



ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN



GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021

"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DE LA SAL





**AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DE LA SAL, MÉXICO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

**ÍNDICE**

1. Justificación y objetivo del manual
2. Marco normativo
3. Misión y visión municipal
4. Estructura orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo y funciones de las unidades administrativas.

-Secretaría del Ayuntamiento:

- Asistente administrativo del Secretario del Ayuntamiento
- Área de Inventario de Bienes Inmuebles;
- Área de Expedición de Constancias y Certificaciones;
- Archivo Municipal
- Cronista Municipal

7. Transitorios
8. Directorio
9. Validación
10. Hoja de Actualización.

**1. JUSTIFICACION Y OBJETIVO DEL MANUAL**

La legalidad es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debe estar sometido a la voluntad de la ley y de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas que ostentan el poder; por ello y asumiendo a cabalidad ese principio, el Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México en ejercicio de la plena atribución que le confiere la fracción I del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; considera necesario reconocer y en su caso, asignar responsabilidades a cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo la premisa fundamental de que los servidores públicos sólo pueden hacer aquello que la ley les faculta.

De esta manera, no sólo se otorga certeza jurídica a la actuación de la y los servidores públicos, sino además se establecen parámetros para el desempeño de los planes y programas de trabajo





Así, el presente manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México, reconoce, asigna y precisa actividades y los mecanismos de coordinación; buscando, además, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

## 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal 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 administrativo del Estado de México.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el registro y control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtapan de la Sal.

## 3. Misión y Visión de la Secretaría del Ayuntamiento.

### Misión

Brindar la asistencia y apoyo necesario al cabildo para el desarrollo de las sesiones y asegurar el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones municipales, además de conceder a los vecinos y ciudadanos del municipio el correspondiente reconocimiento.

### Visión

Establecer las bases de una modernización para la organización y desarrollo de las sesiones de cabildo en aras de una mayor participación social, así como fomentar a través de instrumentos modernos la publicidad de los acuerdos y disposiciones municipales. De igual modo, promover los mecanismos necesarios que garanticen el pleno reconocimiento de la calidad de vecinos y/o ciudadanos de Ixtapan de la Sal en términos del Bando Municipal.





#### 4. Estructura orgánica.

Secretaría del Ayuntamiento

Asistente Administrativo del Secretario del Ayuntamiento

Área de inventario de bienes e inmuebles

Área de expedición de constancias y certificaciones

Archivo Municipal

Cronista Municipal

Auxiliar (s) Administrativo (s) y Secretarías (os)





## 6. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa

### OBJETIVO:

Establecer las directrices que garanticen el pleno funcionamiento de la estructura organizacional de la dependencia para el cumplimiento de los planes y programas operativos destinados a organizar la planeación y desarrollo de las sesiones de cabildo; la publicidad de las disposiciones municipales y el reconocimiento de la vecindad y ciudadanía de los Ixtapenses.

### FUNCIONES:

- Citar por escrito, con instrucción del Presidente Municipal ó en términos del reglamento respectivo, a los integrantes del cabildo a las sesiones, levantando las actas correspondientes.
- Verificar, previo al inicio de la sesión de cabildo, mediante el pase de lista, la existencia de quórum legal.
- Conservar y compilar en los libros las actas de Cabildo, asegurándose que cuenten con las firmas correspondientes y promover mecanismos de digitalización que faciliten su publicidad y consulta.
- Remitir los informes de las sesiones de cabildo que requiera la Legislatura Local o cualquier otra autoridad, en los términos legalmente establecidos.
- Hacer que se diseñe e implemente, en su caso, La Gaceta Municipal y los estrados, como medios de difusión de actas y/o disposiciones municipales.
- Publicar las disposiciones de carácter municipal en la Gaceta de Gobierno Municipal y/o en los Estrados, asegurando su máxima difusión.
- Certificar las copias de los documentos oficiales, emitidos por el ayuntamiento y o cualquiera de sus miembros así como los emanados de las diversas dependencias del Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, previo el pago correspondiente cuando la solicitud sea a cargo de un particular.





