

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro,
C. P. 52060

Xonacatlán, México.
Miércoles 27 de septiembre de 2023

SUMARIO

Sección Primera

[...], con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, presentes por unanimidad de votos aprueban la actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México, [...]

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto resolutivo VI, de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, del veintiseis de septiembre del dos mil veintitrés, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, presentes por unanimidad de votos aprueban la actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México,.

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes veintiseis de septiembre de dos mil veintitrés, reunidos en el Salón de Cabildos recinto oficial, los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el punto VI de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien emitir el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, la actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México,.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN INDICE

PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES	2
BASE LEGAL	2
ATRIBUCIONES	3
OBJETIVO GENERAL	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ORGANIGRAMA	3
Objetivo no definido.	
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3
a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3
OBJETIVO	3
FUNCIONES	3
OBJETIVO 4	4
FUNCIONES	4
OBJETIVO 4	4
FUNCIONES	4
OBJETIVO 5	5
FUNCIONES	5
OBJETIVO 5	5
FUNCIONES	5
OBJETIVO 5	5
FUNCIONES	5
SECRETORIO	5
Identificación	6

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa los objetivos y funciones que tienen los servidores públicos dentro de cada una de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta.

La Secretaría del Ayuntamiento se encuentra integrada de la siguiente manera por un Secretario del Ayuntamiento, una Coordinación Administrativa, una Secretaría Técnica, un Área de Atención al Público, un Cronista Municipal, una Coordinación de Control Patrimonial y una Coordinación de Archivo General Municipal.

II. ANTECEDENTES

En 1869 a iniciativa del Licenciado Celso Vicencio, se promueve ante el Congreso del Estado de México la creación de la Municipalidad de Xonacatlán, iniciativa que se aprueba el 18 de octubre del 1870, con base en el Decreto número 38, erigiendo en municipalidad el pueblo de San Francisco Xonacatlán, con los Pueblos de Santa María la Asunción Zolotepec y San Miguel Mimiapan, dando paso a la toma de posesión el 1 de enero de 1871 del primer Ayuntamiento de Xonacatlán, presidido por el C. Julián Copado; el dos de enero de 1873 se redacta y se firma de manera formal la primera Acta de Cabildo, fungiendo como Presidente el C. Tranquilino Vicencio y como Secretario del Ayuntamiento el C. Manuel Ramón Palacios, siendo el segundo un servidor público más de la administración municipal y con atribuciones limitadas, como lo es la redacción de las actas, desahogo de la Sesión de Cabildo y asistir al Presidente Municipal.

Con el paso del tiempo la Secretaría del Ayuntamiento ha evolucionado en su estructura y funciones, específicamente sustantivas en apoyar y auxiliar al Ejecutivo en la administración interna del municipio, con una visión de ser una Institución que actué de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, brindando un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

Esta Unidad Administrativa actualmente se encuentra integrada por Secretario del Ayuntamiento, una Coordinación Administrativa, una Secretaría Técnica, un Área de Atención al Público, un Cronista Municipal, una Coordinación de Control Patrimonial y una Coordinación de Archivo General Municipal.

La transformación de la estructura organizacional de ésta Dependencia, responde a la inquietud de atender adecuadamente las necesidades prioritarias de la población del municipio, que redunden en el mejoramiento de los trámites y servicios que se les brindan.

III. BASE LEGAL

-] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
-] Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
-] Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
-] Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.
-] Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
-] Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
-] Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
-] Bando Municipal de Xonacatlán. Publicado el 21 de febrero del 2023



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

IV. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de las atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, basará su actuación en términos de lo establecido en el artículo 91 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece lo siguiente:

- 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 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 presentado 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 confiera ésta Ley las disposiciones aplicables y el propio Ayuntamiento.

V. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo coadyuvando al funcionamiento correcto de cada una de las áreas que componen la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de brindar trámites y servicios con eficacia y eficiencia y el debido sustento legal, en beneficio de las y los ciudadanos que acudan a esta unidad administrativa.

