GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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

AÑO: 2

NÚMERO: 34

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión de 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos Página 4

Presentación Página 5

Misión Página 6

Visión Página 6

Objetivos

- **Objetivo General** Página 7
- **Objetivos Particulares** Página 7

Marco Juridico Página 8

Atribuciones Página 9

Estructura Orgánica Página 15

Organigrama Página 16

Descripción De Puestos Página 17

Funciones Generales Página 32

Funciones Específicas Página 38

Glosario Página 41

Validación Página 42

Rúbrica Página 43

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente manual de organización se integrará al sistema jurídico legal que sustenta y fundamenta el actuar, motivado por las demandas del pueblo, de los servidores públicos de esta administración. Asimismo, es instrumento jurídico-administrativo que permitirá esquematizar y definir la organización de la Secretaría del Ayuntamiento aplicando cánones probados donde cada área está representada en su ubicación correcta acorde a un marco jurídico.

Y para esto, una buena organización, que pretende coadyuvar con la solución del bienestar social, cercanía con la gente y honradez en el actuar llevado a cabo por cada funcionario público, en la resolución de problemas sociales; rezagados, actuales y posibles. Las soluciones que se generen serán así en dicho contexto, soluciones singulares que incidirán en la particularidad del contexto estatal y propiciarán verticalmente un motor de desarrollo y transformación nacional.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se faculta al Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, para la creación del presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de garantizar que los procesos efectuados se realicen con estricto apego a la Ley, para que de esta forma, se llegue a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante estrategias encaminadas a organizar la administración pública municipal, pues, se requiere para la resolución de problemas y el planteamiento de posibles escenarios que se presentan en el cada día de este gran municipio de más de 700, 000 habitantes.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito describir analíticamente la estructura organizacional de la Secretaría del Ayuntamiento, asignando a cada área que la conforma una serie de funciones generales y específicas, atendiendo a las atribuciones y facultades que tiene la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, consagradas en los ordenamientos jurídico legales.

De tal suerte, que las funciones de la Secretaría son los medios por los que esta administración ejercen sus atribuciones, las cuales están sistematizadas en el presente manual destinado al logro de sus fines y el correcto ejercicio de las atribuciones encomendadas a los diferentes departamentos que integran la Secretaría y su relación entre sí, aun teniendo cada una de ellas un contenido diferente, obedecen a las mismas atribuciones conferidas. Las facultades que ejercen cada servidor público serán con apego a la atribución de su competencia jurídico legal.

Lo anterior queda plasmado en el presente manual de organización específicamente la linealidad de mando y los canales de comunicación que se deben de promover y/o generar tanto en sentido vertical como horizontal.

MISIÓN

Conformamos una Secretaría del Ayuntamiento confortable que permita el correcto desempeño de las actividades que desempeña consecutivamente y en conjunto con sus áreas administrativas se forma el enlace para el correcto aprovechamiento de los recursos y la aplicación de procedimientos eficientes y eficaces para coadyuvar a que en todo tipo de actuación administrativa sea con apego al marco legal vigente.

VISIÓN

Servir al pueblo sin el más mínimo derroche de recursos, sean materiales o humanos este manual es la piedra angular de la transformación de la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito operativo aplicativo, y un parteaguas para la transformación, desde su respectivo ámbito, así como prestar servicios de calidad a la ciudadanía, que garanticen y den certeza a los habitantes de este municipio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar un manual de organización, que dé certidumbre a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento en cada uno de sus actos administrativos a fin de brindar un mejor servicio a los habitantes del municipio dentro de la función pública municipal.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer las funciones acordes a las atribuciones y facultades de forma clara y precisa, de cada servidor público de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Organizar a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento en base a sus objetivos específicos.
- Organizar a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento dentro de una organización, que tienda a los niveles jerárquicos y sus funciones específicas de cada nivel.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 06 de junio del 2023.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Archivos. **Última reforma:** 19 de enero del 2023.
- Ley General de Bibliotecas. **Última reforma:** 01 de junio del 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. 30 de enero del 2018.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos. **Última reforma:** 16 de febrero del 2018.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 20 de julio del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo del 2023.
- Ley Registral del Estado de México. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 26 de noviembre del 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 10 de marzo del 2022.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:** 22 de junio del 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 de enero del 2021.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 24 de enero del 2023.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 31 de julio del 2019.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. **Última reforma:** 06 de diciembre del 2022.
- 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.
- Acuerdo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México (SEMER), Comisión Temática Agenda Digital y Mejora Regulatoria. Primera Sesión. **Última Reforma:** 05 de octubre del 2016.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 05 de febrero de 2023
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento. **Última reforma:** 06 de agosto del 2020.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
XIV. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

Artículo 31.- La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- El titular de la Secretaría deberá asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Reglamento del Cabildo y en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México;
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 las diversas comisiones, 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. Coadyuvando con las áreas para el acceso a la información de los diferentes puntos de acuerdo de las actas de cabildo;
V.- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI.- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
VII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
VIII.- Expedir las constancias personales; de vecindad, de identidad o de última residencia, así como las constancias de procedimientos administrativos de bienes inmuebles, y las constancias que legalmente procedan en plazos y términos jurídicos aplicables. Expedir certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento por cabildo;
IX.- Por conducto del Titular del Departamento de Oficialía de Partes, llevará a cabo lo siguiente:

a).- Recepción, canalización y despacho de todo tipo de correspondencia dirigida al ayuntamiento de Chimalhuacán;
b).- Informe diario al Ejecutivo Municipal sobre el trámite de la correspondencia recibida;
c).- Coadyuvar como área operativa de archivo de correspondencia aplicando los instrumentos de control archivístico, y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
d).- Las demás que le atribuyen las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal por conducto de la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

