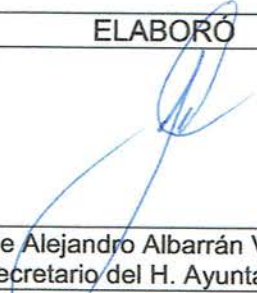
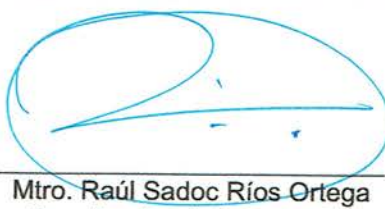



Fecha de elaboración junio 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 _____ Jorge Alejandro Albarrán Velázquez Secretario del H. Ayuntamiento	 _____ Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 _____ Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. ATRIBUCIONES.....	7
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	15
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	16
VIII. ORGANIGRAMA.....	17
IX. FUNCIONES.....	18
X. GLOSARIO.....	23

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización cumple con el propósito de proveer a la Secretaría del Ayuntamiento de un documento normativo administrativo que registre y transmita en forma sistemática las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confiere a esta dependencia; éste a su vez nos indica la estructura orgánica de las unidades que componen a la Secretaría del Ayuntamiento y la información vinculada a las actividades de cada una de estas, con el propósito de orientar, conducir y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que le han sido asignadas.

Este manual estará disponible a efecto de ser consultado en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, y será actualizado cada año, o bien, cuando exista algún cambio en la estructura funcional de la Secretaría del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene entre otras atribuciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la de programar, coordinar y desahogar lo relativo a las sesiones de Cabildo, y posteriormente realiza 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.

Al mismo tiempo, atiende los asuntos políticos del ayuntamiento y da seguimiento a toda actividad administrativa del mismo, tiene a su cargo la Junta Municipal del Ayuntamiento, el Archivo Municipal, la Coordinación de las oficialías del Registro Civil, la Oficina de atención a Migrantes, entre otras.

II.- OBJETIVO

Cumplir cabalmente con las atribuciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos, 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 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; desempeñar todas las funciones, mediante la adecuada coordinación con las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, respetando en todo momento los Derechos Humanos de las personas y servidores públicos, la legalidad y las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 y así lograr una atención eficaz y eficiente a las demandas de la ciudadanía

III.- ANTECEDENTES

El primer Ayuntamiento en México, entonces llamada la Nueva España, fue el de la Villa Rica de la Vera Cruz, fundado el 22 de abril de 1519, que le otorgó a Hernán Cortés en nombre del Rey de España 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 el municipio donde se manifiestan las primeras relaciones del mexicano con el derecho.

La Secretaria del Ayuntamiento, es un es una unidad administrativa del gobierno municipal técnico-jurídica y política; encargada de manera fundamental de integrar, presentar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Ayuntamiento, siendo el ente administrativo que opera política y administrativamente las

determinaciones del Cabildo en el propio desahogo y ejecución del acto gubernativo

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 87 fracción I.
- Artículo 91
- Artículo 92

D. Bando Municipal 2016

- Artículo 33 fracción I
- Artículo 46

E. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2016-2018.

- Artículo 26
- Artículo 27

F. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

- Artículo 16
- Artículo 17
- Artículo 18
- Artículo 19

– Artículo 20

V.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones que tiene la Secretaría del Ayuntamiento son las que le otorgan los artículos señalados en el marco jurídico, 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

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 socioeconómicos 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 expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones.

D. Bando municipal 2016.

Artículo 33.- Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el H. Ayuntamiento como el Presidente Municipal se auxiliaran de las siguientes dependencias, las cuales estarán subordinadas a éste último:

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

Artículo 46. 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, el archivo general del H. Ayuntamiento, expedirá las constancia de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, empresas, de eventos sociales y de notorio arraigo; supervisará al ejercicio de las funciones de las oficialías del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento; brindará atención a los migrantes mediante la Unidad de Atención a Migrantes y Vinculación con el Exterior y del departamento de patrimonio municipal, así como las demás que le señalen expresamente el H Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

E.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos Estado de México

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 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 de la Gaceta Municipal, 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 su aprobación por el 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;
- 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. Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. 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 breve plazo;

- XVIII. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- XIX. Atender la problemática y atención al migrante;
- XX. Solicitar en ocasiones especiales a petición de vecinos de bajos recursos, la exención de los pagos por concepto de constancias de vecindad, de eventos sociales, de notorio arraigo y servicio funerario;
- XXI. Organizar el funcionamiento de las Subsecretarías, del Departamento de Patrimonio Municipal, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades Administrativas y, en general, de los servidores públicos que se encuentren a su cargo;
- XXII. Emitir los permisos para fiestas familiares cuando se vaya a ocupar la vía pública y que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXIII. Expedir las constancias de residencia a empresas y otras instituciones, de identidad así como las constancias de notorio arraigo; y

- XXIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El Secretario del H. Ayuntamiento expedirá las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, conforme al apéndice del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México estableciendo en el permiso el aforo de acuerdo a la capacidad física del inmueble.

