



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN, MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

Derechos reservados.
Segunda Edición, Mayo 2022.
Administración Municipal 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Juárez No. 1, Col Centro,
Xonacatlán, Estado de México.
La Reproducción total o parcial de
este documento podrá efectuarse
mediante la autorización,
proporcionándole los créditos
correspondientes.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA	7
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN	7
MARCO JURÍDICO.....	8
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....	9
TÍTULO I.....	9
Del Municipio.....	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
Disposiciones Generales	9
TÍTULO II.....	9
Régimen Administrativo	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
De las Dependencias Administrativas	9
ATRIBUCIONES.....	11
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	11
TITULO III.....	11
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.....	11
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	12
TÍTULO IV	12
Del Poder Público Municipal	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
De los Municipios.....	12
CAPÍTULO SEGUNDO	12
De las Atribuciones de los Ayuntamientos.....	12
M I S I Ó N.....	13
V I S I Ó N.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ORGANIGRAMA	14
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	14



FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA.....	15
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
OBJETIVO	15
FUNCIONES.....	15
OBJETIVO.....	17
FUNCIONES.....	17
OBJETIVO.....	18
FUNCIONES.....	19
OBJETIVO.....	20
FUNCIONES.....	21
OBJETIVO.....	21
FUNCIONES.....	21
OBJETIVO.....	22
FUNCIONES.....	22
OBJETIVO.....	24
FUNCIONES.....	24
VALIDACIÓN	26



INTRODUCCIÓN

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 Ejecutivo, las que estarán subordinadas a éste ente colegiado.

Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, existirá una Secretaría; que tendrá la función principal de participar coordinadamente con la Presidencia y demás dependencias municipales con el esfuerzo de conservar para la administración y la ciudadanía; un gobierno de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la aportación de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Otro aspecto relevante del trabajo de esa área, consiste en aportar seguridad jurídica a los actos, acuerdos, contratos y demás actividades formales en las que participe el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

La Secretaría asume el compromiso de actualizar y perfeccionar los procedimientos de operación de sus funciones, buscando como objetivo el brindar un servicio ágil y de calidad en las áreas dependientes de la misma, como lo son:

- 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



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información vinculada a las actividades de ésta Secretaría del Ayuntamiento. Además de contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del período 2022-2024.

Contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Xonacatlán y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; las funciones de cada área que forma parte de la misma, el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

La información reunida en éste documento describe las funciones sustantivas que se realizan en cada área, sin embargo; no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

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; por otra parte 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 más componente 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.

La Secretaría del Ayuntamiento actualmente se encuentra integrada por Servicios prestados a la ciudadanía, Junta Municipal de Reclutamiento, Área de certificaciones, Área de correspondencia, Archivo Histórico Municipal, Departamento de Control Patrimonial.

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 su calidad de vida.



MARCO JURÍDICO

Para que el Ayuntamiento de Xonacatlán realice sus actividades políticas, económicas y sociales necesita de régimen jurídico que lo regule, el origen de su estructura está en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ya que, a través de ella se deriva una serie de reglas básicas para todos los municipios del país.

Dentro de los límites de producción legislativa del Ayuntamiento de Xonacatlán, el marco jurídico general de la Secretaría del Ayuntamiento está integrado por los preceptos legales de los diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), siendo los siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley Federal del Trabajo.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
- **Bando Municipal de Xonacatlán.**



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Éste Manual es de interés público y tiene por objeto regular las bases de la organización administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales, y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece ésta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- 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 éste 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 interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.



- IX.** Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de 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 y disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, es necesario señalar los ordenamientos legales que marcan la base del ejercicio de sus funciones:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO III

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las Leyes que de ellas emanen.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.



Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo Bando Municipal, el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

MISIÓN

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno de trabajo y participación social, realizando las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para mejorar la calidad de vida, prevaleciendo el Estado de Derecho; como área administrativa es la instancia que interviene en lo relacionado a las Sesiones de Cabildo para que éstas se lleven a cabo ordenadamente bajo los lineamientos legales, por otra parte es la encargada de vigilar lo relacionado al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y contribuir a satisfacer las necesidades ciudadanas mediante el trámite de diversos documentos oficiales.

VISIÓN

Brindar el mejor servicio para el presente y el futuro de los hombres y las mujeres Xonacatlenses, que tienen en el trabajo el soporte fundamental para la supervivencia de su vida material y espiritual, a través del trabajo digno y responsable del ser humano, la Secretaría es el motor que impulsa a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, a laborar a un mismo nivel de manera constante y ser perseverantes en su desarrollo y realizar con entusiasmo, capacidad, fuerza, convicción y organización cada una de las actividades encomendadas; buscando alcanzar el bienestar común, que es el fin



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

último de la administración municipal, haciendo que este actuar contribuya a la participación conjunta del gobierno y sociedad, dando como resultado un buen gobierno para todos.

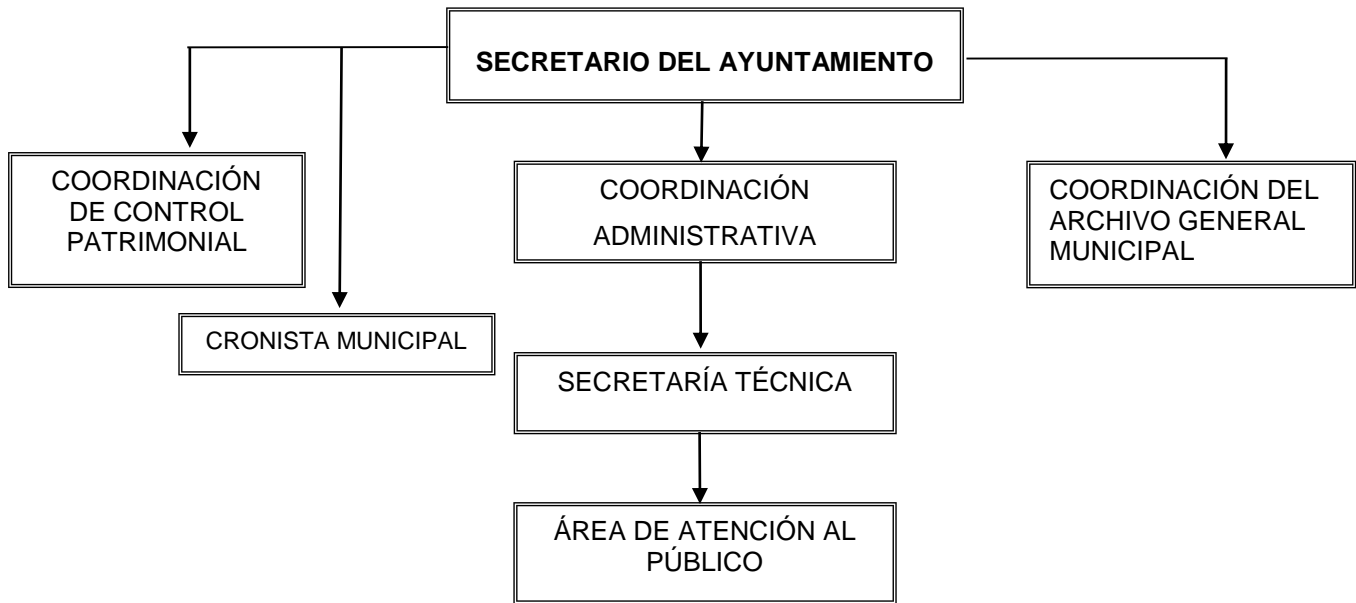
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán.

CLAVE: D00

- 8) Secretario del Ayuntamiento
- 9) Coordinación Administrativa
- 10) Secretaría Técnica
- 11) Área de Atención al Público
- 12) Cronista Municipal
- 13) Coordinación de Control Patrimonial
- 14) Coordinación de Archivo General Municipal

ORGANIGRAMA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

- 1) Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- 2) Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- 3) Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.



- 4) 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.
- 5) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- 6) Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- 7) 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;
- 8) Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- 9) 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.
- 10) Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 11) Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- 12) Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- 13) Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- 14) Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- 15) 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
- 16) Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

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

- 1) Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- 7) 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;



- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo del Secretario;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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
- 15) 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.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Que la Secretaria 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

- 1) Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- 2) Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- 3) Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- 4) Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- 5) Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- 6) Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- 7) Integrar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- 8) Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;



- 12) 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;
- 13) Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- 14) Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- 18) 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.
- 19) 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.

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, así como la coordinación de los trabajos que se realizan en los distintos departamentos que integran ésta oficina, manteniendo un vínculo directo con la ciudadanía mediante el cual se brinde un servicio de calidad y calidez además de eficiente en.



FUNCIONES

- 1) Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaria para su debida consulta.

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 General Municipal a efecto de que sea 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

- A) 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;



- B)** Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- C)** Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- D)** Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- E)** Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- F)** Convocar a mesas de trabajo al Consejo Municipal para la Crónica;
- G)** Coadyuvar a nivel básico con Archivo Histórico Municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y

Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

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

- 1)** 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;
- 2)** 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;
- 3)** Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- 4)** Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;



- 5) 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;
- 6) Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- 7) Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- 8) 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;
- 9) Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

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

- a)** Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- b)** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- c)** Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- d)** Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- e)** Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- f)** Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- g)** 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;
- h)** Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- i)** Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- j)** Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- k)** Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- l)** Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- m)** Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;



- n)** Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- o)** Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- p)** 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;
- q)** 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;
- r)** Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- s)** 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;
- t)** 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”;
- u)** Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- v)** 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;
- w)** Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- x)** Realizar de manera permanente la actualización de los “Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal”;
- y)** 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;
- z)** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

- aa) 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.

VALIDACIÓN

ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

AZAELO PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

ARTURO TREJO GALICIA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN