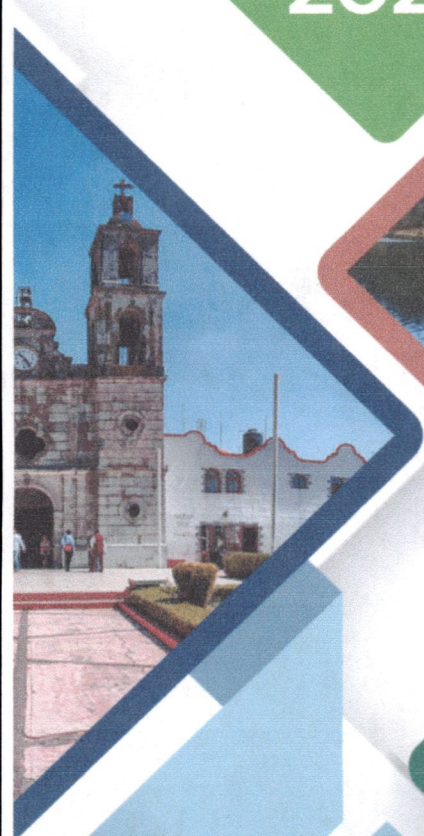




Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

2025

Mayo 2025



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2025-2027

Secretaría del H. Ayuntamiento

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480

Teléfono (55) 92392137

Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@isidrofabela.gob.mx

Mayo 2025

Impreso y hecho en Isidro Fabela, México



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. PROPÓSITOS
4. MARCO JURÍDICO
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 6.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - 6.2. OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL
 - 6.3. JUZGADO CÍVICO
 - 6.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
 - 6.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
 - 6.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (CARTILLAS)
 - 6.7. CRONISTA MUNICIPAL
7. DIRECTORIO
8. ANEXOS Y REFERENCIAS
9. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
10. HOJA DE VALIDACIÓN



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

1. PRESENTACIÓN

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

El presente manual, será un instrumento guía de observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier servidor público integrante de la administración o ciudadano fabelense tenga duda sobre el perfil, las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.

Es prioridad de la administración pública, derivado de la continua transformación social, política y económica, modernizar las instituciones gubernamentales para efficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los mexiquenses.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La finalidad de este Manual de Organización va encaminado a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del municipio y, acorde a las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, sean material de apoyo para el mismo.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

2. ANTECEDENTES

La Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Isidro Fabela, Estado de México en el año 2017 contaba con las áreas de Coordinación de Reglamentación, Jefatura del Departamento de Archivo Municipal, Jefatura del Departamento de Oficialía de Partes, Oficial de Registro Civil, Oficialía Calificadora y Mediadora y Jefatura del Departamento de Patrimonio.

En la administración 2019-2021, se manejaron las mismas áreas salvo la Jefatura de coordinación de Reglamentación, pues esta Coordinación dejó de existir quedando la Comisión a cargo de la Décima Regiduría.

Para la administración 2022-2024, la Secretaría del Ayuntamiento tenía a su cargo las siguientes áreas; Jefatura del Departamento de Patrimonio, Jefatura del Departamento de Archivo Municipal, Oficialía de Registro Civil, Oficialía de Partes, Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora y el Cronista Municipal.

Para la administración actual 2025-2027, la Secretaría del H. Ayuntamiento tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- Oficialía de Registro Civil;
- Juzgado Cívico;
- Departamento de Patrimonio;
- Departamento de Archivo Municipal;
- Junta Municipal de Reclutamiento (Cartillas), y;
- Cronista Municipal;



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

3. PROPÓSITOS

En el presente Manual de Organización se pretende definir el propósito y el alcance para el ámbito de su aplicación, de acuerdo con lo siguiente:

- Responsabilidades específicas: La Secretaría del Ayuntamiento, así como las unidades administrativas dependientes de esta, tiene definidas sus atribuciones y tareas conforme a las normas aplicables vigentes.
- Coadyuvancia con otras áreas y/o departamentos: Se establecen los mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas del ayuntamiento para delegar responsabilidades.
- Atención al público: Se establecen mecanismos en favor de la ciudadanía para atender y responder a sus solicitudes acorde a sus necesidades.
- Autoridad y facultades: La Secretaría del H. Ayuntamiento se involucra en la toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones con las demás unidades administrativas.
- Que no haya duplicidad de funciones entre las diversas áreas.
- Brindar la información a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento a las diferentes áreas que la requieran.
- Seguir los procedimientos y protocolos, para definir los pasos a seguir para la realización de tareas y toma de decisiones.
- Gestionar y conservar los documentos y archivos que forman parte de la Secretaría del Ayuntamiento.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