X.- Por conducto del Titular del Archivo Municipal que fungirá a su vez como Área Operativa del Archivo de Concentración ejercerá las siguientes atribuciones:

a). - Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivo Municipal, y sus áreas operativas, recibiendo de estos y entregando respectivamente las transferencias primarias y secundarias;
b). - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, y conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, así como brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras;
c). - Coadyuvar con el departamento de archivo, aplicando los instrumentos de control y resguardo archivístico, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; y
d). - Las demás que le atribuyan las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XI.- Por conducto del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento;

XII.- Por conducto del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, llevará a cabo los siguientes actos:

a). - Inscribir los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;

b). - Inscribir los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso;

c). - Inscribir los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público, los bienes inmuebles municipales;

d). - Inscribir los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público;

e). - Llevar a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

f). - Expedir las constancias de inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción, de los procedimientos de los bienes inmuebles llevados a cabo en la presente administración;

g). - Tramitar y expedir, previa inspección del área competente, y validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de procedimientos administrativos de bienes inmuebles; de no afectación de bienes del dominio público y de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal, en plazos y términos jurídicos aplicables;

h). - Ejecutar las demás que le atribuyen las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XIII. - Por conducto del titular del Departamento de Patrimonio Municipal;

a). - Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como mantenerlo actualizado;

b). - Integrar el sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado; y mantenerlo actualizado; y

c). - Las demás que le atribuyen las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XIV.- Por conducto del Titular del Complejo Cultural y Recreativo Acolmixtli Nezahualcóyotl, llevará a cabo los siguientes actos:

a).- Descentralización de la cultura, y la reconstrucción del tejido social mediante la presentación de obras de teatro, conciertos, presentaciones de danza, impartición de cursos y talleres, exposiciones plásticas y cualquier arte escénica a fín, mismo que fortalece los vínculos artísticos de los ciudadanos para lograr en conjunto un nivel crítico y sensible de los seres humanos;

b).- Difundir y gestionar eventos culturales, artísticos y exposiciones temporales e itinerantes en las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl, poniendo énfasis en eventos que aborden y proyecten los aspectos socio-culturales, que identifican y ubican al municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional; y

c).- Ejecutar las demás que le atribuyen las leyes de la materia y las encomendadas por el Ejecutivo Municipal por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XV.- Por conducto del Titular de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatiloyan, llevará a cabo los siguientes actos:

a).- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos de la biblioteca Municipal "Amoxtlatiloyan" abordando los aspectos socio-culturales y socio-económicos que identifican al municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;

b).- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo inclusivo de acuerdo al plan de desarrollo municipal, al avance de los proyectos dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios bibliotecarios que requiera la sociedad en general;

c).- Difundir y promover el uso de los materiales, auditorio, los servicios y las actividades que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" así como Ordenar y preservar el acervo de la biblioteca; y

d).- Las demás que le atribuyen las leyes de la materia y las encomendadas al titular de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" por el Ejecutivo Municipal por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 38.- Corresponde al titular del Complejo Cultural y Recreativo Acolmixtli Nezahualcóyotl las atribuciones siguientes:

I.- Por conducto del titular del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl", llevará el vínculo, programas y proyectos de divulgación, promoción y contratación de eventos culturales y esparcimiento para su exhibición en sus instalaciones; bajo las siguientes atribuciones:

a).- Difusión de eventos culturales y exposiciones temporales e itinerantes en las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl".

b).- Asumir la representación en conjunto con el Ejecutivo Municipal del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl", ante instancias de carácter público y privado, así como instituciones que coadyuven en la difusión de eventos culturales y de esparcimiento, ya sea gratuita u onerosa.

c).- Las relacionadas con el buen funcionamiento del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl".

d).- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 48.- Corresponde al titular de la Biblioteca Municipal "Amoxtlatiloyan" las atribuciones siguientes:

I.- Por conducto del titular de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan", ejecutará programas y acciones tendientes a prestar el servicio de biblioteca pública en general; bajo las siguientes atribuciones:

a).- Proporcionar el servicio de biblioteca pública municipal, al público en general.
b).- Ejecutar los programas y acciones tendientes a ser funcional la biblioteca pública municipal.
c).- Asumir la representación en conjunto con el Ejecutivo Municipal de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan", ante instancias de carácter público y privado, así como instituciones que coadyuven en la difusión de actividades bibliotecarias, ya sea permanentes, temporales e itinerantes.
d).- Desarrollar actividades que fomente la divulgación de prácticas de enseñanza, fomentando el hábito a la lectura, al estudio y a las artes plásticas.
e).- Las relacionadas con el buen funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan".
f).- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 50.- Corresponde al titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal las siguientes atribuciones:

I.- Por conducto del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, llevará a cabo los siguientes actos:

a). - Inscribirá los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio.
b). - Inscribirá los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso.
c). - Inscribirá los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporar del dominio público, los bienes inmuebles municipales.
d). - Inscribirá los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público.
e). - Llevará a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
f). - Expedirá las constancias de Inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción.
g). - Certificar previa inspección que realice el Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, que los predios que así lo soliciten, no sean parte del dominio municipal, estatal o federal.
h).- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 62.- Corresponde al titular del Departamento de Archivo las siguientes atribuciones:

I.- Por conducto del Departamento de Archivo, tener a su cargo el archivo y el sistema de información municipal, debidamente actualizado bajo los conceptos de:

a). - Archivo Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
b). - Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas, unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
c). - Archivo Histórico: Al integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

II.- Por conducto del Jefe del Departamento de Archivo, registrar y controlar el archivo inventariable de la Administración Pública Municipal, a fin de mantenerlo actualizado; y
III.- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 64.- Corresponde al titular del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional las siguientes atribuciones:

I.- Por conducto del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, conducir la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos que disponen la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento; y
II.- Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 66.- Corresponde al titular del Departamento de Oficialía de Partes las siguientes atribuciones:

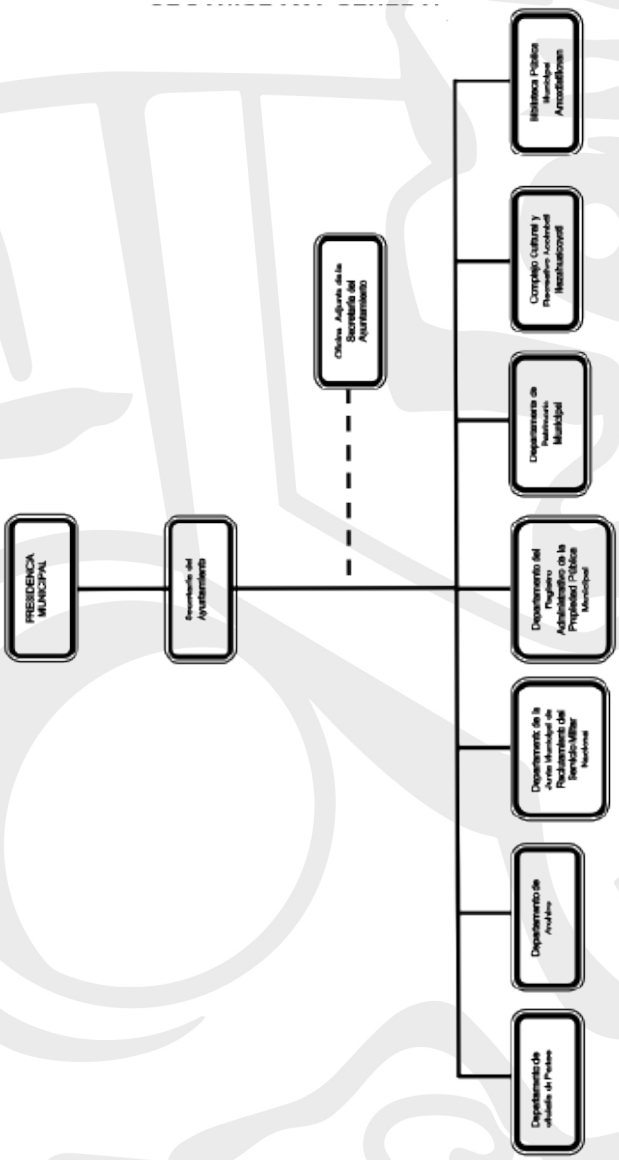
I.- Por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, llevar estricto control sobre la recepción y distribución de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
II.- Por conducto del Departamento de Oficialía de Partes, recibir y despachar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal; y
III.- Las encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

