamiento
- Brindar apoyo técnico jurídico a la Preceptoría juvenil.
- Llevar a cabo las acciones que en materia de prevención de violencia y delincuencia juvenil se implementan oficialmente

1.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Realizar trámite de cartilla sin liberar (pre cartilla).
- Realizar labor social con conscriptos.
- Realizar labor social con militares.
- Brindar apoyo comunitario.
- Establecer comunicación constante con la SEDENA.
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional.

1.7. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- Coordinar todos los trabajos, así como cumplir con lo que se le solicitan por parte de cuenta pública en relación al inventario de bienes muebles e inmuebles así como del propio ayuntamiento.
- Expedir constancias de no-propiedad municipal.
- Revisar documentación, inspección física del mueble y del archivo.
- Realizar verificación de predios propiedad del municipio.
- Elaborar resguardo de bienes muebles.
- Integrar expediente de predios propiedad municipal para acuerdos de Cabildo.
- Integrar expedientes para escrituración municipal.
- Compilar la documentación de los predios propiedad municipal para su regularización, a través de un servidor público adscrito a esta oficina que se denominara "registrador".
- Realizar los trámites administrativos necesarios para obtener los títulos de propiedad y escrituras de los inmuebles propiedad municipal, en conjunto con la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Elaborar inventario físico de los inmuebles, propiedad municipal del H. Ayuntamiento.
- Resguardo completo de expedientes por colonia y fraccionamiento de áreas de donación.

X. GLOSARIO

ACUERDO.

Resolución definitiva recaída a un punto, tratado en sesión de cabildo por el Ayuntamiento.

ARCHIVO MUNICIPAL.

Área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de concentrar la información generada en los actos propios del cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal

El Archivo en la actualidad es considerado como un elemento primordial para la toma de decisiones debido a la información albergada; la cual se convertirá una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado y la toma de decisiones en el futuro.

ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICIALÍA DE PARTES.

Esta oficina es la encargada de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma las peticiones que le hacen llegar por escrito los Ciudadanos al C. Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 8vo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

AYUNTAMIENTO.

Cuerpo colegiado, que, reunido en asamblea deliberante, tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, la ejecución de estas corresponde exclusivamente al Presidente Municipal. Dura en sus funciones tres años. **Gobierna el Municipio, a través del ejercicio de las atribuciones que le otorga la Constitución Política** de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen.

CERTIFICAR.

Hacer constar que determinado documento en copia, es fiel reproducción de su original, el cual se tuvo a la vista.

DOCUMENTO.

Todo objeto susceptible de representar una manifestación del pensamiento, con prescindencia de la forma en que esa representación se exterioriza. (escritos, mapas, dibujos, medios magnéticos, cds, etc...)

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

La Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de 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 incurrir por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

MUNICIPIO LIBRE.

Es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de México. Las facultades que la constitución de la república, la particular del Estado y la ley Orgánica Municipal del Estado de México le otorgan al gobierno municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del estado. Tiene como elementos de su composición a un gobierno, una población y su territorio.

PATRIMONIO MUNICIPAL.

Esta oficina es la encargada de llevar a cabo el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal; además con la intervención del síndico elabora el inventario general de estos, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, contemplando bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento, inventario que presenta ante el cabildo a través de la Secretaria del H. Ayuntamiento, para su conocimiento y opinión.

Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento adquiriera bienes muebles o inmuebles por cualquier concepto, durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del mismo sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para su conocimiento y opinión.

PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ECATEPEC.

Es la oficina encargada de desarrollar el Programa de Prevención de la Antisocialidad, ejecutando actividades encaminadas a la detección y atención de los factores relacionados con la antisocialidad, con la finalidad de prevenir la manifestación de conductas antisociales en los adolescentes y/o adultos jóvenes, así como aplicar el Programa de Reintegración para Adolescentes y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Jueces de la materia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Dependencia encargada de llevar a cabo las sesiones de cabildo, previa emisión de la convocatoria que emite semanalmente por instrucciones del Ejecutivo Municipal, su titular levanta las actas respectivas en las cuales se asientan los acuerdos tomados en ellas y recaba las firmas respectivas de los ediles participantes.

SEDENA.

Secretaría de la Defensa Nacional.

SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN.

Es el área encargada de recepcionar, analizar, estudiar y preparar las propuestas de puntos de acuerdos que se presentan a la consideración del Cabildo; realiza las gestiones y actos tendientes para la celebración de las sesiones de Cabildo; realiza los actos tendientes para la publicación de las normas y disposiciones de carácter general y su publicación en el órgano oficial del gobierno "Gaceta Municipal" y en Estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento; comunica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal las disposiciones dictadas por el pleno municipal para su cumplimiento; elabora las actas de cabildo y recaba las firmas de los ediles; elabora las certificaciones de los documentos generados por el H. Ayuntamiento y documentación en resguardo, para firma del Secretario del Ayuntamiento.