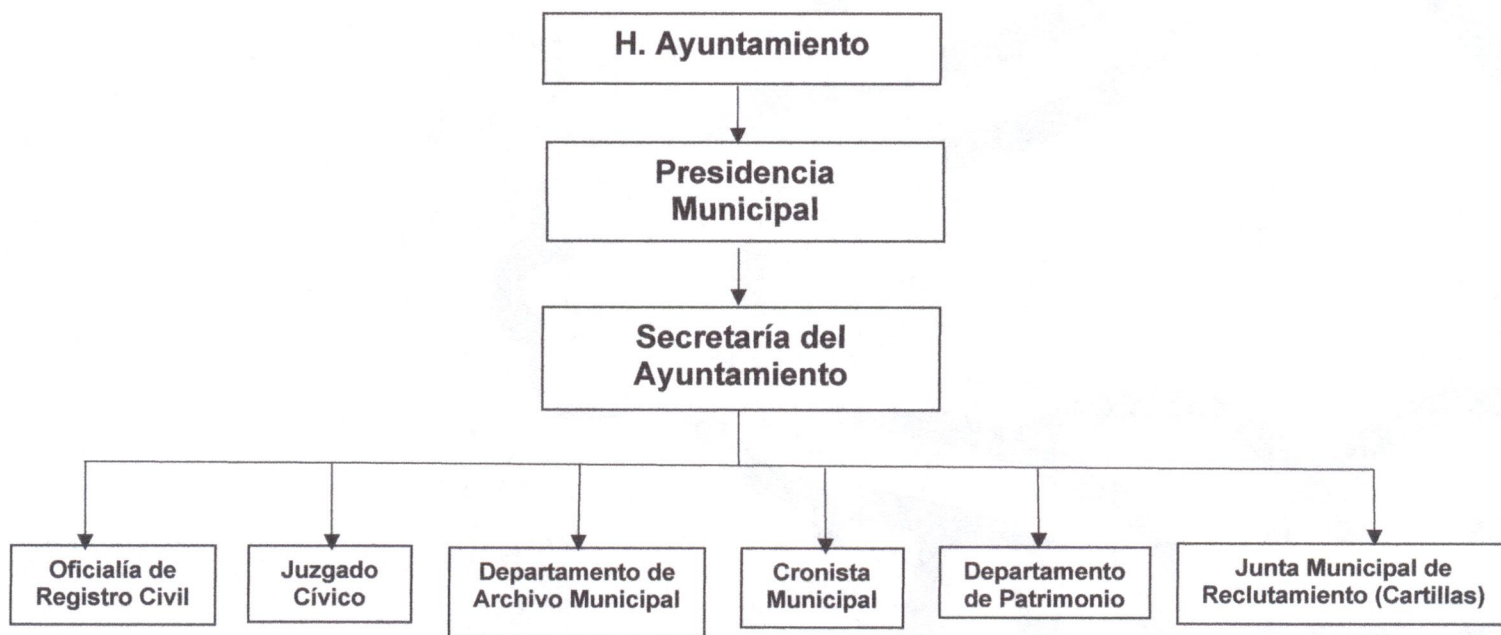
- Lineamientos Generales de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Isidro Fabela 2025.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Isidro Fabela
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Isidro Fabela, Estado de México.
- Lineamientos para Control Financiero y Administración para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- H. Ayuntamiento
- Presidenta Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Oficialía de Registro Civil
- Juzgado Cívico, Secretario Cívico y Facilitador
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Archivo Municipal
- Junta Municipal de Reclutamiento (Cartillas)
- Cronista Municipal



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES

6.1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento cumple la función de atender las tareas del ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante, ya que debe convocar a las sesiones, apoyar al presidente municipal en la conducción de las mismas, levantar las actas y redactar los acuerdos, que son la concreción de los puntos debatidos en las propias sesiones.