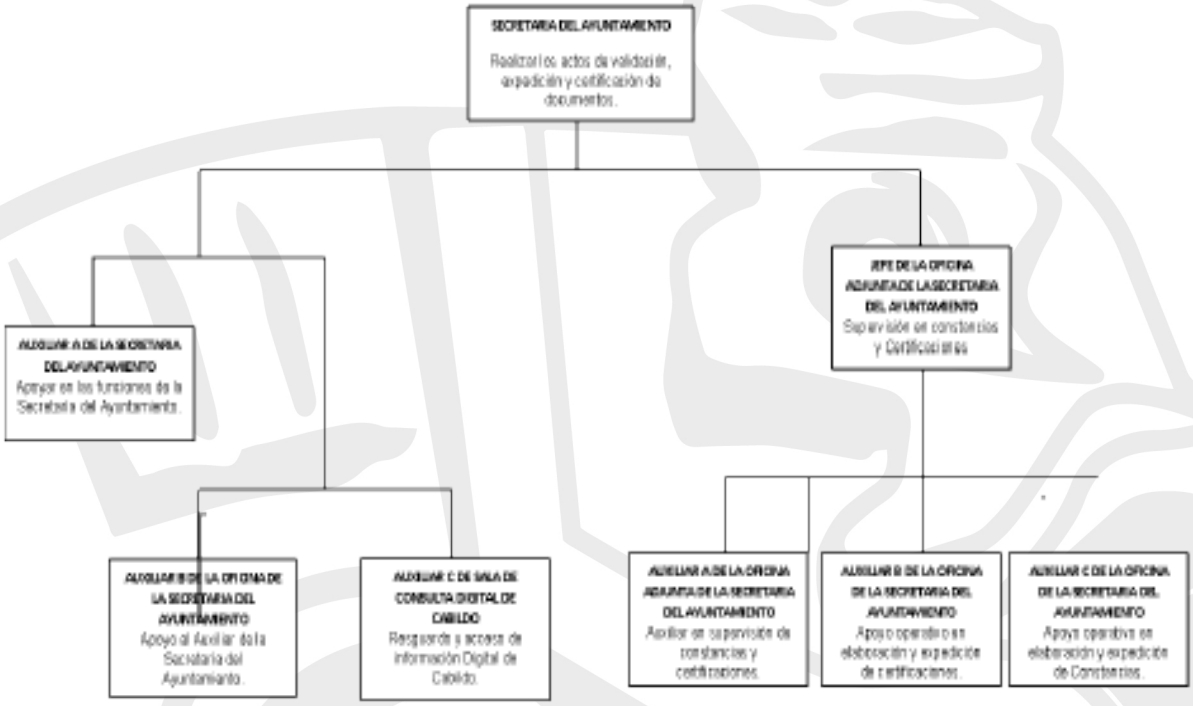
2.- Secretaría del Ayuntamiento

2.1- Departamento de Oficialía de Partes.
2.2- Departamento de Archivo.
2.3- Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
2.4- Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
2.5- Departamento de Patrimonio Municipal.
2.6- Complejo Cultural y Recreativo “Acolmixtli Nezahualcóyotl”
2.7- Biblioteca Pública Municipal “Amoxtlatiloyan”.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Secretaria del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: : Ejercer las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en todas sus fracciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A quién reporta	Ejecutivo Municipal
A quien supervisa	Unidades Administrativas y Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Certificación de competencia laboral. *Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y su seguimiento. *Realizar los actos de validación, expedición y certificación de documentos. *Publicar la Gaceta Municipal. *Controlar el Patrimonio Municipal. *Controlar el Archivo Municipal y la Correspondencia Oficial.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Identificar. *Conciliar. *Exponer. *Analizar. *Proponer. *Sintetizar. *Colaborar.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las atribuciones y funciones del titular de la Secretaría del Ayuntamiento en cuanto a Certificación de documentos y expedición de constancias. Así como apoyo en certificaciones de cabildo y enlace en materia de Planeación, Mejora Regulatoria y las que indique el titular de la Secretaría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Coadyuvar en análisis y control del contenido de los libros de Cabildo. *Supervisar la correcta elaboración y expedición de certificaciones y constancias validados por el titular de la Secretaría. *Dar debido cumplimiento a las responsabilidades como enlace interno de Mejora Regulatoria y Planeación de la Secretaría del Ayuntamiento. *Coordinar con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento lo que el titular indique.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Manejo de grupos. *Capacidad de análisis y síntesis. *Conocimiento del marco jurídico. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Compromiso. *Disponibilidad de tiempo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar la correcta clasificación de los oficios, revisar y firmar los oficios elaborados, visto bueno del informe diario.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Área de Adscripción	Departamento de Oficialía de Partes
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo de Oficialía de Partes
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Conocimiento de la administración pública municipal. *Redacción. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de archivo y correspondencia. *Conocimiento de computación básica. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Comprensión lectora. *Iniciativa. *Liderazgo. *Empatía. *Asertividad. *Responsabilidad. *Compromiso.
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento del Archivo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el proceso operativo de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración del Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Archivo
Área de Adscripción	Departamento de Archivo
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo del Archivo Municipal
Escolaridad Requerida	Medio superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento especializado en la rama de la archivística. *Manejo de personal. *Saber controlar, administrar, organizar y supervisar los expedientes de archivo de trámite concluido de todas las Unidades Administrativas. *Redacción. *Elaboración de documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Saber elaborar base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Puntualidad.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y orientar todas las actividades realizadas al interior del departamento, como también, fungir como enlace con campo militar para la expedición y liberación de cartillas militares.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
Área de Adscripción	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
Escolaridad Requerida	Medio superior o superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo y control de la papelería. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimiento de computación básica. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de personal. *Manejo de archivo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Cordialidad. *Respeto. *Responsabilidad. *Tolerancia. *Puntualidad. *Comunicación asertiva. *Organización.
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe de Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: el titular del registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal ejecutara programas y acciones encaminados a identificar de manera plena y veraz aquellos inmuebles que sean propiedad del municipio inscribiendo los actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmite, grave, modifique afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Área de Adscripción	Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
A Quien Reporta	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Personal Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y Competencias para Ocupar el Puesto	*Tener conocimiento en regularización de bienes inmuebles municipales. *Tener conocimiento en el manejo y coordinación con las áreas desarrollo urbano y catastrales. *Conocimientos generales de manejo de documentos de bienes inmuebles, contratos y documentos registrales. *Conocimientos generales de manejo de documentos de bienes inmuebles, contratos y documentos registrales. *Conocimiento de las autoridades que conforman la administración pública municipal desarrollo urbano catastrales y autoridades competentes en relación a los procedimientos que se ejecutan en el registro administrativo de la propiedad pública municipal. *Manejo de base de datos. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Cordialidad. *Respeto. *Trabajo en equipo. *Puntualidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Manejar y controlar el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes muebles e inmuebles del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción	Departamento de Patrimonio Municipal
A Quien Reporta	Secretaria del Ayuntamiento
A Quien Supervisa	Personal Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y Competencias para Ocupar el Puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimientos generales de manejo de documentos de bienes inmuebles. *Conocimiento de las autoridades que conforman la administración pública municipal. *Manejo de base de datos. *Manejo de personal. *Redacción.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Cordialidad. *Respeto. *Trabajo en equipo. *Puntualidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Titular del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl".