"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Como del Archivo Municipal, implementar los mecanismos, sistemas y políticas para el adecuado uso y resguardo de la documentación y del acervo bio-hemerográfico, promoviendo su digitalización para facilitar su consulta y control.
- Promover o proponer los espacios físicos adecuados que alberguen las instalaciones del Archivo Municipal.
- Expedir, en su caso, las constancias de no adeudo patrimonial y documental a los servidores públicos que se retiren de su empleo, cargo o comisión.
- Hacer que se integre el sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- Participar, en términos de su competencia, en los comités previstos por la Ley, promoviendo, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos de cabildo correspondientes.
- Realizar la actualización y/o depuración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, por lo menos, dos veces al año, previo los levantamientos físicos, procedimientos y acuerdos de cabildo correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana promoviendo acciones de capacitación y apoyo para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar ceremonias cívicas en que participe el Presidente Municipal y/o los demás integrantes de cabildo
- Recibir las documentales que presenten los ciudadanos y/o las dependencias de las diversas instancias de gobierno, asentando el acuse de recibido correspondiente; poniéndolos a la vista del Secretario del Ayuntamiento de manera inmediata para su atención.





- Operar un sistema de control y registro de los escritos emitidos por la dependencia así como de los recibidos a cargo de otras dependencias y de la ciudadanía en general.
- Vincular a la ciudadanía con el servidor público responsable de atender sus instancias.
- Apoyar en la organización y logística de los cursos, talleres, conferencias, eventos cívicos y cualquier otra reunión organizada por la Secretaria del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias y/o cualquier otra disposición jurídica.

## 7. TRANSITORIOS

- El incumplimiento de las funciones previstas por el presente manual, será causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar el programa de presentación de servicio social a cargo de estudiantes de las diversas instituciones educativas.
- Notificar las inasistencias o abandono de labores por parte del personal a su cargo al responsable de recursos humanos, así como las irregularidades en que aquellos incurran en el ejercicio de su cargo, al Contralor Municipal.





"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Proponer al Presidente Municipal, la emisión o modificación de cualquier disposición jurídica que resulte necesaria para asegurar el cabal cumplimiento de las funciones, planes y programas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Promover, cuando resulte necesario, con la autorización del Presidente Municipal, la reestructuración administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, salvaguardando los derechos laborales de sus subordinados.
- Prestar el apoyo que requieran las dependencias que requieran las dependencias o unidades administrativas para la elaboración de informes o para el desarrollo de sus funciones
- Elaborar de manera periódica al Presidente Municipal o cuando éste se lo solicite, los informes sobre las actividades que son de su competencia.
- Realizar por lo menos una vez al mes, con el personal a su cargo, reuniones de evaluación y seguimiento de tareas, acciones o programas para identificar deficiencias, avances, dificultades, problemáticas y medios de solución.
- Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

### **Asistente del Secretario del Ayuntamiento.**

#### **OBJETIVO**

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para facilitar el desempeño de sus atribuciones y la relación con las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento los proyectos de Actas de Sesión de Cabildo.
- Realizar las versiones estenográficas de las sesiones de cabildo que acompañaran a las actas







"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Integrar y elaborar el proyecto de orden del día para la celebración de las sesiones de cabildo.
- Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento en cada una de las actas de sesión de cabildo.
- Tener bajo su responsabilidad la Gaceta Municipal y los estrados para diseñar y realizar las publicaciones que le instruya el Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir, clasificar y controlar la correspondencia dirigida al Secretario del Ayuntamiento, acordando con él, su despacho, trámite y seguimiento.
- Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su autorización, el programa operativo anual de la dependencia y el Presupuesto basado en resultados con la información proporcionada por las áreas administrativas que lo conforman.
- Diseñar y operar un sistema de coordinación con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para la atención de sus necesidades, capacitación para el desempeño de sus funciones, eventos y demás asuntos de su competencia; para ello se deberá mantener actualizado el padrón de autoridades auxiliares y COPACIS que contenga como mínimo, los nombres, domicilios, comunidades, teléfonos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de información socio-económica básica del municipio que deberá contener entre otros datos, los nombres, apellidos, edad, origen, profesión, u ocupación y estado civil de personas integrantes de la población del Municipio y todos aquellos elementos estadísticos que permitan conocer los datos relativos a la población y a las principales actividades económicas, culturales, religiosas, y sociales del municipio. Para ello con la autorización y supervisión del Secretario del Ayuntamiento que coordinará las acciones necesarias al interior de la Secretaria del Ayuntamiento y con otras dependencias municipales.





"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Participar y representar al Secretario del Ayuntamiento, con la autorización de éste, en los actos cívicos y comités que, por disposición legal, así lo permitan.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, platicas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

### **Responsable del Área de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles**

#### **OBJETIVO**

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

#### **FUNCIONES**

- Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.





"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Recabar las firmas de los servidores públicos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.
- Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de bienes muebles e inmuebles de Ixtapan de la Sal, México.
- Participar en los levantamientos físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año.
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y proporcionar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el Titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmadas.
- Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles, que instruya el Secretario del Ayuntamiento, previo a acuerdo de cabildo, por las altas y bajas de bienes.
- Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición; uso y resguardo.
- Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario.
- Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando al Secretario del Ayuntamiento las altas y bajas así como las causas.
- Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el "Libro Especial" que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores,





características de identificación, uso y destino. Para los movimientos del Libro Especial se requerirá la instrucción del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo.

- Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso de Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción, y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y /o el Secretario del Ayuntamiento
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

### **Responsable del Área de Expedición de Constancias y Certificaciones**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en sus funciones relativas a la expedición de constancias y certificaciones para asegurar que su emisión se ajuste a los requisitos legales.





## FUNCIONES

- Elaborar y proponer para firma del Secretario del Ayuntamiento, las constancias de ciudadanía de vecindad, origen, identidad y residencia o cualquiera otra que requieran los cuádanos del municipio y que sea competencia del Secretario del Ayuntamiento; previo análisis de las solicitudes correspondientes para verificar que cumplan los requisitos de ley.
- Elaborar las certificaciones de documentos oficiales que requieran las dependencias de la administración municipal o los particulares, previo el pago de los derechos, en los casos que así proceda.
- Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

## Auxiliar (s) Administrativo (s)

### OBJETIVO

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento y a los responsables de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México en el ejercicio de sus funciones y facilitar el cumplimiento de los planes, programas y atribuciones generales de la dependencia.

### FUNCIONES:

- Entregar y distribuir la documentación que emita la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México.
- Llevar a cabo las notificaciones de todo acto administrativo que ordene el Secretario del Ayuntamiento; siguiendo las formalidades establecidas por el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Entregar, de manera inmediata al responsable de manejo y custodia del expediente del que se derive los actos de notificación, las razones de notificación, instructivos, citatorios, acuses y demás documentos que se generen.





"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DE SUR"

- Apoyar en los actos de levantamiento físico y demás diligencias relativas a la actualización y/o depuración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles que ordene el Secretario del Ayuntamiento.
- Apoyar en la organización y logística de los cursos, talleres, conferencias y cualquier otra reunión organizada por el Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y /o el Secretario del Ayuntamiento
- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.

## Secretaria (o)

### OBJETIVO

Apoyar al personal operativo y administrativo en el cumplimiento de sus funciones y facilitar el desempeño de los planes, programas y atribuciones generales de la Contraloría Municipal.

### FUNCIONES:

- Llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento e informar a éste, diariamente, sobre los asuntos o actos cumplidos y los pendientes.
- Mantener el orden, resguardo, y control del archivo que se forme con motivo de los actos, procesos o procedimientos que le remitan las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, particularmente de aquellos asuntos que se encuentren concluidos; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.





- Mantener el registro de los expedientes que se envían al archivo de concentración (archivo municipal) y que aún no hayan sido destruidos.
- Auxiliar al personal operativo y administrativo en la elaboración de escritos del ejercicio de sus funciones.
- Cuando por cualquier circunstancia, no estuvieran nombrados los responsables de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento designará, de entre el personal a su cargo, a los responsables de atender las funciones contenidas en el presente instrumento.

## Cronista Municipal

### OBJETIVO

Dar a conocer y difundir fechas, hechos, personajes, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía al municipio logrando así:

- Que las generaciones actuales y futuras cuenten con material de consulta
- Que se conozca la historia del municipio desde sus orígenes
- Que se valore la herencia que dejaron nuestros antepasados
- Que se reconozcan hechos, acciones, fechas y personajes.
- Que se de identidad y rostro a lo que permanece en el anonimato

### FUNCIONES

- Recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de la comunidad y del municipio;
- Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar;
- Conocer su gente y sus personajes destacados;
- Historiar cronológicamente los sucesos acaecidos en su jurisdicción;
- Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias, campos deportivos.
- Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas; de desarrollo, de divulgación y de publicación.





## 8. DIRECTORIO

**DR. JUAN ANTONIO PEREZ QUINTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**L.D. ROBERTO JUAN MORALES LAGUNAS**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. YESSENIA DADO HERNANDEZ**  
ASISTENTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. MIGUEL DOMINGO**  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**C. ELIZABETH ILIZAITURRI ORTIZ**  
RESPONSABLE DEL AREA DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

**C. FRANCISCO NAJERA**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**L. EN C.S. RENÉ**  
CRONISTA MUNICIPAL

## 9. VALIDACION

Integrantes del Cabildo de Ixtapan de la Sal, México.

...

## 10. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapan de la Sal, México deja sin efectos a los emitidos con anterioridad y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal.

Fecha de Elaboración: 06 de Agosto del 2019.