El secretario del ayuntamiento es el encargado del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal. Además, es con la finalidad de mantener una administración pública eficiente, en beneficio de la sociedad de Isidro Fabela, brindando la atención a la ciudadanía en los tramites de su competencia, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos, así como tratar de solucionar los conflictos que se susciten con la finalidad de garantizar la convivencia social entre los vecinos del municipio, basado en los medios alternos de solución de conflictos sustanciados en las normas aplicables vigentes.

Las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento se enfocan en los siguientes rubros:

- Ser el enlace entre el H. Cabildo y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, además el de coadyubar en las atribuciones de la Presidenta Municipal, Síndico y Regidores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a aquellos asuntos que son sometidos a consideración del H. Cabildo, es decir, llevando el libro de las sesiones y



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

acuerdos tomados en ellas, además de llevar el registro de los bienes que son propiedad del Ayuntamiento, así como mantener en buen estado, uso y conservación todos los archivos municipales.

- Realizar un padrón de los bienes municipales en conjunto con el Departamento de Patrimonio, estableciendo la política, procedimientos de conservación, control y regulación de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del ayuntamiento.
- Custodiar el Acervo Histórico en el Archivo Municipal.
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana
- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del ayuntamiento que legalmente procedan
- Publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general
- Emitir conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; las constancias de domicilio, origen, residencia, identidad e ingresos.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.2. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México. Así como Realizar los registros de los actos y hechos del estado civil, expedir las actas certificadas que demande la población que demande la población, mediante el adecuado uso de los sistemas y formatos que la Dirección General ha asignado para dicha función.

FUNCIONES

- Brindar información de calidad sobre los requisitos necesarios para el registro de los actos y hechos del estado civil.
- Recibir y revisar minuciosamente los documentos solicitados para el registro de los actos y hechos del estado civil, y en caso de dudas consultar con el/la Oficial.
- Revisar la vigencia de los documentos recibidos para el registro de los actos y hechos del estado civil. (Ej: actas certificadas, constancias, identificaciones, exámenes y certificados prenupciales, etc.).
- Notificar de inmediato a el/la Oficial en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados para el registro de los actos y hechos del estado civil.
- Capturar correctamente los datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) para el registro de los actos y hechos del estado civil, considerando siempre los documentos y la información proporcionada por los/las interesados/as.
- Proporcionar a los/las interesados/as una impresión del borrador del acta capturada en el SID para su lectura y visto bueno.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- Imprimir en los formatos autorizados los registros que hayan sido capturados en el SID, siempre y cuando ya hayan sido revisados por los/las interesados/as y el/la Oficial.
- Recabar firmas y/o huellas de los/las interesados/as participante/s en los actos y hechos del estado civil.
- Turnar el registro para firma de el/la Oficial y posteriormente entregar el registro a los/las interesados/as.
- Integrar de forma completa y correcta los apéndices de los diferentes actos y hechos del estado civil que le sean encomendados por el/la Oficial (estampado de sello de cotejo, foliado y sellado al centro), en su caso, turnar para firma y sello y posteriormente archivarlo.
- Fotocopiar en papel seguridad las actas certificadas que sean solicitadas de esta forma, estampar sello de certificación y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
- Fotocopiar en papel bond las actas que sean solicitadas para trámite administrativo, estampar sello de certificación y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
- Mecnografiar, imprimir y pegar en el acta correspondiente (sin invadir datos esenciales) las anotaciones que le sean encomendadas por el/la Oficial y turnar para revisión, firma y sello.
- Capturar e imprimir los formatos relativos al informe mensual y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
- Actualizar los índices de los hechos y actos del estado civil en la/s base/s de datos correspondiente/s.
- Elaborar e imprimir el informe semanal al ISEM en relación a los nacimientos y defunciones levantados a lo largo de la semana, turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- Elaborar la notificación de reconocimiento, defunción y divorcio a otras oficialías y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
- Agendar, imprimir y confirmar las citas en el sistema de "Agenda web de matrimonios" cuando así le sea solicitado por el/la Oficial.
- Realizar la captura y/o modificación de datos en el Sistema de Inventarios, Sistema de Recolección de Certificados de Defunción, Sistema de IPOMEX, etc., cuando así le sea solicitado por el/la Oficial.
- Apoyar en el manejo del archivo interno de la Oficialía, así como en la depuración de archivo de concentración e histórico.
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a que sea convocado/a.
- Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
- Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
- Inscribir las resoluciones autorizadas por la ley.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.3. JUZGADO CÍVICO, SECRETARIO CÍVICO Y FACILITADOR

➤ JUEZ CÍVICO

OBJETIVO

Calificar las conductas de acuerdo a la norma infringida, establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como en el Bando Municipal.