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y verificar que se cumplan todas las tareas a nivel logístico dentro de las instalaciones del Teatro, así como generar proyectos de apoyo a la comunidad para el fortalecimiento de las artes escénicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl"
Área de Adscripción	Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl"
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl"
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer el marco jurídico aplicable a la unidad administrativa. *Manejo de personal. *Conocimiento del entorno cultural y artístico de la región para a partir de ahí generar programas necesarios que apoyen a la comunidad. *Saber coordinar eventos culturales. *Mantener vínculos entre la población y el gobierno municipal. *Conocimiento de computación básica. *Tener profundo conocimiento de todas las artes escénicas para conocer la lógica de los requerimientos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Empatía. *Disponibilidad de tiempo. *Liderazgo. *Responsabilidad. *Cordialidad. *Compromiso. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año

PUESTO: Titular de la Biblioteca Pública Municipal Amoxtlatiloyan.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, crear y ejecutar acciones y actividades en pro de la lectura, la escritura y la consulta de acervo bibliográfico a favor de la población, así como gestionar lo necesario para el buen funcionamiento de la institución.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"
Área de Adscripción	Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"
A quién reporta	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. *Conocer los mecanismos de clasificación del acervo bibliográfico y la administración de una biblioteca. *Manejo de personal. *Conocimiento de computación básica. *Conocimiento en diversos temas como cultura general, ciencias sociales, literatura, etc. *Elaboración de documentos administrativos. *Redacción. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Disponibilidad de tiempo. *Habilidad para dialogar. *Confidencialidad. *Respeto. *Trabajo en equipo. *Trabajo bajo presión.
Experiencia	1 año

PUESTO: Auxiliar Administrativo "A" de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y coordinar la oficina principal de enlace y recepción de oficios y peticiones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Área de Adscripción	Secretaria del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Auxiliares de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento y manejo en la Recepción de correspondencia dirigida a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento. *Conocimiento y manejo para organizar la agenta del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. *Habilidades en redacción y corrección de documentos. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica. *Elaboración de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Facilidad de palabra. *Confidencialidad. *Liderazgo. *Compromiso. *Lealtad. *Respeto. *Trabajo en equipo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la oficina principal de enlace y recepción de oficios y peticiones con acciones operativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Organizar documentos. *Conocimiento y manejo de equipo de oficina. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Control de archivo. *Elaboración de documentos. *Buena redacción. *Manejo de base de datos. *Manejo de plataformas digitales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Compromiso. *Confidencialidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo C de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención, organización, control y registro de las consultas que se generen en la sala de consulta digital de Cabildo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo C
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento y manejo de principios de bibliotecología. *Conocimiento y manejo de documentos públicos históricos. *Manejo de sistemas de búsqueda digital y bases archivísticas. *Manejo de plataformas digitales. *Manejo de la paquetería de office. *Elaboración de documentos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Habilidad para organizar. *Discrecionalidad. *Respeto. *Trabajo en equipo. *Proactividad. *Facilidad de palabra.
Experiencia	6 meses.

PUESTO: Auxiliar Administrativo "A" de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento en la supervisión de recepción, trámite y expedición de certificaciones y constancias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo "A"
Área de Adscripción	Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	Auxiliares
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Habilidad de palabra y atención a la ciudadanía. *Integración de documentos públicos a expedientes. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Manejo de foliadora y equipo básico de oficina. *Manejo de archivo. *Elaboración de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Proactividad. *Respeto. *Trabajo en equipo.
Experiencia	6 meses.

PUESTO: Auxiliar Administrativo B de la Oficina Adjunta.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar operativamente en la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento en: Atención a la Ciudadanía y procesamiento de certificaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo B
Área de Adscripción	Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de archivo y correspondencia. *Integración de documentos públicos a expedientes. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Manejo de foliadora y equipo básico de oficina. *Elaboración de documentos. *Redacción. *Manejo de base de datos. *Manejo de plataformas digitales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Compromiso. *Confidencialidad.
Experiencia	6 meses.

PUESTO: Auxiliar Administrativo C de la Oficina Adjunta.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar operativamente en la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento en: Atención a la Ciudadanía y procesamiento de Constancias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo C
Área de Adscripción	Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Redacción. *Saber armar expedientes. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Manejo de foliadora y equipo básico de oficina. *Elaboración de documentos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Trabajo en equipo. *Proactividad. *Respeto. *Confidencialidad. *Honestidad.
Experiencia	6 meses.