Para poder emitir permiso para evento masivo el Secretario del H. Ayuntamiento deberá verificar que el responsable o responsables del evento, anexe a su solicitud de autorización los requisitos establecidos en los artículos 10 fracción XXVII y XXVIII y 14 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

El Secretario del H. Ayuntamiento notificará a la Coordinación General del Gobierno del Estado de México, la realización de eventos públicos en el territorio

de este

Municipio,

a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Para efectos del párrafo anterior, se nombrará un verificador en jefe dependiente de la Tesorería Municipal, a fin de supervisar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, así como las señaladas en el permiso otorgado por la Secretaría del H. Ayuntamiento.

A. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ecatepec.

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

Artículo 17.- Las convocatorias para la sesión de cabildo deberán de señalar con precisión la fecha, hora y lugar dónde se llevará a cabo señalando el número y tipo de sesión que se trate.

Artículo 18.- Las convocatorias a la sesión de cabildo deberán de ir acompañada de los siguientes documentos:

I.- Orden del día

II.- Documentación mínima que sustente en su caso, los puntos a tratar en la sesión, ya sea de manera impresa o electrónica.

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.

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 carácter extraordinario, podrán realizarse en cualquier tiempo, siempre que sea necesario para asuntos de urgente resolución.

Artículo 20.- Las sesiones de Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildos o en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar a los ciudadanos una administración incluyente, basada en la transparencia y respeto a los Derechos Humanos, que sea eficiente y que promueva el desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

VISIÓN

Contribuir en el ámbito de su competencia con las acciones necesarias para ejercer un gobierno municipal solidario, 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 respetando la equidad de género en todo momento.

VII: ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1. Coordinación administrativa

1.2 Subsecretaría ``A``

1.2.1 Departamento de preceptora juvenil

1.2.2

Departamento de archivo

1.2.3 Coordinación de registro civil

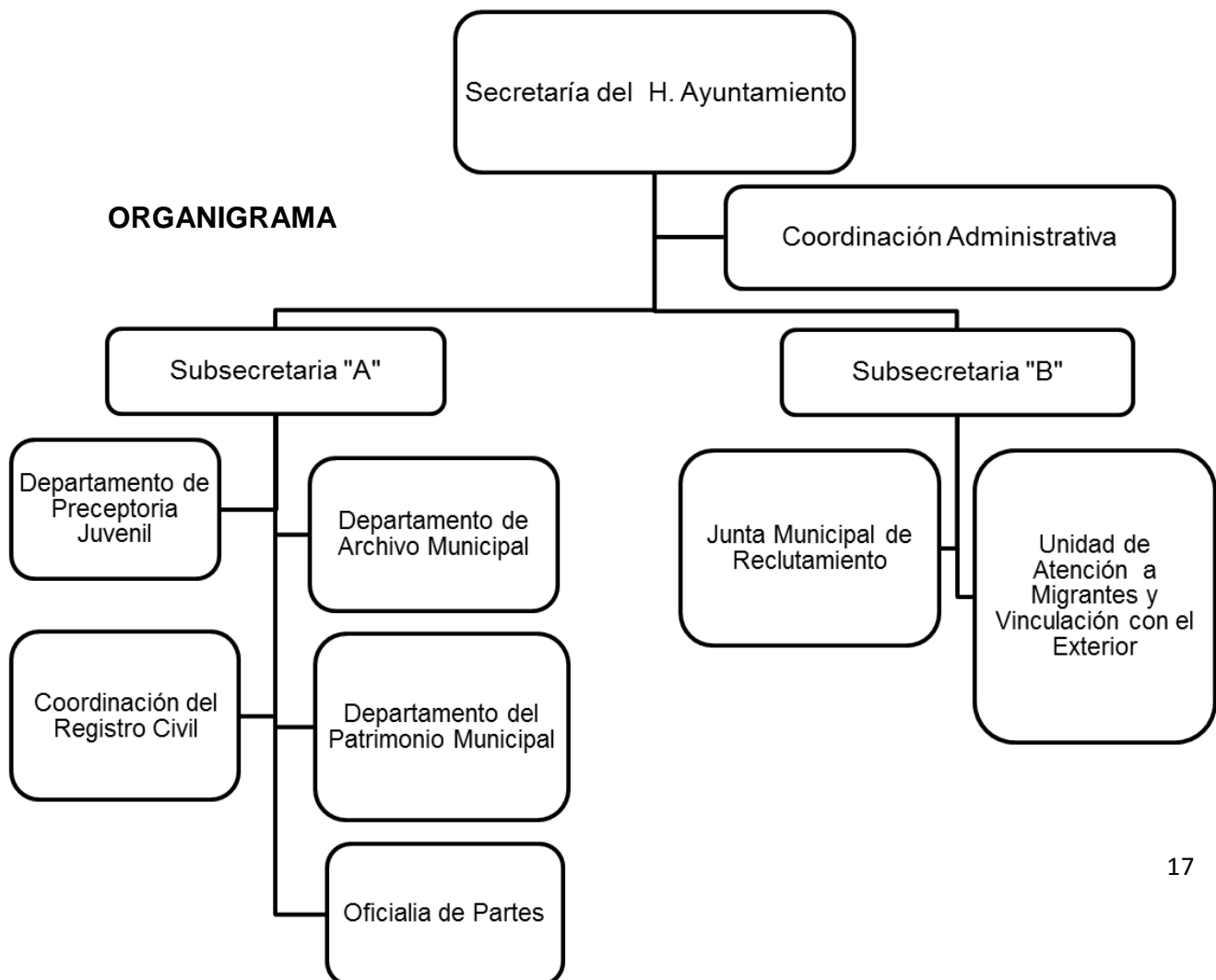
1.2.4 Departamento de patrimonio municipal

1.2.5 Oficialía de partes

1.3 Subsecretaría "B"

1.3.1 Junta Municipal de reclutamiento.

1.3.2. Unidad de Atención a Migrantes y Vinculación con el Exterior



ELABORÓ	Vo. Bo.	APROBÓ
<hr/> Jorge Alejandro Albarrán Velázquez Secretario del H. Ayuntamiento	<hr/> Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	<hr/> Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional

IX. FUNCIONES

1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- Asistir las sesiones de cabildo
- Preparar y levantar las actas de cabildo
- Resguardar las actas de Cabildo
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, y en su caso compilarlas.
- Certificar constancias de identificación y residencia
- Certificar constancias de no-propiedad

- Brindar atención a la población ecatepequense
- 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.
- En general las que le atribuyen los artículos 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales.

1.1 COORDINACIÓN 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

1.2 SUBSECRETARÍA "A"

- 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.

1.2.1.

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

1.2.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

- Coordinar todos los trabajos con el Secretario del 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.

1.2.3 COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

- Dar publicidad a los hechos y actos que afectan al estado civil de las personas
- Cooperar en ciertos casos a la constitución los que afectan al estado civil de las personas
- Proporcionar títulos de legitimación del estado civil (actas) a través de las oficialías

- Expedir actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y divorcio administrativo
- Expedir copias certificadas.
- Expedir constancias de no registro de matrimonio y de nacimiento.

1.2.4 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.
- Elaborar inventario físico de los inmuebles, propiedad municipal del H. Ayuntamiento.
- Resguardo completo de expedientes por colonia y fraccionamiento de áreas de donación.

1.2.5 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 y emitir la cedula de direccionamiento para la autorización del secretario del ayuntamiento.

- Clasificar integrales los anexos para la entrega de correspondencia al área correspondiente.
- Llevar un archivo de la correspondencia por área de competencia a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.
- Informar a la ciudadanía al área a la que fue turnada para su atención.
- Realizar informes periódicos sobre el resultado de la atención de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar la correcta operatividad del ingreso y direccionamiento de peticiones ciudadanas; registro, direccionamiento y atención a las peticiones ciudadanas.
- Medir la eficiencia de los servicios que proporciona el H. Ayuntamiento.
- Proponer programas innovadores para la atención ciudadana.
- Atender la recepción de peticiones ciudadanas en jornadas de trabajo del C presidente municipal.
- Proporcionar la información requerida sobre asuntos relacionados con la correspondencia
- Coadyuvar en la realización de informes solicitados por el c presidente municipal.

1.3 SUBSECRETARÍA B

- Elaborar actas de Cabildo
- Concentrar todas las actas de Cabildo que se realicen
- Elaborar acuerdo de Cabildo

- Preparar documentos que sean solicitados por las dependencias de la Administración Pública para su certificación
- Brindar apoyo jurídico a C. presidente municipal y al C. Secretario del ayuntamiento sobre los asuntos tratados en Cabildo.
- Elaboración de copias certificadas de documentación oficiales

1.3.1 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

- Realizar trámite de precartilla
- Realizar labor social con concriptos
- Realizar labor social con militares
- Brindar apoyo comunitario
- Establecer comunicación constante con la SEDENA
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional

1.3.2. OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE MEXIQUENSE

- Brindar apoyo humanitario a migrantes que se trasladan por el municipio
- Brindar apoyo jurídico a migrantes que se trasladan por el municipio
- Canalizar a los migrantes con organizaciones de asistencia social
- Apoyo con trámites con embajadas y consulados
- Apoyo en tramitación de actas de doble nacionalidad
- Apoyo en la elaboración de constancias de origen
- Apoyo para el apostillamiento de documentos.

X. GLOSARIO.

APOSTILLAMIENTO.

Sello especial que la autoridad competente de la Administración General del Estado estampa sobre un documento copia del original expedido por algún organismo oficial a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional. Esta certificación sólo presenta validez entre los países firmantes del Convenio de la Haya sobre eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros (1961)

CABILDO

Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

PLIEGO PETITORIO

Es un documento que contiene las peticiones de los trabajadores acordadas en asamblea general y que constituye la base de la negociación colectiva que será llevada a cabo con los empleadores, la que culminará en la firma del convenio final. Se le conoce también con el nombre de pliego petitorio, pliego de reivindicaciones laborales o proyecto de convención colectiva.

SEDENA

Secretaría de la Defensa Nacional