FUNCIONES

- Recibir por parte de la Dirección de Seguridad Pública, a las personas probables infractores, que hayan faltado a: la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, al Bando Municipal vigente del municipio de Isidro Fabela, al Reglamento Interno del Juzgado Cívico, a los Acuerdos y disposiciones emitidos por el Ayuntamiento;
- De acuerdo a la Ley de Justicia Cívica y el Bando Municipal Vigente del Municipio de Isidro Fabela, impondrá la sanción correspondiente a la infracción cometida por el infractor;
- Se impondrá sanción al infractor de acuerdo a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Bando Municipal Vigente, entre ellas podrá ser:
 - a) Amonestación;
 - b) Multa;
 - c) Arresto administrativo; y
 - d) Trabajo Comunitario.
- Al ser presentado el probable infractor, se le llevará a cabo su audiencia pública para poder determinar su situación jurídica;



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- En el caso de ser presentados probables infractores se tendrán que proponer soluciones pacíficas las cuales ayuden a dar solución por medio de mecanismos alternos de solución de controversias;
- Si un probable infractor es presentado por una probable infracción y en su caso es una persona extraviada, se tendrá que reportar inmediatamente al servicio público de extravió de personas del Estado de México;
- Al ser presentado una persona pro una probable infracción y en su caso califique la sanción con arresto administrativo, se hará un inventario correspondiente de las pertenencias del probable infractor y en caso de haber cumplido arresto administrativo o pagado su infracción, se autorizará la devolución de pertenencias;
- Si el infractor es calificado con multa se extenderá recibo del pago de la misma;
- Durante la presentación del probable infractor, se llevará el debido proceso al mismo;
- Si se presenta algún probable infractor y se entiende que los hechos se constituyen a un probable delito, se remitirá a Ministerio Público;
- Se entregará notificaciones y diligencias por personal del juzgado.
- Se tendrá un libro de registro de infractores; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.

➤ **SECRETARIO CIVICO**

OBJETIVO:

Auxiliar al Juez Cívico y Suplirlo en su Ausencia.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

➤ FACILITADOR

OBJETIVO

Intervenir, a través de la persona Facilitadora, para guiar a las partes en controversia durante el diálogo, asegurándose de que todos los participantes intervengan activamente y se tomen en cuenta sus intereses y necesidades.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

FUNCIONES

- Llevar Mediaciones y Conciliaciones, a solicitud de la ciudadanía del Municipio de Isidro Fabela, México;
- Regirse por los principios rectores de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa. Art. 20 de La Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Hacer saber a los mediados, por medio de un consentimiento informado, los alcances de la mediación y su normatividad para poder llevarla a cabo;
- Remitir a la autoridad competente, si se trata de núcleos agrarios;
- Poder dar por concluida la Sesión, en caso de no respetar los principios de la mediación;
- Los mediados podrán recusar al facilitador son causa justificada y así poder solicitar un nuevo facilitador;
- Entregar copia del convenio generado a las partes involucradas;
- Llevar un libro del registro de Mediaciones llevadas a cabo por el Facilitador Cívico.
- Tomar capacitaciones continuas para un mejor desempeño.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalan las disposiciones legales aplicables.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

OBJETIVO:

Actualizar, identificar y controlar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, con la finalidad de tener la identificación y ubicación de los bienes muebles, mediante el uso de las herramientas informáticas y documentales para cumplir con las normas vigentes, y para el buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, así como emitir las tarjetas de resguardo.

FUNCIONES:

- Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial Municipal, por movimientos del alta, baja, modificaciones de registro por cambios de adscripción, cambio de resguardatario y baja de dependencias.
- Clasificar los bienes muebles inventariables, de bajo costo y de control municipal.
- Auxiliar en la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal en base a los lineamientos para el registro y control del inventario establecidos.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento, generando las etiquetas y tarjetas de resguardo de los bienes muebles.
- Generar los Reportes de Movimientos trimestrales y las Cédulas generales semestrales de bienes muebles, de bajo costo, inmuebles y de control municipal.
- Difundir las disposiciones para el registro y control del Inventario, la conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Isidro Fabela, México.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Participar y/o realizar los trabajos del levantamiento físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles por actualización del control del inventario de bienes muebles.
- Informar a las diversas dependencias del Ayuntamiento respecto a la asignación de bienes muebles que tienen a su resguardo, a través de los reportes generados por dependencia, y tarjeta de resguardo individual de bienes muebles patrimoniales, bajo costo y de control municipal.
- Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Integrar la información correspondiente de todos y cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles que se adquieran a través de la Tesorería y Administración Municipal para el registro de alta de los bienes muebles e inmuebles.
- Integrar los reportes de movimientos trimestrales de bienes muebles patrimoniales, bajo costo e inmuebles, el reporte trimestral de parque vehicular, y el reporte semestral de actualización del control del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Isidro Fabela, México.
- Actualizar los libros especiales de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Isidro Fabela, México en el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, respecto a la depuración del inventario de los bienes muebles obsoletos para baja, así como de las propuestas de transferencias de bienes muebles que se requieran entre las dependencias que correspondan, a efecto de regularizar el estado jurídico de los bienes muebles.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el H. Cabildo respecto al control de los inventarios de bienes muebles.
- Los bienes muebles en proceso de baja deberán permanecer bajo resguardo de las áreas, una vez que cuenten con el dictamen de afectación y/o estudio técnico respectivo, hasta el destino final que se determine a propuesta por parte del Titular de Recursos Materiales del Ayuntamiento.
- Verificar en caso de entrega-recepción por parte del titular y/o encargado de despacho de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que los bienes muebles y parque vehicular se encuentren físicamente, para generar la constancia de no adeudo patrimonial, en caso de entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional y/o por causa distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

- Contar con un centro de información disponible en todo momento, ya que, la documentación del archivo de un Ayuntamiento es frecuentemente consultada; por esto, debe guardarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos
- Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire, además de evitar su pérdida.
- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar un documento solicitado y, se proporcionan los datos de forma oportuna.

FUNCIONES

- Tener a cargo el archivo municipal.
- Transmitir la información correspondiente al servidor público que lo requiera, en caso de cumplir con el procedimiento solicitado.
- Recibir documentación de las áreas para su conservación.
- No destruir ningún documento, a menos que, por escrito lo determine la instancia facultada para tal efecto, en términos de la presente ley.
- Proporcionar la información pública que requiera el solicitante y, que obre en sus archivos, no estando obligado a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.
- Recibe el archivo en concentraciones de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.
- Realizar la búsqueda de documentos previa autorización del Secretario del H. Ayuntamiento.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (CARTILLAS)

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y aprobar las operaciones de la Dependencia con el fin de asegurar el buen manejo de los recursos materiales, económicos y de personal, precisando la eficiencia y eficacia en el servicio.

De igual manera es el responsable de dar cumplimiento a la realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES

- Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos
- Tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar.
- Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

ATRIBUCIONES

- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable.
- El promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las Áreas Municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
- Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.
- Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable.
- Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma.
- La inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos en coordinación con batallón del Ejército Nacional con sede en la región.
- Servir de enlace en el trámite de la cartilla Militar Nacional; recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar.
- Servir de enlace en la autorización de los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales.
- Servir de enlace en la expedición de cartillas ordinarias y remisas, así como las reposiciones de las mismas.
- Servir de enlace en la gestión y trámite de la inscripción de reclutas para el servicio militar.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

6.7. CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Artículo 4.- La nación mexicana tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas. La ley protegerá y promoverá el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social, y garantizará a sus integrantes el efectivo acceso a la jurisdicción del Estado. En los juicios y procedimientos agrarios en que aquellos sean parte, se tomarán en cuenta sus prácticas y costumbres jurídicas en los términos que establezca la ley.

- **Preservación histórica:** Garantizar que los eventos importantes del municipio queden registrados de manera precisa.
- **Divulgación cultural:** Promover el conocimiento de la historia local a través de publicaciones, conferencias y otros medios.
- **Investigación:** Desarrollar estudios e investigaciones sobre la evolución histórica, cultural, social y económica del municipio.
- **Apoyo institucional:** Asesorar a la administración municipal en temas relacionados con la historia y la identidad del municipio.

FUNCIONES

- Redactar y publicar libros, artículos, crónicas y otros documentos sobre la historia y cultura local.
- Organizar conferencias, charlas, talleres y otras actividades educativas relacionadas con la historia del municipio,
- Coordinar con otras instituciones (escuelas, museos, centros culturales) para promover actividades relacionadas con la historia local.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Elaborar un archivo histórico digital y físico con los principales documentos de la localidad.
- Asesorar al Gobierno Municipal, sobre temas de interés histórico o cultural.
- Recopilar testimonios orales de los habitantes del municipio.

Investigación

- Realizar investigaciones sobre eventos históricos, personajes relevantes, tradiciones y costumbres locales.
- Recopilar y organizar fuentes primarias como documentos, fotografías, vídeos y testimonios orales.
- Apoyar en la redacción de investigaciones y artículos para publicaciones y presentaciones.
- Realizar entrevistas a personas mayores y expertos locales para preservar las historias vivas del municipio.

Técnico en Archivo

- Clasificar, conservar y proteger los documentos históricos del municipio.
- Realizar un inventario de los archivos disponibles y mantener un sistema de gestión de los mismos.
- Digitalizar los documentos antiguos para asegurar su preservación y facilitar su acceso.
- Asistir en la búsqueda de documentos o materiales históricos para investigaciones y publicaciones.

Departamento de Comunicación

- Crear y gestionar contenidos para redes sociales y sitios web, promoviendo a historia y cultura local.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”.

- Diseñar publicaciones periódicas como boletines, revistas o folletos informativos.
- Coordinar la realización de eventos para la divulgación de la historia del municipio.
- Colaborar con medios de comunicación locales para la difusión de artículos y noticias relacionadas con la historia local.

Comité Consultivo

- Proveer orientación y apoyo en la interpretación de hechos históricos y culturales del municipio.
- Participar en la revisión de publicaciones y materiales producidos por el área del Cronista.
- Colaborar en la planificación de eventos culturales, educativos y conmemorativos.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

7. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
C. Guillermo Rosas Rosas	Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Carla Erika Aceves Ruíz	Oficial del Registro Civil
Lic. Fernando Emilio Sánchez Reyes	Juez Cívico
C. José Osnaya Islas	Jefe del Departamento de Archivo Municipal
C. José Chávez Villafranco	Cronista Municipal
C. Sandra Rosas Arana	Titular del Departamento de Patrimonio
Ing. Jesús Fernando Roa Arana	Operario de la Junta Municipal de Reclutamiento (Cartillas)

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

8. ANEXO Y REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Isidro Fabela 2025
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
- Manual de Organización de Isidro Fabela 2023

Referencias

IAPEM Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. (2015). Manual Básico para la Administración Pública Municipal. Estado de México, México.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

9. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
ABRIL 2025	Elaboración del Manual de Organización
MAYO 2025	Actualización del directorio

10. HOJA DE VALIDACIÓN



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

10. HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ
  AYUNTAMIENTO 2025-2027 Secretaría del Ayuntamiento
C. GUILLERMO ROSAS ROSAS SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Registro Civil Oficialia 01 Isidro Fabela
LIC. CARLA ERIKA ACEVES RUIZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

  AYUNTAMIENTO 2025-2027 Juzgado
LIC. FERNANDO EMILIO SÁNCHEZ REYES JUEZ CÍVICO

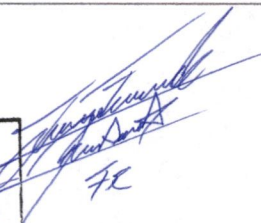
  AYUNTAMIENTO 2025-2027 Archivo Municipal
C. JOSÉ OSNAYA ISLAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

C. JOSÉ CHÁVEZ VILLAFRANCO CRONISTA MUNICIPAL

  AYUNTAMIENTO 2025-2027 Departamento de Patrimonio
C. SANDRA ROSAS ARANA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

 Junta Municipal de Reclutamiento	 S FERNANDO ROA ARANA PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO (CARTILLAS)
---	---

REVISÓ
  LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINADORA JURÍDICA Y CONSULTIVA Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

AUTORIZÓ
 Presidencia  C. CAROLINA FLORES CAMPOS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ
  ING. MARIA DEL ROSARIO OSNAYA BECERRIL COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN