



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



TRABAJANDO POR TI



AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

POLOTITLÁN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Ayuntamiento de Polotitlán 2022-2024
Secretaría de Ayuntamiento
Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, Polotitlán
Estado de México
Tel: 01 (427) 26 6 03 05, 26 6 06 63, Ext. 71047 – 71048

Secretaría de Ayuntamiento
Septiembre de 2022
Impreso y hecho en el Municipio de Polotitlán

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



ÍNDICE.

PRESENTACIÓN	4
I.- Antecedentes	5
II.- Base Legal	6
III.- Objeto y Atribuciones	8
IV.- Estructura Orgánica	14
V.- Organigrama	14
VI.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	15
VII.- Directorio	20
VIII.- Validación	21
IX.- Hoja de Actualización	22





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Polotitlán.

En este manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Secretaría de Ayuntamiento; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los Servidores Públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.





I.- ANTECEDENTES.

Un día jueves del mes de septiembre del año de 1865, se integra el cabildo formado por el Presidente Municipal Fortunato Garfias, siendo en ese entonces el Secretario del Ayuntamiento, el C. Ángel Álvarez.

Debido al gran desarrollo que logro el pueblo, el Congreso del Estado

Lo eleva a la categoría de Municipalidad, según decreto número 124 de fecha 27 de septiembre de 1875.

El 1º de octubre de 1878, por decreto se le otorga a la Cabecera Municipal el rango de Villa, agregándole al nombre de Polotitlán los calificativos “de la Ilustración” debido a sus condiciones de moralidad, cultura y amor al trabajo.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores, se actualicen los procedimientos que permitan brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía en general así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Los Servidores Públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones. Deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

El Servidor Público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



II.- BASE LEGAL

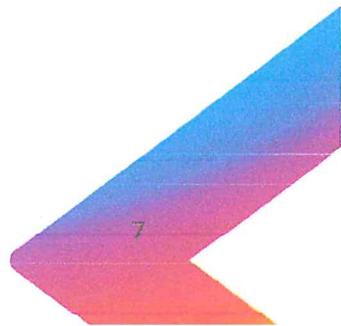
- ✚ Constitución Política de los Estados Únicos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de agosto de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 marzo 2000, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ✚ 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- ✦ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- ✦ Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020.
- ✦ Acuerdos de Carácter Municipal.
- ✦ Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.





III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Polotitlán, Estado de México, auxiliara al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en el mejor despacho de sus obligaciones atendiendo de manera eficaz todos los asuntos de carácter administrativo que se requiera.

Auxiliar al Presidente Municipal en la dirección de la Administración Interna del Municipio vigilando el cumplimiento de los reglamentos y procurando que las entidades administrativas despache pronto y eficazmente los asuntos que les hayan sido encomendados.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO QUINTO

Suplencia de los Miembros del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Las faltas temporales del presidente municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el secretario del ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un regidor del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del presidente municipal, quien fungirá como presidente municipal por ministerio de ley.

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- 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 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 ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten las 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 socioeconómicos básicos del municipio;



CAPITULO DÉCIMO

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones Del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 H.- La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos, se realizará en sesión de cabildo, en la que estará presente la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.

La Secretaría del Ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicara en el órgano oficial de difusión del municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento. Se contará como copia certificada en documento electrónico, para efectos del párrafo anterior, aquel instrumento en el que conste la firma electrónica avanzada o el sello electrónico del Secretario del Ayuntamiento.

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEGUNDO

De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos

Archivos Municipales

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación física electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos
- d) Se procurará usar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.



BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2020

TÍTULO NOVENO De la Administración Pública Municipal

CAPITULO III De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 50.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- 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. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IV. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia
- VI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, 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;
- VIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

También tendrá las atribuciones consagradas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OCTAVO. – Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso de las áreas del personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría interna y del Departamento de bienes muebles.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO PRIMERO. – El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizara una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a mas tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

CAPÍTULO XII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO OCTAVO. - El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO TERCERO. – La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentando al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.



CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

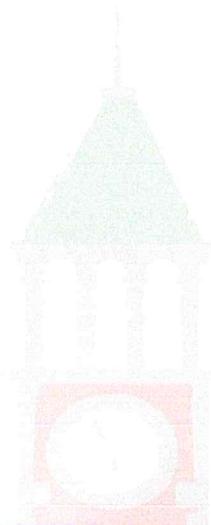
Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO NOVENO. – Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

...

VI...

El secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de inmuebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así como se deberá integrar un expediente individual por bien.

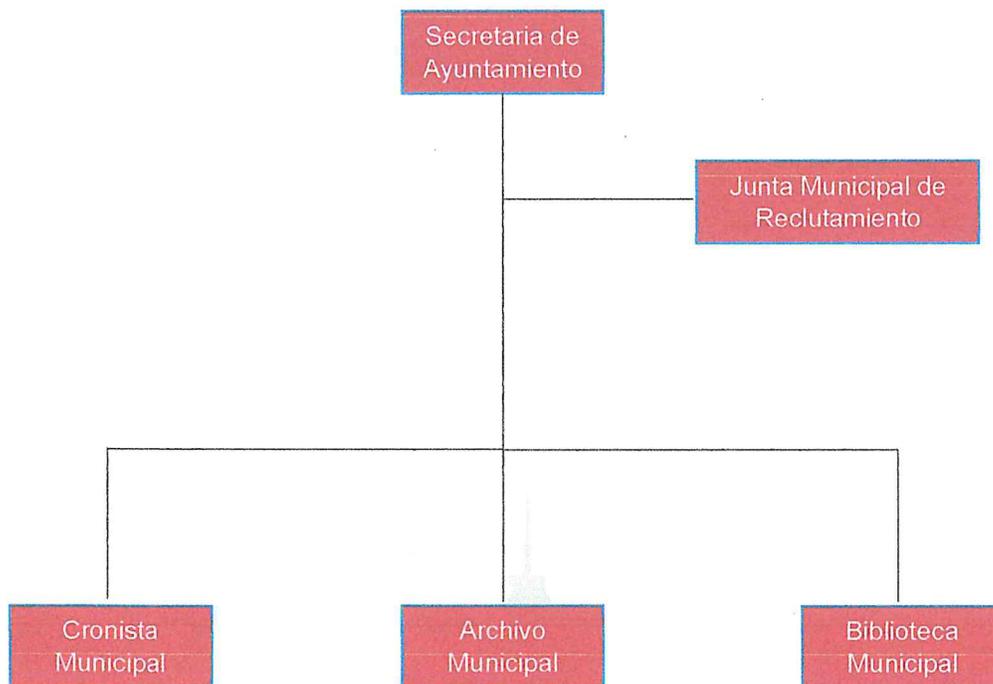




IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1 Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.2 Cronista Municipal
 - 1.3 Archivo Municipal
 - 1.4 Biblioteca Municipal

V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

El titular de la Secretaría de Ayuntamiento deberá asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES:

1. Organizar las sesiones de Cabildo que han de llevar a cabo los integrantes del ayuntamiento, la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de actas.
2. Establecer el resguardo los libros de actas y sus apéndices.
3. Evaluar de las distintas Dependencias y Entidades de la administración los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
4. Instruir el registro y coordinar el análisis, dictamen u opinión para la aprobación de Minutas Proyecto de Derecho que envíe la Legislatura del Estado para acuerdo y voto del Ayuntamiento.
5. Coordinar el registro y seguimiento de los convenios con las diferentes entidades de los gobiernos federal y estatal, los convenios de hermandad e intercambio cultural con entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
6. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, del presente municipal o de cualquiera de sus miembros.
7. Organizar y articular el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
8. Avalar los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos que el cabildo haya aprobado previamente.
9. Instruir la oportuna publicación y difusión del Bando Municipal.
10. Organizar y supervisar que se realicen los actos cívicos que deban conmemorarse según el calendario oficial.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



11. Proponer y coordinar las medidas de simplificación administrativa para el desempeño adecuado de las funciones de las diferentes áreas del ayuntamiento.
12. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia para hacer respetar las Leyes y Normatividades dentro del Municipio.
13. Autorizar el Proyecto del Proyecto del Presupuesto de la Secretaría de Ayuntamiento.
14. Vigilar que los departamentos o Áreas Adscritas a esta secretaría ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.
15. Articular las actividades con los titulares de las demás áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, cuando de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

1.1 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Cumplir cabal y eficazmente con la encomienda que se ha asignado a la Junta Municipal de Reclutamiento.