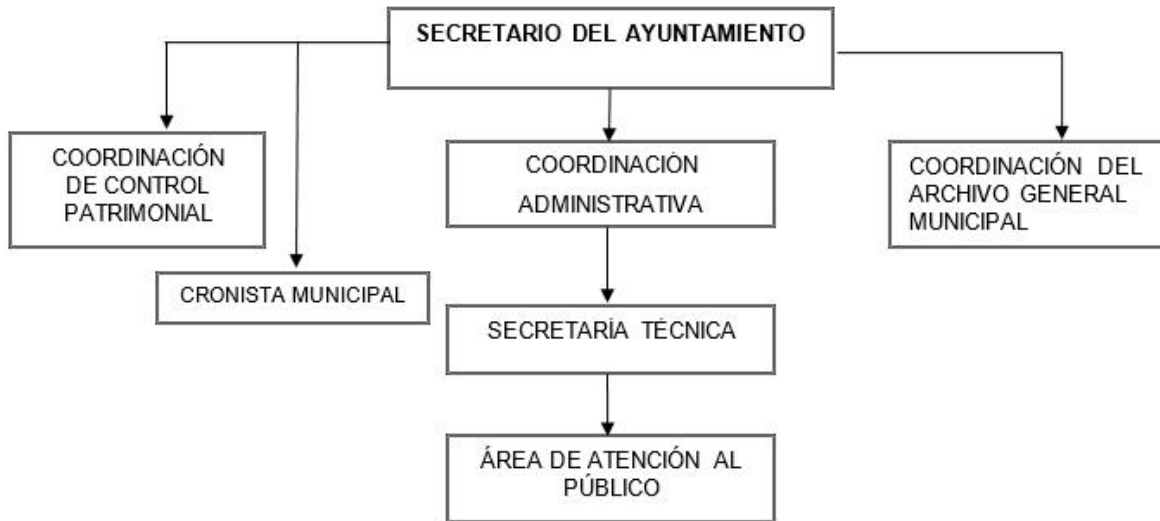
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán.

CLAVE: D00

- 1) Secretario del Ayuntamiento
- 2) Coordinación Administrativa
- 3) Secretaría Técnica
- 4) Área de Atención al Público
- 5) Cronista Municipal
- 6) Coordinación de Control Patrimonial
- 7) Coordinación de Archivo General Municipal

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

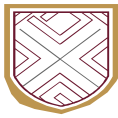
a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, México; preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento fungiendo como Secretario, así como apoyar al Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la dependencia municipal dentro de un marco de legalidad.

FUNCIONES

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

b) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que se cumpla con los programas de planeación, así como tener actualizado lo referente a los requerimientos del área tanto humanos como materiales, estructurar y mantener informado al Secretario de las cuestiones administrativas que conlleven a cumplir con los programas basados en resultados apegados siempre al cumplimiento de los pilares del Plan de Desarrollo Municipal y al acatamiento de los objetivos que le correspondan establecidos en la agenda 2030.

FUNCIONES

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- X. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XI. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo del Secretario;
- XII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Coordinar las actividades de entrega-recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal la intervención que corresponda; y
- XV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

c) SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Que la Secretaría del Ayuntamiento cumpla con las metas programadas por cada una de las áreas administrativas que estén subordinadas a ésta, así como coadyuvar para que el Secretario del Ayuntamiento de cumplimiento de manera puntual a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, coordinar las acciones y actividades y proyectos encomendados por el Secretario a cada área subordinada al integrar y vigilar que se dé oportuna respuesta a lo solicitado al Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVIII. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XIX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

d) ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

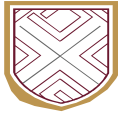
OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de recepción de documentación que se genera e ingresa en la Secretaría del Ayuntamiento, así como la coordinación de los trabajos que se realizan en las distintas áreas que integran ésta oficina, manteniendo un vínculo directo con la ciudadanía mediante el cual se brinde un servicio de calidad, calidez, eficacia y eficiencia a la ciudadanía que así lo requiera

FUNCIONES

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de, vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

e) DEL CRONISTA MUNICIPAL



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

OBJETIVO

Promover a través del Consejo Municipal de la Crónica, mediante diversas actividades los sucesos históricos relevantes del municipio, coadyuvando con el Archivo General Municipal a efecto de que sean dados a conocer a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual de igual forma el patrimonio intangible del municipio, lo anterior a fin de lograr entre los xonacatlenses una mayor identidad, con nuestro municipio.

