

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024.**

Contenido

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. 6	
V. OBJETIVO	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-9
VII. ORGANIGRAMA	VII-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	VIII-11
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	IX-12
X. VALIDACIÓN	X-42
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-43
XII. EDICIONES	XII-44

I. PRESENTACIÓN

En el presente instrumento se formuló una estructura organizacional que permitirá hacer frente a las tareas encomendadas por el Bando Municipal de Ixtapaluca, en donde se describen y desarrollan las tareas que las Áreas que integran la Secretaría del ayuntamiento tienen que realizar para el óptimo y eficiente servicio público, de esta forma poder otorgar una mejor atención a los ciudadanos ixtapaluquenses y al mismo tiempo poder dar certeza a las peticiones que realicen los mismo, para con las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

El presente manual tiene como propósito ser un instrumento que nos permite cumplir con los objetivos, planes y programas de gobierno, con acciones fuertes y resultados concretos, trasladando esta eficiencia gubernamental hacia el cambio en la vida de los ciudadanos. De igual manera, buscar orientar las responsabilidades del personal y unificar el trabajo, para un nuevo y eficiente modelo de gestión pública.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento representa una guía práctica que deberá ser actualizada constantemente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Argenis Roberto Alvizuri González
Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organizaciones es un documento jurídico-administrativo que tiene como propósito coordinar a las áreas administrativas y permitir contar con información clara y confiable. Este contribuye al desarrollo institucional evitando la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes.

El contenido del presente documento se encuentra conformado por marco jurídico, misión, visión, objetivo, estructura organizacional, organigrama, inventario y descripción de puestos; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área. Su contenido deberá ser revisado, analizado y actualizado oportunamente para contar con información clara, precisa y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

III. MARCO JURÍDICO

Es de gran importancia contemplar un marco jurídico jerárquico para lograr un pleno desarrollo de funciones administrativas públicas municipales.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal 2022 de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Ixtapaluca, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Código de Ética de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Brindar una atención ciudadana accesible en la prestación de los servicios de manera universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las pésimas condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así mismo impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad:** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

- **Profesionalismo:** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Lealtad:** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Transparencia:** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.

- **Imparcialidad:** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley.
- **Integridad:** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

V. OBJETIVO

Impulsar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para contribuir hacia la transformación del Municipio de Ixtapaluca, modernizando en todos los ámbitos la vida municipal, alcanzando un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico. Brindando atención ciudadana de calidad, incluyente, eficaz y personalizada a todos los tramites o servicios.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1. Coordinación de Unidades Habitacionales
- 1.2. Coordinación de enlace PROFECO
- 1.3. Coordinación de Asuntos Religiosos
- 1.4. Jefatura de Constancias
- 1.5. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial
- 1.6. Oficialía de partes
- 1.7. Junta de Reclutamiento Municipal
- 1.8. Módulo de Atención Ciudadana
- 1.9. Oficialías del Registro Civil.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N*	Nombre del Puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1.	Secretaria del Ayuntamiento	1	1
2.	Coordinaciones	2	2
3.	Jefaturas	2	2
4.	Oficialías	5	5
5.	Junta de Reclutamiento	1	1
6.	Módulo de atención	1	1

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

A. Secretaría del Ayuntamiento



1. Objetivo

Emitir, expedir y validar documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, así mismo brindar una atención coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente en la prestación de servicios públicos que demande la ciudadanía. Todo lo anterior apegado a la ley y con fundamento en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

2. Funciones

- Elaborar los citatorios y órdenes del día para distribuir a los integrantes del cabildo para la celebración de dichas sesiones.
- Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
- Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de

Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general;

- Resguardar y cuidar los símbolos patrios.
- Certificar constancias, actas de cabildo, nombramientos y documentos que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;
- Realizar los permisos para eventos sociales en vía pública, así como, los permisos para obstrucción de vialidad de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- Elaborar constancias de ingreso para estudiantes y constancias de origen para las personas que radican en el extranjero de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Licenciatura Derecho o afín Preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en la administración Municipal.
- Conocimientos Técnicos y Geográficos de sus localidades.
- Manejo de Personal.
- Experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación
- Honestidad,
- Discreción.

4. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinaciones y Jefaturas
- INDIRECTOS: demás personal de la Secretaría.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Responsable de autorizar el presupuesto asignado a la Secretaría.

B. Coordinación de Unidades Habitacionales



1. Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, darle seguimiento a la administración de las mesas directivas y comités administrativos.

2. Funciones

- Atender y apoyar a cada una de las unidades habitacionales del Municipio de Ixtapaluca.
- Realizar estrategias y programas que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones conferidas en el Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Promover la concientización de una cultura condominal en las unidades habitacionales.
- Darles pronta respuesta a las peticiones de los condóminos de las diferentes unidades habitacionales.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

C. Coordinación de enlace PROFECO



1. Objetivo

Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.

2. Funciones

- Orientar y procurar los intereses de los consumidores.
- Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de protección al consumidor.

- Coadyuvar a la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores y, en su caso, emitir dictámenes en donde se cuantifiquen las obligaciones contractuales del proveedor, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

D. Coordinación de Asuntos Religiosos



1. Objetivo

Brindar atención y asesoría a todo lo relacionado con Entidades Religiosas.

2. Funciones

- Asesorar y coadyuvar para la expedición de constancias de notorio arraigo.
- Inspeccionar el bien inmueble que señale el ministro de culto o líder religioso donde se llevaran a cabo las actividades religiosas a efecto de verificar la antigüedad respectiva.
- Seguimiento a actividades de culto público así como solicitudes de apoyo a grupos religiosos.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

E. Jefatura de Constancias



1. Objetivo

Recibir, elaborar, requerir, las constancias de competencia de la Secretaria del Ayuntamiento, que soliciten los ciudadanos que radican en el Municipio y requieren un documento que acrediten su domicilio en el mismo.

2. Funciones

- Otorgar información a los solicitantes, así como hacer saber los requisitos que se requieren para realizar el trámite.
- Recibir y ordenar los requisitos respectivos para el trámite de las constancias.
- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las constancias domiciliarias.
- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las

constancias de Residencia.

- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las constancias de identidad.
- Integrar el expediente respectivo para las constancias que se otorgan a los solicitantes.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y

- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

F. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial



1. Objetivo

Implementar los controles necesarios para organizar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como organizar y clasificar todos los documentos y expedientes emitidos para resguardo en el archivo general.

2. Funciones

- Custodiar la Información que comprende el archivo general del ayuntamiento
- Llevar un registro de la documentación referente a los bienes del ayuntamiento.
- Búsqueda de Documentos.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Elaborar junto con la Contraloría Municipal el inventario general de los bienes

muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización continua del sistema.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