FUNCIONES:

1. Difundir y publicar, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional la convocatoria del Registro correspondiente de la inscripción para tramitar la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y hacerla extensiva a todos los jóvenes en edad.
2. Promover el empadronamiento y registro de los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
3. Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
4. Expedir la Constancia de No registro ante la Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Realizar la búsqueda de número de matrícula cuando el interesado así lo solicite.
6. Revisar la documentación que presenta el interesado para la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar.
7. Entregar la documentación elaborada a los titulares para la firma respectiva y posteriormente entregarla al interesado.
8. Elaborar informe mensual y entregarlo al Cuartel General de la 22/a. Zona Militar.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



9. Elaborar la documentación por termino de inscripción de los jóvenes que tramitaron la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y entregarla en el cuartel general de la 22/a. Zona Militar conforme al calendario entregado.
10. Registrar a los jóvenes que fueron enlistados en la Junta Municipal de Reclutamiento tanto en Base de Datos como en el Libro de Registro.
11. Convocar a los jóvenes que fueron enlistados en la Junta Municipal de Reclutamiento para darles información que envía la 22/a. Zona Militar.
12. Difundir en los estrados de la Secretaría de Ayuntamiento los listados de los jóvenes que quedaron a disponibilidad de la 22/a. Zona Militar, en situación de "A" Disponibilidad.
13. Resguardar la documentación que se utiliza para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
14. Asistir a capacitación o a reuniones cuando el Cuartel General de la 22/a. Zona Militar, así lo requiera.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

1.2 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Llevar el registro de sus notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura, proteger y defender el patrimonio histórico y cultural.

FUNCIONES:

1. Difundir A la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y Sociedad en General.
3. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio.
4. Actualizar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.
5. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura.
6. Elaborar la monografía del Municipio.



7. Copilar tradiciones y leyendas o crónicas.
8. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
9. Proponer al ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social.
10. Proponer el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el archivo histórico Municipal.
11. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal, así como las que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

1.3 ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento Institucional y Social del Archivo Municipal, comprendiendo en este, a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, organismos Sociales, privados y particulares en el desempeño de sus actividades y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

FUNCIONES:

1. Elaborar y conducir las políticas generales del Archivo Municipal.
2. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Evaluar, seleccionar o incorporar la documentación histórica del archivo de concentración al archivo histórico.
4. Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
5. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
6. Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada para las dependencias.
7. Asegurar el resguardo de documentos confidenciales como públicos.



8. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.

1.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Apoyar las líneas de investigación y los programas académicos de investigación, docencia y difusión de la cultura en temas relacionados con las ciudades, regiones y el territorio, Contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuario, facilitar los materiales documentales y audiovisuales que se requieran con base a los proyectos de investigación, Orientar a los usuarios en el correo uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca, Contemplar la tecnología apropiada para el uso y manejo de información en la Biblioteca, mejorar cotidianamente la calidad de los servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

- Difundir y coordinar las funciones de la Biblioteca.
- Clasificar y procesar técnicamente los diferentes materiales bibliográficos, documental, audiovisual, bases o bancos de datos de información, publicaciones periódicas etc.
- Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca.
- Formar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación de la información a través de los servicios que ofrece la biblioteca.
- Actualizar y capacitar al personal técnico y administrativo de la biblioteca para lograr un mejor servicio.
- Reportar de manera permanente las necesidades y requerimientos de la Biblioteca.



VII.- DIRECTORIO

Licenciada en Educación Preescolar
ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
Secretario de Ayuntamiento

C. MARÍA DE LOS ANGELES DELGADO GUTIERREZ
Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento

DR. IGNACIO FRANCISCO GONZÁLEZ POLO Y ACOSTA
Cronista Municipal

C. MIGUEL ALONSO CANO CAMBEROS
Archivo Municipal





VIII.- VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BARCENA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA
LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