FUNCIONES

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- VI. Convocar a mesas de trabajo al Consejo Municipal para la Crónica;
- VII. Coadyuvar a nivel básico con Archivo Histórico Municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y
- VIII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

f) COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Elaborar las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio, integrando los expedientes técnicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando el libro especial de registro de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal además de procurar que se realice la conciliación físico contable para garantizar que exista coherencia de la situación de registro entre la existencia física y la contable.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- II. Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- III. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- IV. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- VI. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VII. Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- VIII. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- IX. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- X. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- XI. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- XII. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XIII. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general así como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

g) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVO

Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento, además de, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal creando políticas de funcionamiento que permitan agilizar el manejo y localización de la información.

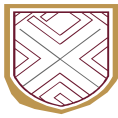
FUNCIONES

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo General Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- XXI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XXIII. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- XXIV. Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- XXV. Establecer programas que permitan resguardar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
- XXVI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

DIRECTORIO

Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

Azael Pimentel Allende
Secretario del Ayuntamiento
Efraín Bonifacio Alva
Cronista Municipal
Saúl Serrano Moreno
Coordinación del Archivo General Municipal
Félix Matías Ordoñez
Coordinador de Control Patrimonial
Auxiliares Administrativos
Elba Elizabeth Esquivel Legorreta
Viridiana Duran Esquivel
Ignacio Mendoza González
Gildardo Efraín Barrón Zavala
Luis Hurtado Cisneros

Validación
Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional
Azael Pimentel Allende
Secretario Del H. Ayuntamiento

Gustavo González Quintana
Sexto Regidor Municipal
Presidente De La Comisión De
Reglamentación Municipal Y Nomenclatura
Jessica de la Luz Rodríguez Méndez
Titular del Órgano Interno de Control

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Página de actualización	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 18, 19, 20
Fecha de actualización	10 de mayo de 2023
Descripción	Actualización en la Portada, el Índice, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas, Directorio, Validación

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN PROEMIO

Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar sus Bandos Municipales de Policía y Gobierno, sus reglamentos, manuales y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el presente Reglamento regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

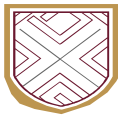
Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas en tres capítulos resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el Título Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Que, el Título Tercero, Capítulo Uno, regula los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, precisando la suplencia y representación de los mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México 2022-2024, establece a través de sus cuatro Pilares: Social; Económico; Territorial; Seguridad y sus tres Ejes Transversales: Igualdad de Género; Gobierno Moderno Capaz y Tecnología y Coordinación para el Buen Gobierno Responsable, que el objetivo es desarrollar y conservar familias fuertes, promover el empleo y proteger el ingreso, particularmente el de las mujeres, busca acelerar la transformación económica para consolidar la productividad y competitividad, propiciando condiciones que generen un desarrollo que permita transitar de una economía tradicional a una del conocimiento y mejorar la conectividad entre regiones, Vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción, el consumo de bienes y servicios sustentables en el Municipio, La seguridad pública es un derecho humano de todos y cada uno de los habitantes (mujeres, hombres, adolescentes, niñas y niños), y asume



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

que es su obligación y deber proporcionarla, Ofrecer y crear igualdad de oportunidades para las mujeres, no sólo como un acto de justicia que permita a las instituciones de gobierno ser congruentes con los principios que guían su acción, sino que además fomente la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, La eficacia de las instituciones para instrumentar las políticas públicas enfrenta un reto, ya que en ellos es donde se generan las condiciones básicas de progreso social y económico, bajo preceptos de sostenibilidad que implican asumir un papel más protagónico en la agenda pública y lograr con ello el pleno desarrollo de sus habitantes, por lo que fortalecer el marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública Municipal Eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Municipal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.. Que una línea de acción del Municipio Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas. Que la modernización de la Administración Pública Municipal implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las unidades administrativas municipales, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece, la cual dispone que la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de llevar a cabo lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de esta dependencia, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento. Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México. En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Lic. Azael Pimentel Allende, Secretario del H. Ayuntamiento. En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, cuatro Regidores por planilla según el principio de mayoría relativa y tres Regidores designados según el principio de representación proporcional, en términos de lo dispuesto por el artículo 16 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- III. **Entidades:** Los organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán.
- V. **Presidente:** El Presidente Municipal.
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- VII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- VIII. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- IX. **Sesión de Cabildo:** Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.
- X. **Sistema CREG Patrimonial:** Es un sistema Web que automatiza en su totalidad los Lineamientos que regulan los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México".
- XI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento, Coordinaciones que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 5. Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

