

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2019 - 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA.**

AGOSTO DE 2019

Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2019-2021
Secretaría del Ayuntamiento
AV. Morelos No. 10, Tepetlixpa, México
Col. Centro
Palacio Municipal
Teléfonos: 5979750150 Ext. 124 y 127

Secretaría del Ayuntamiento

Agosto de 2019

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. BASE LEGAL.....	9
IV. ATRIBUCIONES	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI. ORGANIGRAMA.....	14
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	15
A. Secretaría del Ayuntamiento	15
a) Cronista Municipal	17
b) Control Patrimonial	18
c) Archivo Municipal.....	18
d) Junta Municipal de Reclutamiento.....	20
e) Oficialía de Partes	21
f) Biblioteca Digital.....	22
g) Biblioteca Municipal.....	23
VIII. DIRECTORIO	24
IX. VALIDACIÓN.....	25
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento se erige como la Dependencia encargada de conducir, por Delegación, la política interior del municipio por medio de un Secretario 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. **Su consulta permite:**

- ❖ Identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y 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:

- Es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y función de la Secretaría detallando las 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.

II. 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 aspectos de sus funciones y atribuciones hasta la forma de organización. Comúnmente el Secretario 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 2019

PRESIDENTE (S)	SECRETARIO (S)	PERIODO
JOSÉ MARTINEZ	NO SE ENCONTRÓ REGISTRO	1910-1921
SILVESTRE MELÉNDEZ	NO SE ENCONTRÓ REGISTRO	1922-1923
CLEOFAS 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 SANVICENTE	NO SE ENCONTRÓ REGISTRO	1946-1948

PRESIDENTE (S)	SECRETARIO (S)	PERIODO
GREGORIO RODRÍGUEZ ROJAS	MIGUEL GALICIA CASTILLO	1949-1951
ROSENDO MENDEZ	NO SE ENCONTRÓ REGISTRO	1952-1954
ERNESTO GARCÍA	J. FELIX ESLAVA LÓPEZ	1955-1957
LIBORIO MARTÍNEZ MUÑOZ	J. FELIX 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
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
NICOLAS RODRÍGUEZ MUÑOZ	JUSTINO ANDRÉS MELÉNDEZ MUÑOZ	1988-1990
JUSTINO ANDRÉS MELÉNDEZ MUÑOZ	RAFAEL BAUTISTA ALAMOS	1991-1993
JACINTO PÉREZ PÉREZ	JOSÉ LUIS MAXIMILIANO ANDRADE	1994-1996
VICTOR PEÑA SERRANO	SILVESTRE URBINA	1997-2000
JACINTO PÉREZ PÉREZ	MARCELINO ALVARADO	2000
	LUIS CONSTANTINO	2001-2002
	VICENTE REYES VIDAL	2003
JESUS MELENDEZ 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	CANDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ	2019

Otro de los aspectos fundamentales para ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento 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.

El fundamento legal en estos tiempos de las actuaciones del Secretario del Ayuntamiento están enmarcadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de México.

TEPETLIXPA

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados 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 del 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 del Gobierno del Estado de México, 19 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- La 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 del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del 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 del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Gaceta del 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 Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de abril 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.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del 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 y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México 2019. Gaceta 2, 05 de Febrero.

IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV

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 acodar 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 al 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 contando a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

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

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

- 1.1. Cronista Municipal
- 1.2. Control Patrimonial
- 1.3. Archivo Municipal
- 1.4. Junta Municipal de Reclutamiento
- 1.5. Oficialía de Partes
- 1.6. Biblioteca Digital
- 1.7. Biblioteca Municipal

TEPETLIXPA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

A. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Ejercer un gobierno democrático, confiable y productivo que impulse la participación social y ofrezca un servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para llevar las condiciones de vida de la población, mediante la eficacia y eficiencia del personal ante el servicio requerido por la población de este municipio.

Funciones

- 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 diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
- Firmar junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- 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 el Estado.
- Representar al Ayuntamiento y previa autorización de este a las asociaciones municipales.
- Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de Ley Orgánica Municipal y de la Convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de Registro Civil.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto de la Secretaría particular.
- Conducir el protocolo cívico oficial a las ceremonias solemnes, en el Municipio.
- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
- Coordinar los grupos y comisiones de trabajo, relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución.

- 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 religiosos, 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.

a) Cronista Municipal

Objetivo

Coadyuvar en las actividades a realizar dentro del Municipio, así como de sus Delegaciones, realizando por medio de la investigación reseñas Históricas del mismo.

Funciones

- Coadyuvar con las actividades en coordinación con las áreas de la Administración, en Actos Culturales, Cívicos y Sociales.
- Realizar reseñas Históricas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que se le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

- Promover acciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y publicación.
- Contribuir para la actualización de la monografía municipal.

b) 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 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 e inmuebles con los registros contables.
- 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 o baja de bienes muebles.
- Elaborar y tener el control de los registros de resguardo de los bienes muebles.
- Elaborar las Actas de Levantamiento de inventarios.

c) 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

demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, mediante los enlaces de selección documental de cada área.

Funciones:

- Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- 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 nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- Utilizar técnicas especializadas en archivología, reproducción y conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Establecer 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 el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

d) 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

- 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.
- Entregar la Cartilla de Servicio Militar Nacional con Matricula Personal designada, con los datos pertinentes.
- Tomar huellas Digitales de los alistados y colocarlas en la Cartilla designada.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Ser el enlace entre la Secretaría de la Defensa Nacional y los jóvenes de la clase respectiva y remisa que tramiten su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

e) Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, canalizar y dar seguimiento de la correspondencia que signen instancias gubernamentales, privadas o ciudadanía en general al municipio.

Funciones

- Recibir la documentación de las personas que se presentan a tramitar constancias y permisos para uso de espacios públicos que emite la Secretaría.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos y canalizarlos a las diferentes áreas competentes para su atención correspondiente.
- Llevar el control de las constancias y permisos para uso de espacios públicos de las diferentes dependencias.
- Recibir y registrar la correspondencia de la oficialía de partes.
- Coordinar el archivo de trámite de la Secretaría.
- Las demás inherentes al área de su competencia o que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

f) Biblioteca Digital

Objetivo

Contribuir en la formación integral de las nuevas generaciones por medio del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Funciones

- Coadyuvar en los trabajos de los estudiantes de la comunidad de la cabecera municipal como sus delegaciones dando acceso a los mismos para ocupar las instalaciones.
- Impartir cursos y talleres, en forma presencial o en línea, su duración depende de la temática a desarrollar, procurando la adquisición de conocimiento útiles para los niños, adolescentes, padres de familia y maestros, de forma que puedan aplicarlos en su cotidianidad.
- Realizar la recolección y digitalización del acervo documental del H. Ayuntamiento.
- Modernizar los medios de consulta a través de medios electrónicos con seguridad y rapidez.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

g) Biblioteca Municipal

Objetivo

Fortalecer y consolidar el servicio Bibliotecario mediante la disposición de 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 comunidad 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 bibliográficas.
- 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 accese a la Biblioteca; ya sea por compra o donación.
- Mantener actualizado el control de préstamos del acervo bibliográfico.
- Cuidar del orden y la conservación del material en resguardo de la Biblioteca.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Tec. Agrop. Armando Meléndez Soriano,
Presidente Municipal

Lic. Francisca Nayeli García Morales,
Síndico Municipal

C. Marco Antonio Martínez Galicia
Primer Regidor

C. Eva Sánchez Ramírez
Segundo Regidor

C. Liborio Muñoz Aguilar
Tercer Regidor

P. en C.E. Lucila Rosas Galván
Cuarto Regidor

C. Ascencio Ávila López
Quinto Regidor

C. Patricia Liliana Rangel Alvarado
Sexto Regidor

Lic. en O. Rosa Espinosa Flores
Séptimo Regidor

P. en C.P. Jesús Eduardo Rodríguez Cortes
Octavo Regidor

Lic. Norma López Martínez
Noveno Regidor

C. María del Rosario Hernández Zamora
Decimo Regidor

M. en E. Cándido Martínez Martínez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Alex Junior Lima Lima
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
(UIPPE)

IX. VALIDACIÓN

  <p>TEC. AGROP. ARMANDO MELENDEZ SORIANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.</p>	  <p>M. EN E. CÁNDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
---	---

 <p>LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE).</p>

X. 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