FUNCIONES GENERALES

De la Secretaría del Ayuntamiento

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 20 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
XI.- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes 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.- Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
XIII.- Solicitar a las Unidades Administrativas que integran el gobierno municipal realicen las acciones pertinentes sobre el control archivístico en términos de la legislación aplicable; y
XIV.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Oficialía de Partes

I.- Recibir la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal por parte de la ciudadanía, dependencias oficiales de los tres órdenes de gobierno y otros sectores de la sociedad;
II.- Analizar los escritos recibidos y de acuerdo a su naturaleza clasificarlos para su atención correspondiente;
III.- Elaborar los oficios para la canalización de la correspondencia hacia las dependencias municipales, llevando registro diario de ello;
IV.- Canalizar en tiempo y forma todas las solicitudes, hacia las dependencias que deban atender los asuntos planteados por los peticionarios, a fin de que sean atendidos según la normatividad vigente de cada área administrativa;
V.- Elaborar ficha informativa diaria para el Ejecutivo Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría técnica y Secretaría particular;
VI.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y
VII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Archivo

I.- Asegurar y describir los fondos, secciones y series Documentales, bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II.- Recibir las solicitudes de información, de las diferentes Direcciones, Departamentos y Áreas Administrativas, archivar, registrar, organizar y clasificar la correspondencia de entrada y salida del Archivo de trámite del Departamento;
III.- Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda;
IV.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
V.- Colaborar con el Área coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, (Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guía Simple);
VI.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y cuenten con valores históricos y sean transferidos al archivo histórico;
VII.- Realizar las transferencias secundarias de los documentos que posean valores evidénciales, testimoniales y científicos, coadyuvando con el Cronista Municipal para establecer y seguir los criterios de selección y Conservación de Archivos para el área operativa de archivo histórico;
VIII.- Controlar y organizar inventarios documentales de los archivos de trámite de las unidades administrativas y e Inventarios de bienes muebles (cómputo y estantería);
IX.- Coordinar acciones con el Departamento de Control Patrimonial para el levantamiento de inventarios físicos del patrimonio documental en apego a las leyes en la materia vigentes;
X.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y
XI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

I.- Asesorar a los jóvenes residentes en Chimalhuacán ya sean clase o remisos, para el trámite de la cartilla de identidad militar, con base a la ley del Servicio Militar Nacional;
II.- Elaborar la cartilla militar, bajo los cánones que se indican en torno a la documentación solicitada;
III.- Asignar el número de matrícula la cual debe de ser cronológica a los paquetes suministrados por parte de campo militar;
IV.- Hacer balance general de cartillas suministradas, a campo militar donde se debe especificar la clase y remisos que hayan hecho el trámite, así como también aquellos conscriptos que tengan doble nacional incluyendo la mexicana o padezcan alguna incapacidad física y/o mental;
V.- Coordinar y llevar la logística para llevar a cabo el sorteo donde se definen a los jóvenes que harán servicio militar;
VI.- Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
VII.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y
VIII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

I.- Inscribir los títulos, documentos y actos jurídicos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio previa solicitud de la información a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al área competente;
II.- Inscribir los contratos y convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en el anterior inciso, previa solicitud de la información a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al área competente;
III.- Inscribir los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público, los bienes inmuebles municipales, previa solicitud de la información a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al área competente;
IV.- Inscribir los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público, previa solicitud de la información a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al área competente;
V.- Llevar a cabo la cancelación de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, cuando concurran los casos previstos por el artículo 66 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, previa solicitud de la información a través del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento al área competente;
VI.- Expedir las constancias de inscripción que sean solicitadas, a efecto de comprobar la autenticidad de los actos a que se refiere dicha inscripción, de los procedimientos de los bienes inmuebles llevados a cabo en la presente administración;

VII.- Tramitar y expedir al ciudadano que lo solicite previo a; inspección que realice la Dirección de Desarrollo Urbano, validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y pago, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, las constancias municipales;

a) La constancia de no afectación de bienes del dominio público; en la que se hace constar que un inmueble propiedad privada ubicado dentro del territorio municipal, no invade bienes del dominio público municipal; y

b) La constancia de que un inmueble no forma parte del dominio público municipal; en la que se hace constar que un inmueble ubicado dentro del territorio municipal, no forma parte del dominio público municipal.

VIII.- Tramitar y expedir al ciudadano que lo solicite previo a; inspección que realice la Dirección de Catastro municipal, validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y pago, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, la constancia municipal;

a) La constancia de que el ciudadano es poseedor de un bien inmueble, en la que se hace constar que interesado es poseedor de un inmueble ubicado dentro del territorio municipal;

IX. - Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

X.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y

XI.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Patrimonio Municipal

I.- Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles de la propiedad del municipio;

II.- Actualizar y mantener vigente el Sistema de Registro de Bienes Muebles proporcionado por el Órgano de Fiscalización del Estado de México;

III.- Realizar las tarjetas de resguardo de la asignación de bienes muebles asignadas a cada unidad administrativa municipal;

IV.- Realizar supervisiones a las diferentes unidades administrativas municipales, con el propósito de mantener vigente y actualizado el inventario de bienes muebles asignados;

V.- Ejecutar el trámite administrativo de altas y bajas de bienes muebles asignados a las unidades administrativas municipales;

VI.- Participar de manera activa en los procedimientos administrativos de Baja de Bienes Muebles Municipales;

VII.- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y al Órgano de Control Interno de los movimientos de altas y bajas de bienes muebles asignados a las diferentes unidades administrativas municipales;

VIII.- Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

IX.- Coordinar acciones con el Departamento de Archivo para el levantamiento de inventarios físicos del patrimonio documental en apego a las leyes en la materia vigentes;