- I. **Coordinación Administrativa.**
- II. **Secretaría Técnica**
- III. **Área de Atención al público**
- IV. **Cronista Municipal**
- V. **Coordinación de Control Patrimonial**
- VI. **Coordinación del Archivo General Municipal**

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso, por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

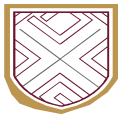
Artículo 7. Las demás atribuciones del Secretario son aquéllas establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las demás que le otorgue el Ejecutivo Municipal, así como los integrantes del Cabildo previo acuerdo de éste, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador (a) el (la) cual será designado (a) por el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

Artículo 9. El Coordinador Administrativo estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- X. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. La Secretaría Técnica estará a cargo de un(a) Secretario(a) Técnico(a) el (la) cual será designado(a) por el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 11. El (la) Secretario(a) Técnico(a) estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el programa de control de gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVI. Funcionar como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVIII. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XIX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 12. El área de atención al público estará a cargo de la persona que en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento, designe el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 13. El área de atención al público para el debido cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

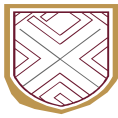
CAPÍTULO VII DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 14. La designación del (la) Cronista Municipal se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 15. El (la) Cronista Municipal estará adscrito (a) a la Secretaría del Ayuntamiento y para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- VI. Convocar a mesas de trabajo al Consejo Municipal para la Crónica;
- VII. Coadyuvar a nivel básico con Archivo Histórico Municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y
- VIII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

CAPÍTULO VIII



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 16. La Coordinación de Control Patrimonial estará a cargo de un(a) Coordinador(a) quien será designado (a) en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 17. El (la) Coordinador(a) de Control Patrimonial estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones siendo estas las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio; Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- II. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- III. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- V. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VI. Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de igual manera resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- VII. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- VIII. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- IX. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- X. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- XI. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XII. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

CAPÍTULO IX

DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 18. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal será designado en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 19. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por las y los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que la ley en la materia le señala y las que determine el Ayuntamiento de Xonacatlán, siendo las siguientes:

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo General Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- XXI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XXIII. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- XXIV. Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- XXV. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas, a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
- XXVI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario;

CAPÍTULO X

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 20. Las ausencias temporales del Secretario se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 21. Las ausencias temporales de los Titulares y Coordinadores de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 22. Las ausencias temporales de los responsables de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que ellos mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Tercero. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento anterior y el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación.

Dado en el Palacio Municipal de Xonacatlán Estado de México, a los 19 días del mes de Septiembre de dos mil veintitrés.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

VALIDACIÓN

Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional

Azael Pimentel Allende

Secretario del Ayuntamiento

Gustavo González Quintana

Sexto Regidor

Presidente de la Comisión de

Reglamentación Municipal y Nomenclatura

Omar Meléndez Mejía

Titular de la Consejería Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2023

II INDICE

III PRESENTACIÓN	10
IV ANTECEDENTES	10
V BASE LEGAL	10
VI ATRIBUCIONES	11
VII OBJETIVO GENERAL	11
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX ORGANIGRAMA	11
X OBJETIVOS Y FUNCIONES	Error! Marcador no definido.
XI DIRECTORIO	12
XII VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	13

III PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información, así como la elaboración de versiones públicas y con ello coordinar el derecho de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Es un instrumento de apoyo administrativo en el que se hace una descripción detallada de funciones y de la delimitación de facultades, y está integrado de diez capítulos que se describen a continuación.

Presentación: Explica el contenido manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Antecedentes: Indican el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, plasmado en disposiciones jurídico-administrativas.

Base Legal: Principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.

Atribuciones: Facultades conferidas tanto en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en las disposiciones Jurídico-Administrativas complementarias.

Objetivo del área: Señala el propósito que la unidad de transparencia pretende cumplir.

Estructura Orgánica: Técnicamente este capítulo identifica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos de la Unidad de Transparencia del Consejo.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica en la que adicionalmente se incluyen las plazas.

Objetivo y Funciones: Describe el propósito que pretende cumplir la Unidad de Transparencia y establece el conjunto de actividades que desarrolla.

Validación y Autorización: Contiene los nombres de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual.

IV ANTECEDENTES

1. En materia de Transparencia se creó a partir de la Iniciativa de Decreto que abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y promulga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, presentada por la Diputada María Fernanda Rivera Sánchez, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, en uso de los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción II, 57, 61 fracción I y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I y 30 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Propone expedir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, de orden público y reglamentario de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

2. El 13 de Julio del año de 2005 el H. Ayuntamiento de Xonacatlán en la Septuagésima Novena sesión ordinaria de cabildo se llevó a cabo la evaluación y aprobación para la creación del Consejo Municipal e Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Xonacatlán.

Al efecto se explica al cabildo que la interacción del consejo de transparencia y acceso a la información pública de Xonacatlán esta resguardado por el artículo 4 fracción XII de reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Xonacatlán en esa virtud al efecto de complementar el dispositivo legal.

El cuerpo colegiado aprueba de unanimidad de votos la integración del consejo municipal de transparencia y acceso a la información pública de Xonacatlán.

3. Actualmente el H. Ayuntamiento de Xonacatlán cuenta con la Unidad de Transparencia y un Titular de dicha área, quien tomo protesta el 01 de enero de 2022 para dar atención a las solicitudes, la cual se encarga de recibir, atender, así como auxiliar a los particulares a ejercer su derecho de acceso a la información pública en poder de los sujetos obligados por lo que se aprobó en la estructura orgánica de esta administración.

V BASE LEGAL

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
-) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gobierno del Estado de México; Año de Publicación: 1995.
-) Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta de gobierno el 09 de marzo de 1999.
-) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016.
-) Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gobierno Del Estado de México. Año de Publicación 2016.
-) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2017

Ley General de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Decreto número 83.

Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información Establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

Gaceta municipal 09 de junio de 2022.

Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán última actualización publicado 09 de junio de 2022.

Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán publicado el 05 de febrero de 2023.

VI ATRIBUCIONES

Artículo 53. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Del objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda Persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

De las finalidades de la Ley:

Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
- II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.
- IX. Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.
- X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios. De los Sujetos Obligados.

Artículo 3. Son sujetos obligados por esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo.
- II. El Poder Legislativo.
- III. El Poder Judicial.
- IV. Los Ayuntamientos.

VII OBJETIVO GENERAL

Tener informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector Público Municipal, en un marco de abierta participación social y escrutinio público; así como garantizar la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

En materia de Transparencia: dar viabilidad al efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de transparencia, cumpliendo con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública, la Ley de Sujetos Obligados.

En materia de protección de datos personales: verificar que estos sean clasificados como confidenciales en la elaboración de versiones públicas y dar atención a las solicitudes de derechos ARCO.

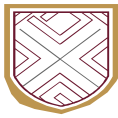
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Programática

- A. Nombre del área: Unidad de Transparencia
- B. Nombre del Programa: Vinculación Ciudadana y Administración Pública
- C. Nombre del Proyecto: Vinculación Ciudadana con la Administración Pública
- D. Dependencia General: A00
- E. Dependencia Auxiliar: 122
- F. Clave Programática: 01080401

IX ORGANIGRAMA

Organigrama Específico al Interior de la Unidad de Transparencia



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

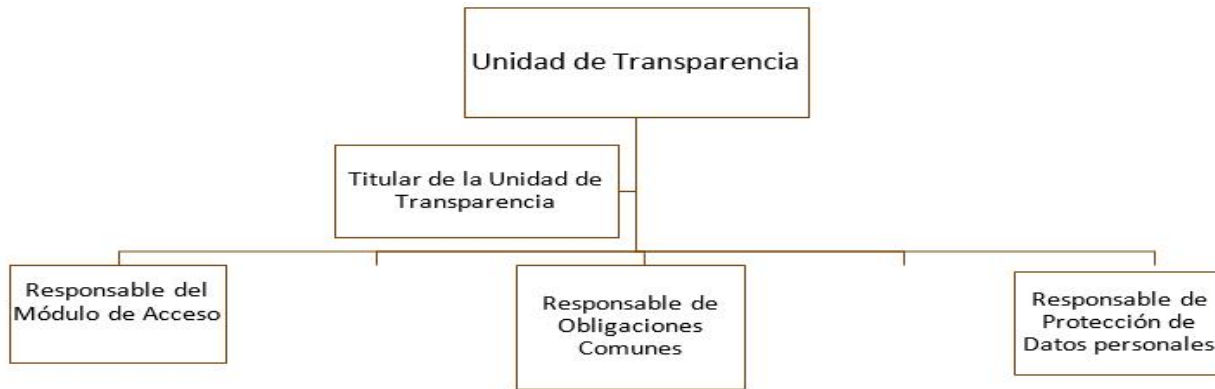
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022



Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribe, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Titular de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO: Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

FUNCIONES:

- Responsable del módulo de acceso**
- Responsable de seguimientos de solicitudes de información.**
- Responsable de Intranet.**

Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable. Supervisar a la operadora o el operador de las cuentas de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Consejo, en la gestión de las solicitudes de información, a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOEM.

Asignar y supervisar al personal de la Unidad de Transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales el Consejo no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.

Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra del Consejo, dando seguimiento hasta su conclusión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos.

Coordinar y asesorar a las áreas administrativas del Consejo sobre el uso y manejo del Sistema.

Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los enlaces en transparencia de las áreas administrativas que conforman el Consejo.

Asesorar a las y los titulares de las áreas, así como a sus Enlaces en transparencia, que conforman el Consejo, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.

Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman el Consejo.

Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Encargado de las Obligaciones Comunes en materia de transparencia.

OBJETIVO: Mantener actualizada la plataforma en los respectivos medios electrónicos establecidos por INFOEM.

FUNCIONES:

- Responsable de Actualizaciones del IPOMEX.**
- Notificar a los servidores públicos habilitados (SPH).**
- Responsable de actualizar la tabla de aplicabilidad con los SPH.**

Notificar a los SPH sobre la actualización de Fracciones cada tres meses.

Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Consejo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, así como a los Lineamientos y metodología.

Supervisar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia del Consejo, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, señaladas en el Calendario correspondiente.

Supervisar la elaboración del Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, publicadas en el Portal de Internet del Consejo, así como el Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, (Información Pública de Oficio) Interno, y someter estos al Comité de Transparencia para su autorización.

Encargado de la protección de datos personales.

OBJETIVO: Dar atención a las solicitudes de Derechos ARCO, Cedula de Base de Datos Personales y Actualización de Avisos de Privacidad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Oficial Protector de Datos Personales.**
- Notificar a los servidores públicos habilitados (SPH).**
- Responsable de actualizar las cédulas de bases de datos personales.**
- Responsable de actualizar los avisos de privacidad.**
- Responsable de Seguimientos de Solicitudes en SARCOEM.**
- Responsable de llevar a cabo el sistema REDATOSEM.**

Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

XI DIRECTORIO

MODULO DE ATENCION CIUDADANA

Lic. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

ENCARGADA DE OBLIGACIONES COMUNES

C. Maritza Mejía Mendoza

Auxiliar Administrativo

OFICIAL PROTECTOR DE DATOS PERSONALES

Lic. Omar Meléndez Mejía

AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C. Liliana De la Cruz Gil

Auxiliar de la Unidad de Transparencia

XII VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 06 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; Art. 05 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como Art. 04 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

LIC. NADAB ARENAS SOSA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Lic. Gustavo González Quintana

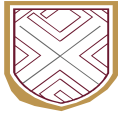
Sexto Regidor

Lic. Jessica de la Luz Rodríguez Méndez

Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 022

DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

Alfredo González González
PRESIDENTE MUNICIPAL

Cynthia García Carbajal
SÍNDICO MUNICIPAL

Alfonso Reyes Arista
PRIMER REGIDOR

Rommy Vega Cruz
SEGUNDA REGIDORA

Antonio Tapia Acevez
TERCER REGIDOR

Estefanía Almeida Zarate
CUARTA REGIDORA

Camilo Gutiérrez Esquivel
QUINTO REGIDOR

Gustavo González Quintana
SEXTO REGIDOR

Jorge Martínez Corona
SÉPTIMO REGIDOR

Azael Pimentel Allende
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO