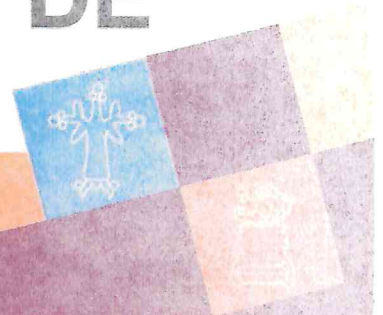




AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN**





INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. OBJETIVO GENERAL	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII. ORGANIGRAMA.....	8
VIII. OBJETIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	9
a) SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	9
OBJETIVO.....	9
FUNCIONES.....	9
b) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
OBJETIVO.....	10
FUNCIONES.....	11
c) SECRETARÍA TÉCNICA	13
OBJETIVO.....	13
FUNCIONES.....	13
d) ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	15
OBJETIVO.....	15
FUNCIONES.....	15
e) DEL CRONISTA MUNICIPAL	16
OBJETIVO.....	16
FUNCIONES.....	16
f) COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	17
OBJETIVO.....	17
FUNCIONES.....	17
g) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	19
OBJETIVO.....	19
FUNCIONES.....	19

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; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades 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 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 actúe 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 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.

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 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.

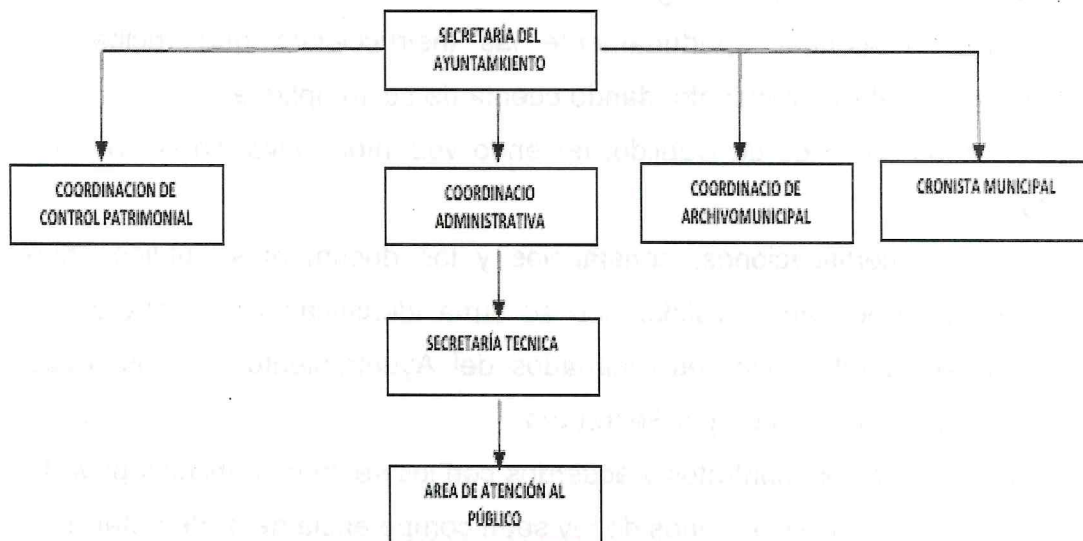
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 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.
- 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,
- IV. con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo del Secretario;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. 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
- XI. debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XIX. 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.
- XX. 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

- III. adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

e) DEL CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover a través del Consejo Municipal de la Crónica, mediante diversas actividades los sucesos históricos relevantes del municipio, coadyuvando con el Archivo 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 si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

g) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO 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 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 Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo 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 Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo 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 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 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 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 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 Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los
- XXI. “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”;
- XXII. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo Municipal;
- XXV. Realizar de manera permanente la actualización de los “Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal;



- XXVI.** Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones biblio hemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo Municipal;
- XXVII.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVIII.** 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

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional

Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del Ayuntamiento

Omar Martínez Campos
Cronista Municipal

Ignacio Mendoza González
Coordinación del Archivo Municipal

Viridiana Duran Esquivel
Coordinadora de Control Patrimonial

Auxiliares Administrativos
Elba Elizabeth Esquivel Legorreta
Gildardo Efraín Barrón Zavala
Luis Hurtado Cisneros

VALIDACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional



Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento

Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora y Presidenta
de la Comisión de Reglamentación
Municipal

Víctor Alejandro Guadarrama López
Contralor Municipal

GOVERNMENT OF
KOHATAHOK



PRESIDENTIAL
MUNICIPALITY

Office of the
President

Y. B. ...
...

...

...