MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2025-2027

SEPTIEMBRE DEL 2025

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento
Av. Morelos No. 10, Col. Centro, Palacio Municipal
Tepetlixpa, México C.P. 56880.
Teléfonos: (01 597) 97-5-01-68 Ext. 124 y 127
Correo electrónico: secretariadel@gmail.com

Secretaría del Ayuntamiento

Septiembre del 2025
Impreso y hecho en Tepetlixpa, Edo. Méx.
La reproducción total o parcia de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

PRESENTACIÓN 4
I. ANTECEDENTES 6
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO 8
III. ATRIBUCIONES 10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
V. ORGANIGRAMA: 15
VI OBJETIVO Y FUNCIONES 16
1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 16
1.1 CONTROL PATRIMONIAl 23
1.2 ARCHIVO MUNICIPAL 18
1.3 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 19
1.4 OFICIALÍA DE PARTES 20
1.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL 20
1.6 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 21
1.7 JUZGADO CÍVICO 22
VII DIRECTORIO 25
VIII VALIDACIÓN 26
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN 27

PRESENTACIÓN

Nuestro régimen federalista contempla al municipio como la base de la división territorial y de organización política y administrativa, constituyéndose en la expresión institucional del Estado Mexicano que más se acerca con la población. Con el objetivo primordial para que los planes, programas, proyectos se conviertan en acciones y resultados notables que ayuden a satisfacer las necesidades primarias de la población, procurando un buen nivel de calidad de vida.

En este tenor el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Tepetlixpa, se erige como la Dependencia encargada de conducir, por delegación, la política interior del municipio por medio de una Secretaría que los mismos aprueban por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. La finalidad del presente manual es:

- Optimizar los recursos.
- Hacer eficiente las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

El manual de organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que comprende este Ayuntamiento, en específico la Secretaría. En este sentido el presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento. Su consulta permite:

- Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas del personal que la integran con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer las líneas de comunicación y de mando.
- Proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con sus metas programadas.
- Prestar un servicio mejor y más ordenado por ser un documento de consulta frecuente.
- Este manual deberá ser actualizado cada año, en su caso, cuando exista un cambio orgánico, funcional interno dentro de la secretaría por lo que dicha dependencia deberá aportar la información necesaria al área jurídica para este propósito.

  Puede concluirse que la importancia del presente manual de Organización Radica en que:

- Este documento que contiene información sobre la estructura orgánica y función de la secretaria detallando sus funciones que debe realizar.

- Señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.
- Presenta una visión conjunta del Ayuntamiento, facilitar la planeación, ejecución y control de actividades.
- Detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Sirve como guía en la inducción de personal de nuevo ingreso.

I. ANTECEDENTES

La secretaría del Ayuntamiento, a lo largo de la historia de los gobiernos municipales en Tepetlixpa y propiamente en el Estado de México, ha tenido una evolución considerable, desde sus funciones y atribuciones hasta la forma de organización. Comúnmente el Secretario del Ayuntamiento era una persona exclusiva de apoyo del Presidente Municipal sin tener personas o áreas de apoyo, como actualmente se considera en los últimos veinte años. Los ordenamientos legales que rigen sus funciones y atribuciones también han cambiado, por lo que para hacer efectiva la autonomía de los municipios se considera en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en la Ley Orgánica Municipal que se publica por vez primera el 22 de septiembre de 1992. En Tepetlixpa han pasado los siguientes Secretarios de Ayuntamiento Registrados: De 1910 a 2022

Presidente	Secretario (a)	Periodo
José Martínez	No se encontró registro	1910 – 1921
Silvestre Meléndez	No se encontró registro	1922 – 1923
Cleofás Castillo	No se encontró registro	1923
Juan B. Martínez	No se encontró registro	1924
Anastasio de la cruz	No se encontró registro	1925
Andrés Meléndez	No se encontró registro	1926 – 1927
Gregorio Rodríguez Rojas	No se encontró Registro	1928 – 1929
Isaac Amaro Barrios	No se encontró Registro	1930 – 1933
Sotero Pérez M.	No se encontró registro	1934 – 1935
José Contreras	Julio Soriano Ramírez	1936 – 1937
Vicente T. Flores	J. Jesús Solís	1938 – 1939
Julio Soriano Ramírez	J. Jesús Solís	1940 – 1941
Luis Barrios	No se encontró registro	1942 – 1943
Federico Lima	No se encontró registro	1944 – 1945
Norberto San Vicente	No se encontró Registro	1946 – 1948
Gregorio Rodríguez Rojas	Miguel Galicia Castillo	1949 – 1951
Rosendo Méndez	No se encontró Registro	1952 – 1954
Ernesto García	J. Félix Eslava López	1955 – 1957
Liborio Martínez Muñoz	J. Félix Eslava López	1958 – 1960
Wulfrano Pastrana Rosales	Julio Soriano Ramírez	1961 - 1963
Claudio Barrios Andrade	Miguel Galicia Castillo	1964 – 1965
Gregorio Rodríguez Rojas	Julio Soriano Ramírez	1965 – 1966
Julio García Flores	Francisco Reyes Adaya	1967 – 1969

Presidente	Secretario (a)	Periodo
Ponciano Vidal Muñoz	María Trinidad Herrera Rivera	1970 – 1972
Francisco Ávila Gochicoa	Emiliano Lara Lima	1973 – 1975
Liborio Martínez Muñoz	Emiliano Lara Lima	1976 – 1978
Fernando Aguilar Muñoz	Porfirio Villalva Medina	1979 – 1981
Fernando Lima de la Cruz	Fulgencio Colín Castillo	1982 – 1984
Armando Gallardo Lima	Fulgencio Colín Castillo	1985 – 1987
Nicolás Rodríguez Muñoz	Justino Andrés Meléndez Muñoz	1988 – 1990
Justino Andrés Meléndez Muñoz	Rafael Bautista Álamos	1991 – 1993
Jacinto Pérez Pérez	José Luis Maximiliano Andrade	1994 – 1996
Víctor Peña Serrano	Silvestre Urbina	1997 – 2000
Jacinto Pérez Pérez	Marcelino Alvarado	2000
	Luis Constantino	2001 – 2002
	Vicente Reyes Vidal	2003
Jesús Meléndez Rodríguez	Leobardo Martínez Serrano	2003 - 2006
José Contreras Castillo	Violeta Vidal	2006 – 2009
Ricardo Martínez Flores	Alex Junior Lima Lima	2009 – 2012
Jacinto Pérez Pérez	Leobardo Martínez Serrano	2013 – 2015
Oscar Aguilar Franco	Armando Lima Barragán	2016 – 2017
	Erika Alejandra Sánchez Aguilar	2018
Armando Meléndez Soriano	Cándido Martínez Martínez	2019 - 2021
Abelardo Rodríguez García	Alejandra Vidal Valencia	2022 - 2024
Abelardo Rodríguez García	Alejandra Vidal Valencia	2025 - 2027

Otro de los aspectos fundamentales para ocupar el cargo de secretario de Ayuntamiento que tiene que ver con los requisitos para el mismo, aspecto que hoy se solicita tener los conocimientos de desempeño de este, por lo que es exigible, la certificación, el manejo de áreas como archivo Municipal, control patrimonial, entre otras.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS**. Diario Oficial de la federación, 05 de febrero de 1917, y sus Reformas y adiciones.
- **CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**, Gaceta del Gobierno Del Estado de México, 10 de noviembre de 1991, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE SERVICIO MILITAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.
- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000. Y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de abril de 2016 y sus reformas y adiciones.
- **LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**. 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

- **CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO**. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **BANDO MUNICIPAL 2025 DE TEPETLIXPA**, Estado de México Gaceta del 5 febrero.
- Y demás reglamentación aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

(…)

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 mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

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

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

(…)

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I.
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 59. La titular de la Secretaría del Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y tendrá a su cargo y supervisará el ejercicio de las funciones de las áreas de:
a) Oficialía de Partes del Ayuntamiento;
b) Cronista Municipal;
c) Junta Municipal de Reclutamiento;
d) Control Patrimonial;
e) Archivo General del Ayuntamiento;
f) Bibliotecas Municipales; y
g) Las demás que le designe el Ayuntamiento.

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México la Titular de la Secretaria del Ayuntamiento podrá:

a) Expedir permisos para eventos sociales y para espacios públicos del municipio;
b) Expedir Constancias de: domicilio, vecindad, identidad, ingresos, dependencia económica, no afectación de bienes inmuebles de dominio público, laboral para Institución, de origen, modo honesto de vida, salvoconducto, liberación de servicio social, practicas, estadías y estancias profesionales y las que legalmente procedan;
c) Convocará y promoverá el registro de los jóvenes en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
d) Atenderá los asuntos internacionales;
e) Responsablede la publicación deinformación en Estrados del Ayuntamiento;
f) Coordinará los trabajos del Sistema de Protección Integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) dentro del municipio.
g) Así como las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

(…)
Artículo 11.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos

derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y

VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(…)

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.

    1.1 Control Patrimonial
    1.2 Archivo Municipal
    1.3 Junta Municipal de Reclutamiento
    1.4 Oficialía de Partes
    1.5 Biblioteca Municipal.
    1.6 Área Coordinadora de Archivo
    1.7 Juzgado Cívico

V. ORGANIGRAMA:

VI OBJETIVO Y FUNCIONES

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Fungir como Secretario en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo y auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el archivo histórico y de concentración del Municipio, así como del patrimonio y mobiliario municipal; supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico, establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos; solicitar informes a la y el Juez Cívico sobre los asuntos que tengan a su cargo; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como, el cumplimiento de las mismas por parte de las Unidades Administrativas, las cuales serán regidas por la normatividad aplicable y reglamentos municipales.

FUNCIONES:

- Preparar las sesiones de cabildo.
- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes de cabildo.
- Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Conservar y compilar los libros de actas de cabildo y sus apéndices.
- Firmar junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Determinar el inicio de las sesiones de cabildo verificando que exista el quorum legal para sesionar.

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Realizar la Validación y/o certificación de las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.
- Llevar un registro de los convenios con las con las diferentes entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambios cultural con municipios, ciudades y organizaciones Sociales.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, Reglamentos y demás instrumentos Jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento llevando el alistamiento de los Jóvenes de clase y remisos que quieran obtener su Cartilla de Servicio Militar, facilitándoles la misma en tiempo y forma.
- Certificar las Constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo y se quieran exhibir ante las autoridades judiciales administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la legislación Electoral aplicable en el Municipio y en el Estado.
- Representar al Ayuntamiento y previa autorización de este a las asociaciones municipales.
- Conducir el protocolo cívico oficial a las ceremonias solemnes, en el Municipio.
- Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares en toda índole.
- Solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda.
- Otorgará autorizaciones, sobre bienes de dominio público, de uso común que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el presidente Municipal.
- Promover la civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos regíoslos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el presidente Municipal.
- Coadyubar con las instituciones de educación de los diferentes niveles para que los estudiantes tengan un espacio adecuado para realizar su servicio social, prácticas profesionales y estadías.
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como de garantizar el control y correcto manejo de los procedimientos de adquisición, resguardo, alta y baja de bienes.

FUNCIONES:

- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- Realizar la actualización de inventarios de los bienes muebles bajo resguardo de las diferentes áreas de la administración municipal.
- Llevar a cabo el procedimiento por concepto de alta de bienes muebles en la plataforma creg-patrimonial.
- Ejecutar el procedimiento por concepto de baja de bienes muebles en la plataforma creg-patrimonial.
- Elaborar y tener el control de los registros de resguardo de los bienes muebles.
- Elaborar las actas de levantamiento de inventarios.
- Integrar el informe trimestral de los bienes muebles.
- Integrar el informe trimestral de los bienes inmuebles.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

1.2 ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Resguardar, conservar y custodiar el acervo documental (en trámite, de concentración e histórico) del municipio, en el ejercicio de su competencia, y de las áreas que integran la administración pública municipal, mediante los enlaces de selección documental de cada área.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación, procediendo a su organización.
- Resguardar la documentación generada por las diferentes áreas de la administración municipal correspondiente.
- Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Establecer los nexos operativos con el Archivo General del poder ejecutivo y el archivo histórico del Estado de México, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- Utilizar técnicas especializadas en archivología, reproducción y conservación de documentos, cuando estos contengan materiales de interés administrativo general, histórico, o bien para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Establecer los nexos de coordinación con el archivo general del poder ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.
- Resguardar, proteger, conservar, y difundir el archivo histórico del Municipio.
- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio.
- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta en municipio en su fonoteca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la secretaria del Ayuntamiento.

1.3 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Contribuir con los jóvenes que realicen su trámite de alistamiento para obtener su Cartilla de Servicio Militar Nacional, mediante la atención pertinente a la recepción de documentos y entrega de la misma.

FUNCIONES:

- Ser el enlace entre la Secretaría de la Defensa Nacional y los jóvenes de la clase respectiva y remisa que tramite su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Coadyuvar con los jóvenes en la recepción de documentos personales.
- Realizar el alistamiento de los jóvenes.
- Capturar los datos en el libro de cada alistado.
- Tomar huellas digitales de los alistados y colocarlas en la Cartilla designada.
- Trámite de cartilla de Servicio Militar Nacional con Matricula Personal designada, con los datos pertinentes.
- Búsqueda de matrículas del servicio militar.
- Expedición de constancias de registro.
- Expedición de constancias de no registro.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir, canalizar y en su caso dar seguimiento a la correspondencia emitidas por instancias gubernamentales, privadas, ciudadanas y en general del municipio.

FUNCIONES:

- Recibir la correspondencia de la oficialía de partes.
- Registrar la correspondencia de la oficialía de partes.
- En su caso dar seguimiento a los oficios recibidos.

- Canalizar a las diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento para su atención correspondiente.
- Señalar la correspondencia que tiene término de ley para su debido seguimiento.
- Orientación de respuesta en sus distintas modalidades (física, electrónica o económica).
- Las demás inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

1.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fortalecer y consolidar el servicio Bibliotecario mediante la disposición de la infraestructura, consulta de materiales y documentos bibliográficos con la finalidad de fomentar el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en los trabajos de los estudiantes de la cabecera municipal como sus delegaciones dando acceso a los mismos para ocupar las instalaciones.
- Organizar y clasificar el acervo de libros y colecciones bibliografías.
- Difundir el acervo bibliográfico a la población en general.
- Proporcionar el servicio de consulta tanto a servidores públicos como a público en general del acervo bibliográfico.
- Recibir, organizar y dar de alta el nuevo material bibliográfico que accede a la biblioteca; ya sea por compra o donación.
- Mantener actualizado el control de préstamos del acervo bibliográfico.
- Cuidar el orden y la conservación del material en resguardo de la biblioteca.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

1.6 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO:
Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas de competencia de cada sujeto obligado.

FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;

- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;

- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.7 JUZGADO CÍVICO (con fundamento en el Artículo 13, de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios)

OBJETIVO:

Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, dando solución de manera ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitario, mejorando la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno, promoviendo una cultura cívica y de la legalidad, así como mejorara la percepción del orden público y de la seguridad todo procurando en todo momento disminuir la reincidencia en faltas administrativas.

FUNCIONES:

- Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de las oficialías calificadoras;
- Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;

- Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías Calificadoras Especializadas en Materia de Alcoholímetro y de las Oficialías Calificadoras en Hechos de Tránsito;
- Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos dentro de su competencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VII DIRECTORIO

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICA MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR INTERNO

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

C. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDURIA

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

VIII. VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

REVISO	**ELABORO**
LIC. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA** SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. .

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/497/2017
AGOSTO 2019	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019 - 2021
AGOSTO 2024	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACION 2022-2024
SEPTIEMBRE DE 2025	ACTUALIZACION POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027