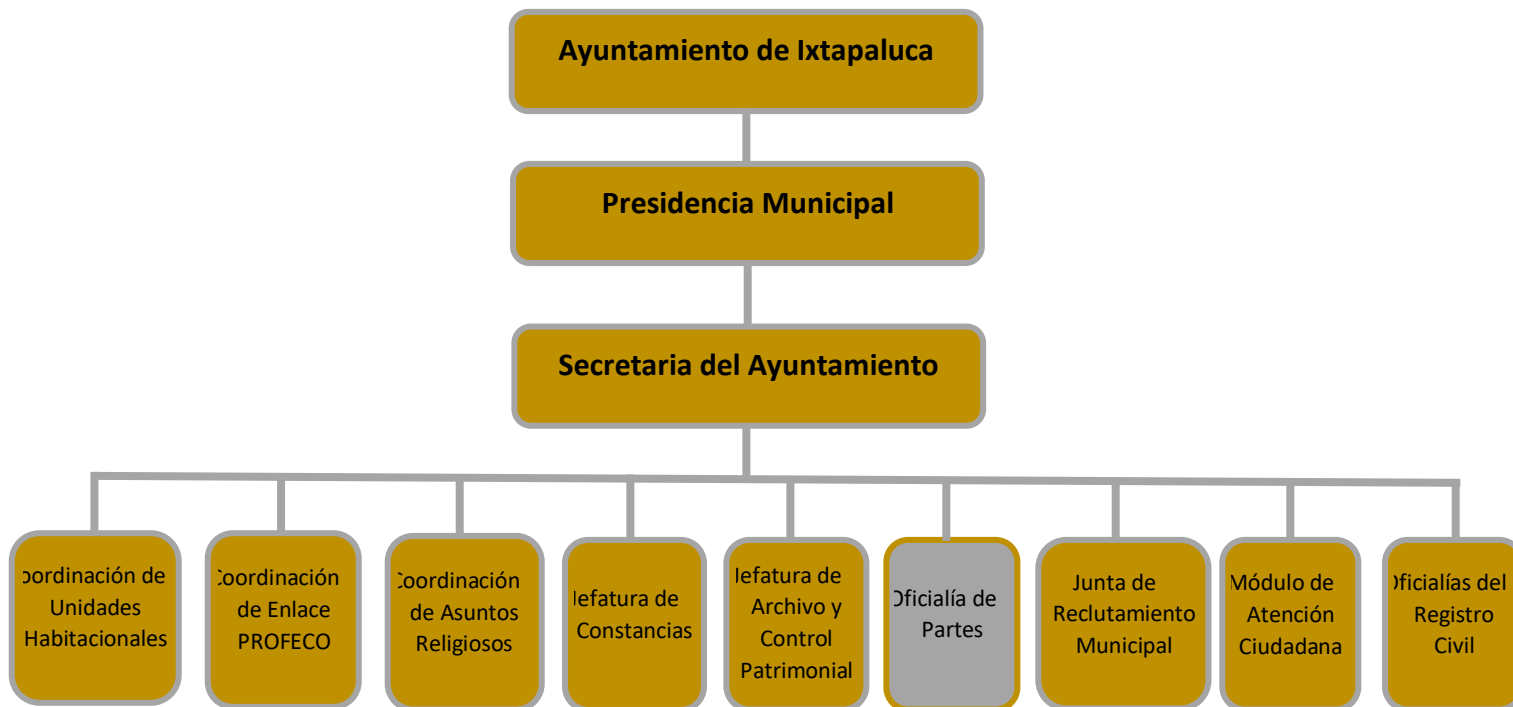
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

G. Oficialía de Partes



1. Objetivo

Recibir, revisar y remitir las solicitudes de los ciudadanos a las áreas que correspondan para darle trámite y en su caso solución a la misma, así como dar el debido seguimiento a las solicitudes.

2. Funciones

- Recepción y registro de las solicitudes o petición que ingresan al Ayuntamiento.
- Elaborar un registro de las solicitudes que ingresen al Ayuntamiento.
- Brindar la atención a la ciudadanía a efecto de orientar la elaboración de los oficios que se pretendan ingresar al ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de las solicitudes o peticiones de los ciudadanos, para obtener una mayor eficiencia en su atención.

- Dar seguimiento a las solicitudes o petición de los ciudadanos.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Oficialía.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

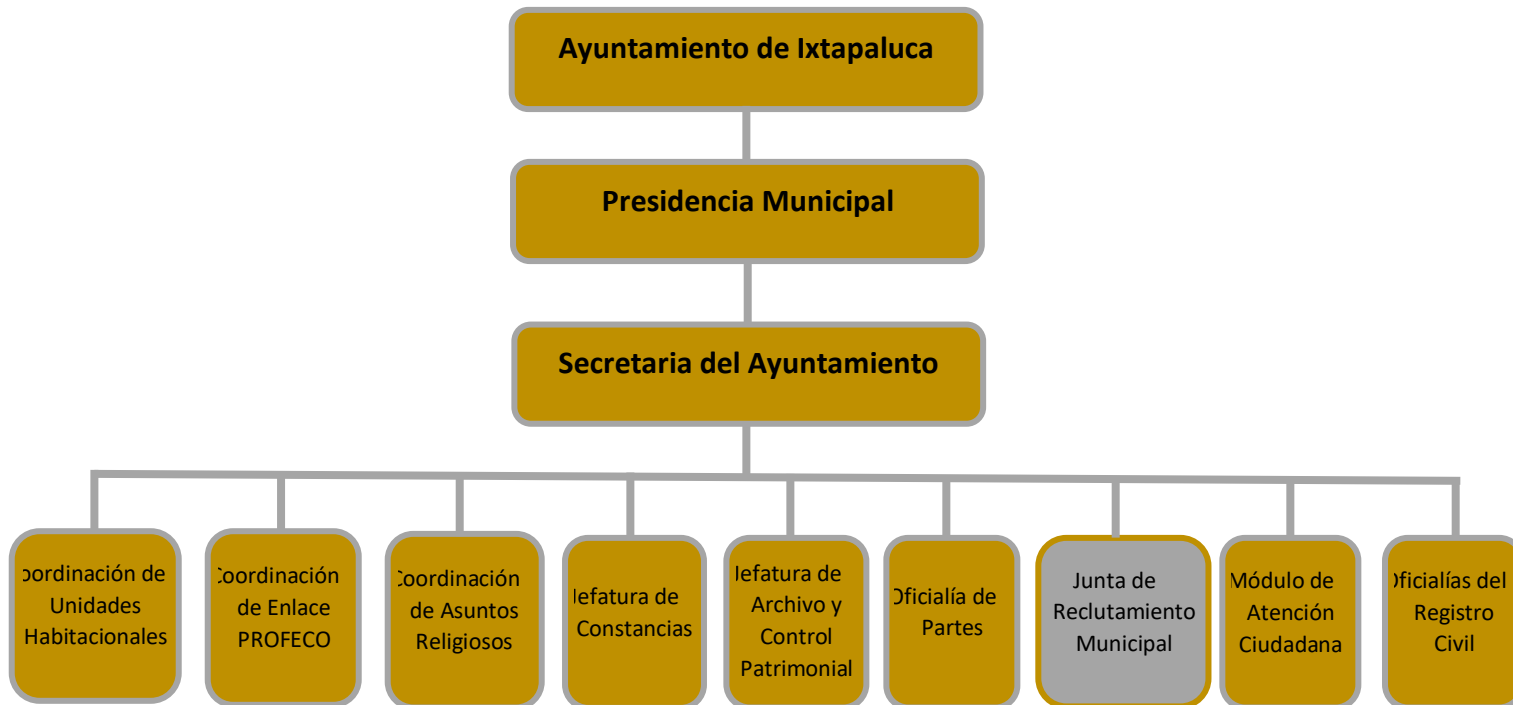
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Oficialía, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

H. Junta de Reclutamiento Municipal



1. Objetivo

Coordinar, Elaborar y Expedir de manera eficiente y precisa las cartillas militares a los ciudadanos ixtapaluquenses, que por su edad tengan la obligación de presentar su servicio militar nacional.

2. Funciones

- Revisar y ordenar los requisitos respectivos de cada trámite.
- Elaborar y otorgar a los ciudadanos en edad de realizar su servicio militar la constancia de no registro.
- Expedición de cartillas militares, a los ciudadanos que hayan concluido y cumplido con la prestación del servicio militar nacional.
- Búsqueda de matrícula y expedición de reposición de cartilla militar.
- Coordinar la entrega de documentación de los participantes en el servicio

militar nacional.

- Elaborar un control de los participantes que se presenten con su documentación.
- Integrar los expedientes correspondientes para el correcto control de la documentación entregada.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Junta de Reclutamiento Municipal.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Junta, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

I. Módulo de Atención Ciudadana



1. Objetivo

Brindar la atención, asesoría y gestión necesaria a los usuarios que acudan a la Presidencia Municipal, así como un sistema de respuesta inmediata y eficiente en apoyar a la ciudadanía.

2. Funciones

- Ofrecer Atención e Información con un marco de respeto y tolerancia.
- Apoyar a los trámites y servicios públicos cuando el interesado lo solicite.
- Encaminar al ciudadano al área de su interés solicitado.
- Ofrecer la asesoría requerida por el ciudadano.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal del Módulo de atención.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Módulo de Atención, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

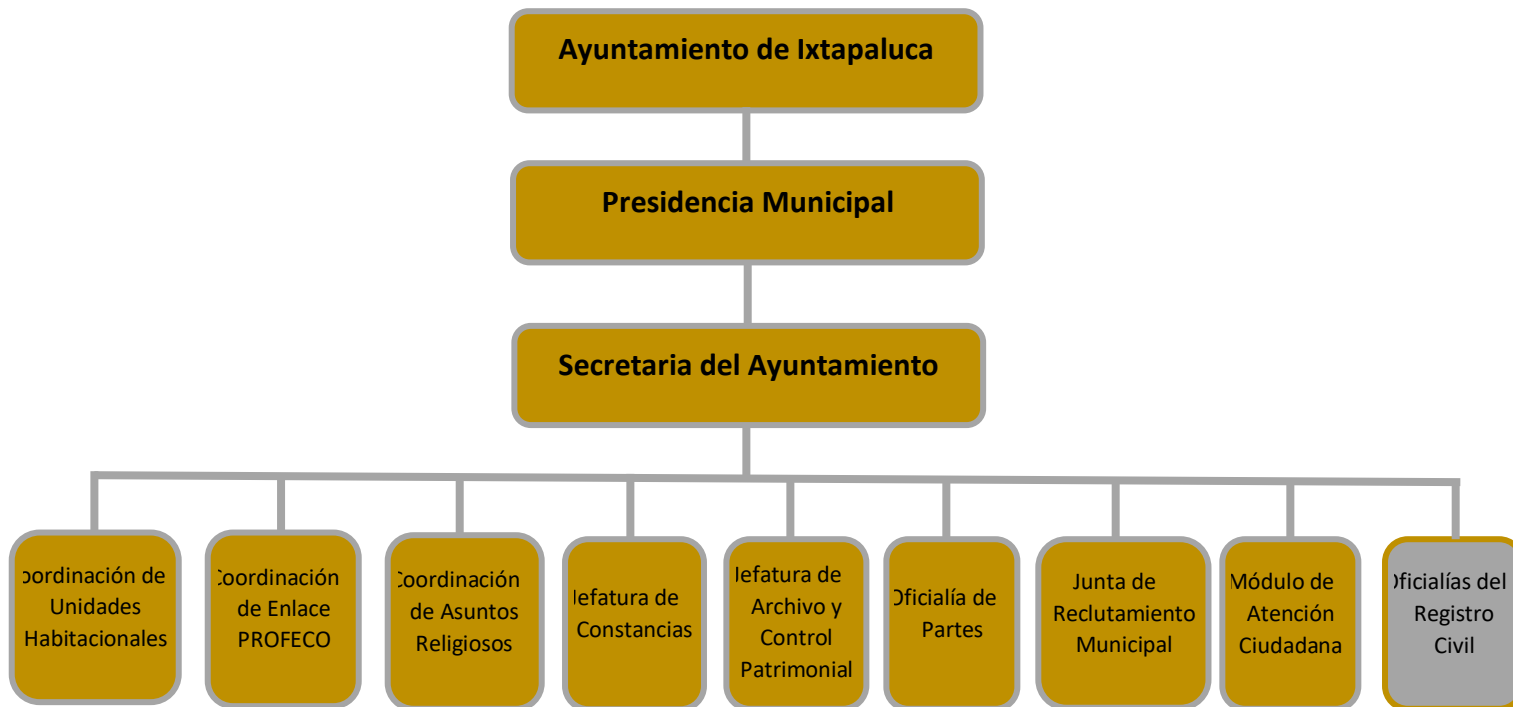
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra el Módulo de Atención, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

J. Oficialías del Registro Civil.



1. Objetivo

Constatar hechos y actos relativos al estado civil de los ciudadanos mediante el registro, resguardo y certificación en términos normativos.

2. Funciones

- Asesorar a los ciudadanos sobre los requisitos que necesitan cumplir para la realización del trámite correspondiente.
- Recibir, revisar y ordenar los requisitos respectivos de los trámites correspondientes.
- Otorgar las copias certificadas que soliciten los ciudadanos.
- Elaborar los procedimientos necesarios para dar certeza a los actos jurídicos de los ciudadanos.
- Recibir los laudos de Juzgados Civiles para la inscripción del estado civil de

las personas.

- Coordinar, elaborar y expedir las actas de nacimiento de los ciudadanos.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de reconocimiento.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de matrimonio.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de divorcio.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de defunción.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Oficialía.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Oficialía, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
Alexis Mauricio López García Jurídico y Enlace	Lic. Argenis Roberto Alvizuri González Secretario del Ayuntamiento	Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Secretaria del ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2022.

XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca. Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.