X.- Requerir al Departamento de Archivo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la información y acceso del inventario de archivo de concentración e histórico;

XI.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y

XII.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl"

I.- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos del Complejo Cultural y Recreativo Acolmixtli Nezahualcóyotl proporcionando un espacio municipal de eventos que abordan y proyecten los aspectos Sociales, que identifican y ubican al municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
II.- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos del Complejo Cultural y Recreativo Acolmixtli Nezahualcóyotl proporcionando un espacio municipal de eventos que abordan y proyecten los aspectos culturales, que identifican y ubican al municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
III- Difundir y gestionar eventos culturales, artísticos y exposiciones temporales e itinerantes en las instalaciones del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl";
IV.- Asumir la representación en conjunto con el Ejecutivo Municipal del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl", ante instancias de carácter público y privado, así como instituciones que coadyuven en la difusión de eventos culturales y de esparcimiento, ya sea gratuita u onerosa;
V.- Ejercer las acciones relacionadas con el buen funcionamiento del Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl";
VI.- Realizar cursos y talleres para la profesionalización del arte;
VII.- Producir obras de teatro desde la concepción de la obra hasta presentar el espectáculo con todo lo que esto conlleva;
VIII.- Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
IX.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera; y
X.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan"

I.- Presentar al Ejecutivo Municipal las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos de la Biblioteca Pública Municipal "Amoxtlatiloyan" abordando los aspectos socio-económicos que identifican al municipio a nivel estatal y nacional;
II.- Presentar al Ejecutivo Municipal, las políticas públicas para el correcto funcionamiento y logro de objetivos de la biblioteca, de conformidad con el marco normativo vigente;
III.- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo inclusivo de acuerdo al plan de desarrollo municipal, al avance de los proyectos dentro del marco normativo vigente, para atender las necesidades de servicios bibliotecarios que requiera la sociedad en general;
IV.- Ordenar y preservar el acervo de la biblioteca y de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas;
V.- Difundir y promover el uso de los materiales, auditorio, los servicios y las actividades que se realizan en la Biblioteca;
VI.- Fomentar la lectura de calidad en la población creando servicios que ofrezcan la oportunidad de aprender y ayudar a formar nuevas ideas o perspectivas de la ciudadanía;
VII.- Promover la participación activa del personal bibliotecario, profesores e investigadores, interesados en el desarrollo de colecciones y el aprovechamiento de los recursos documentales de información;
VIII.- Avanzar en la investigación y preservar los conocimientos acumulados al igual que el patrimonio cultural de las generaciones futuras Chimalhuaquenses;
IX.- Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades a través de los controles y procedimientos establecidos con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos;
X.- Organizar las actividades del personal, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo para el análisis de propuestas y asignación de tareas específicas;
XI.- Efectuar actividades de fomento a la lectura y en el auditorio que integren a la sociedad con una transversalidad con las distintas áreas del municipio;
XII.- Realizar los informes mensuales, anuales y los que requiera la administración, con base en la documentación y registros de la biblioteca para transparentar la gestión;
XIII.- Vigilar la correcta documentación de la gestión de la biblioteca mediante la supervisión del mantenimiento de registros que sirvan de insumo para la integración de los informes correspondientes;
XIV.- Integrar la información de las diferentes áreas de la biblioteca de acuerdo a los formatos establecidos para la presentación de los informes según corresponda;
XV.- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales los materiales necesarios para su óptimo funcionamiento, así como el incremento del acervo bibliográfico y mejoras en el inmueble;
XVI.- Coadyuvar como área operativa de archivo de trámite aplicando los instrumentos de control archivístico y transferencia primaria, conforme a las leyes en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
XVII.- Remitir informes a la Secretaria del Ayuntamiento cuando así se le requiera;
XVIII.- Registro y control de materiales impresos que contengan los aspectos socioeconómicos y demográficos del municipio, para el acceso público y de quien lo requiera por previa petición a la Secretaria del Ayuntamiento;
XIX.- Atender los requerimientos que le realice la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia; y
XX.- Las demás que designe la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

De la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Instruir al personal operativo de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento acorde a las indicaciones dadas por el Titular de esta dependencia;
II.- Supervisar la recepción de documentación, protocolización, acuse de recibido, asignación de folio, captura de la información, archivado digital y físico. E informa del proceso al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
III.- Supervisar el proceso de Recepción de correspondencia dirigida a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acuse de recibido y rúbrica del auxiliar que lo recibe. Asignación de un número de folio y la correcta canalización y seguimiento;
IV.- Coadyuvar con el proceso de digitalización de actas de cabildo y el debido cumplimiento en la canalización de estas a quien corresponda;
V.- Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para el debido cumplimiento de las publicaciones correspondientes tanto en estrados como en Gaceta Municipal;
VI.- Auxiliar al Titular en las sesiones del Ayuntamiento, levantamiento de las actas correspondientes, emisión de los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, en llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obtención de las firmas de los asistentes a las sesiones, y la validación con la firma de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento; y
VI.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Jefe de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Instruir al Auxiliar A y al Auxiliar B operativo de la Oficina adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades que se llevan a cabo en dicha oficina;
II.- Supervisar la recepción de documentos a certificar, el correcto cotejo, el proceso de certificación, así como la elaboración de la leyenda que será estampada en dichos documentos;
III.- Supervisar la atención a la ciudadanía que acude a solicitar un trámite en las Ventanillas de la Oficina adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento, verificando la certeza jurídico administrativa del procedimiento de recepción, elaboración, validación, pago y entrega de las diversas constancias que se tramitan. Procurando siempre el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y de los servidores públicos;
IV.- Manejar las crisis cuando surge algún acto disruptivo por parte de algún solicitante de trámite que acude a ventanilla aplicando los principios de; incorruptibilidad, respeto a los derechos humanos y aplicación del marco legal vigente, así como la no discriminación de ningún tipo;
V.- Coadyuvar con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento como enlace para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de Mejora regulatoria, planeación y las demás que indique la superioridad;
VI.- Auxiliar en análisis y control del contenido de los libros de Cabildo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
VII.- Dar debido cumplimiento a las responsabilidades como enlace Interno de Mejora Regulatoria y Planeación de la Secretaría del Ayuntamiento;
VIII.- Coordinar con las áreas adscritas a la Secretaría del ayuntamiento lo que el titular indique;

IX.- Buscar y analizar de puntos de acuerdo en los libros de cabildo, así como elaboración de certificación des de cabildo solicitadas a la secretaría del ayuntamiento, para su debida revisión, y validación por parte del titular de la secretaria; y
X.- Las demás que encomienda la Secretaría del Ayuntamiento.

Del Auxiliar Administrativo A de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Auxiliar a las diferentes dependencias municipales que requieren tener información de primera mano de acuerdos y contenido de los libros de cabildo municipal para el desempeño de sus atribuciones y facultades en la Sala de Consulta Digital de Cabildo;
II.- Controlar el libro florete correspondiente donde el consultante asienta: nombre, número de empleado, asunto y hora de entrada;
III.- Iniciar con los datos ingresados en la solicitud, la correspondiente búsqueda;
IV.- Informar a la Titular o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el estatus de consulta semanalmente; y
V.- Las demás que encomienda la Secretaría del Ayuntamiento.

Del Auxiliar Administrativo B de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Recibir instrucciones e informar al Auxiliar del titular Secretaría del Ayuntamiento y del Titular directamente;
II.- Recibir documentación, protocoliza, estampa sello de acuse de recibido, asignación de folio, captura la información, archiva digitalmente y en físico;
III.- Recibir la correspondencia dirigida a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acuse de recibido y rúbrica y coloca hora y fecha. Asignación de un número de folio; y
IV.- Las demás que encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

Del Auxiliar Administrativo C de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Auxiliar en las tareas de la Sala de Cabildo;
II.- Elaboración de oficios a las diferentes áreas administrativas;
III.- Control y registro que se generen en la sala de manera digital del Cabildo; y
IV.- Las demás que encomienda la Secretaría del Ayuntamiento.

Del Auxiliar A de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Recibir al ciudadano que acude a las ventanillas de la Oficina Adjunta, revisa y coteja la documentación del trámite;
II.- Apoyar y mediar la solución para situaciones de crisis o de solicitantes infractores o disruptivos;
III.- Capturar el expediente de trabajo y registra lo datos digitalmente, genera recibo de pago e imprime formato de constancia;
IV.- Entregar las diversas constancias previo pago y acuse de recibido;
V.- Realizar el procesó de cotejo de la documentación a certificar y revisan los documentos que sustentan la solicitud;
VI.- Foliar, sellar, y conformar los legajos de los documentos a certificar;
VII.- Coordinar con el jefe de la Oficina Adjunta la conclusión de certificación y la respectiva validación del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
VIII.- Redactar la leyenda de certificación e integración al legajo correspondiente;
IX.- Procesar el archivo de trámite generado; y
X.- Las demás que indique el superior jerárquico.

Del Auxiliar B de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Recibir al ciudadano que acude a las ventanillas de la Oficina Adjunta, revisa y coteja la documentación del trámite;
II.- Capturar el expediente de trabajo y registra lo datos digitalmente, genera recibo de pago e imprime formato de constancia;
III.- Entregar las diversas constancias previo pago y acuse de recibido;
IV.- Coordinar con el Auxiliar A de la Oficina Adjunta la respectiva validación del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la conclusión del pago y entrega de la constancia;
V.- Integrar el expediente específico para cada trámite realizado;
VI.- Procesar el archivo de trámite generado; y
VII.- Las demás que indique el superior jerárquico.

Del Auxiliar C de la Oficina Adjunta de la Secretaría del Ayuntamiento

I.- Recibir al servidor público que acude a la Oficina Adjunta, para la solicitud de una certificación revisa y coteja la documentación del trámite;
II.- Realizar el procesó de cotejo de la documentación a certificar y revisan los documentos que sustentan la solicitud;
III.- Foliar, sellar, y conformar los legajos de los documentos a certificar;
IV.- Coordinar con el auxiliar A de la Oficina Adjunta la el proceso de certificación y la respectiva validación del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la entrega y pago en caso de requerirse;
V.- Procesar el archivo de trámite generado; y
VI.- Las demás que indique el superior jerárquico.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidente Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Secretaria: Secretaria del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

Teatro Auditorio "Acolmixtli Nezahualcóyotl": Complejo Cultural y Recreativo "Acolmixtli Nezahualcóyotl".

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL