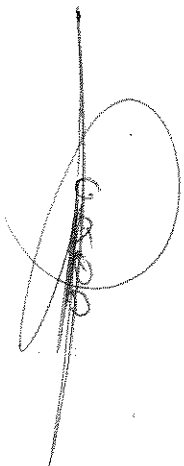




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Septiembre 2021

Versión 02



© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021

Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,

Palacio Municipal

Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760

Teléfono: 7141460132;

Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Septiembre de 2021

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

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



**Contenido**

PRESENTACIÓN ..... 1

ANTECEDENTES ..... 2

MARCO JURÍDICO ..... 3

ATRIBUCIONES ..... 4

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 12

ORGANIGRAMA ..... 12

Secretaría del Ayuntamiento ..... 13

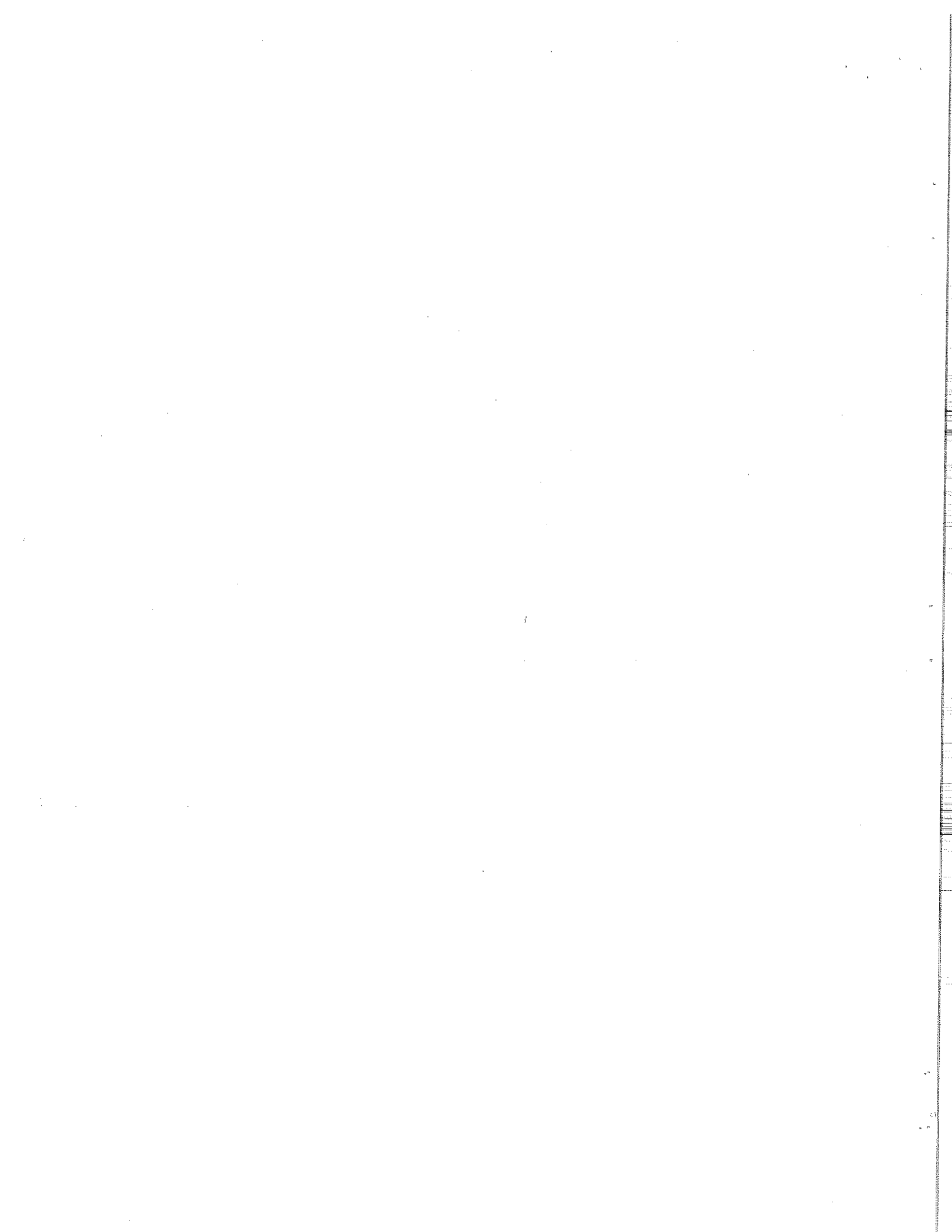
Archivo Municipal ..... 16

Coordinación de Patrimonio Municipal ..... 17

Junta de Reclutamiento ..... 18

VALIDACIÓN ..... 19

HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... 20





## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.

C. Gaudencio Alejandro Davila Alvarez  
Secretario del Ayuntamiento  
2019-2021



## ANTECEDENTES

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como la persona que mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años esta función era desarrollada por una sola persona el Síndico, pero debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes denominándose Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo un criterio poblacional y que en el caso de Villa Guerrero se considera menor a 150 mil habitantes.





## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Manual General de Organización del Municipio de Villa Guerrero.

Ed

Ed



## ATRIBUCIONES

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.*

**Artículo 121.-** Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará un Secretario y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

*LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO*

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes

Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;

**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 disposiciones aplicables.

*BANDO MUNICIPAL*

**Artículo 45.-** La Administración Pública Municipal estará conformada por las siguientes dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;

*REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.*

**Artículo 26.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el Secretario del Ayuntamiento quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica, así como el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal;
- III.- Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- IV.- Presidir el Comité de Información;



- V.- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- VI.- Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII.- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el Presidente Municipal;
- VIII.- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- IX.- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- X.- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- XI.- Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
- XII.- Conducir el registro de las administraciones de las unidades habitacionales y autorizar el libro de actas de estas;
- XIII.- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- XIV.- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- XV.- Coordinar el registro actualizado de los representantes de mesas directivas de las unidades habitacionales, y fungir como su enlace con la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- XVII.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- XVIII.- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;



- XIX.- Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- XX.- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- XXI.- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- XXII.- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XXIII.- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- XXIV.- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- XXV.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVI.- Coordinar y supervisar las funciones de las oficialías mediadoras-conciliadoras y calificadoras;
- XXVII.- Coordinar y vigilar en el ámbito administrativo, las funciones que lleven a cabo las oficialías del Registro Civil;
- XXVIII.- Proponer métodos, estrategias y lineamientos para mejorar la actuación de los servidores públicos adscritos a las oficialía mediadora-conciliadora y calificadora;
- XXIX.- Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite de la Clave Única de Registro de Población;
- XXX.- Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal, y

D  
G



XXXI.- Designar, nombrar y habilitar a propuesta de los titulares de las dependencias a los servidores públicos en funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en el presente artículo la Secretaría del Ayuntamiento será asistida por las unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Dependencia.

*MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE VILLA GUERRERO, MÉXICO.*

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;

C. R. O. A.



- Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Coordinar y supervisar las acciones de atención al público en el trámite de la Clave Única de Registro de Población;
- Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría.



## Manual de Organización Secretaria del Ayuntamiento

- Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría.
- Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio.
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;



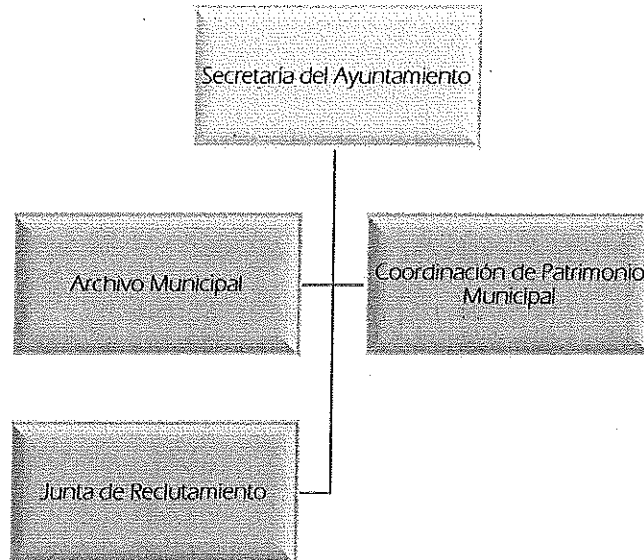
- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierro, marcas y señales de ganado;
  - e) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - f) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo.
  - Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
  - Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
  - Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
  - Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
D00	D00	Secretaría del Ayuntamiento
D00		Archivo del Ayuntamiento
D00		Coordinación de Patrimonio Municipal
D00		Junta de Reclutamiento

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





## Secretaría del Ayuntamiento

### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

### Funciones

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior en la administración pública municipal;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;

D  
G



- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Presidenta Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:



- De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
- De bienes municipales y bienes mostrencos;
- De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- De registro de fierro, marcas y señales de ganado;
- De entradas y salidas de correspondencia;
- De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
- Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Archivo Municipal

### *Objetivo*

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del del Ayuntamiento.

### *Funciones*

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Coordinación de Patrimonio Municipal

### Objetivo

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

### Funciones

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Villa Guerrero.
- Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Villa Guerrero.
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



## Junta de Reclutamiento

### *Objetivo*

Elaborar, requisitar y emitir las cartillas militares, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Villa Guerrero.

### *Funciones*

- Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
- Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
- Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Resguardar los formatos de las cartillas militares;
- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
- Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Coadyuvar, en todo momento con la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



VALIDACIÓN



*[Firma manuscrita]*

~~Dalia Nava Nava~~  
Presidenta Municipal Constitucional de Villa Guerrero



*[Firma manuscrita]*

C. Gaudencia Alejandro Davila Alvarez  
Presidente Municipal Constitucional



*[Firma manuscrita]*

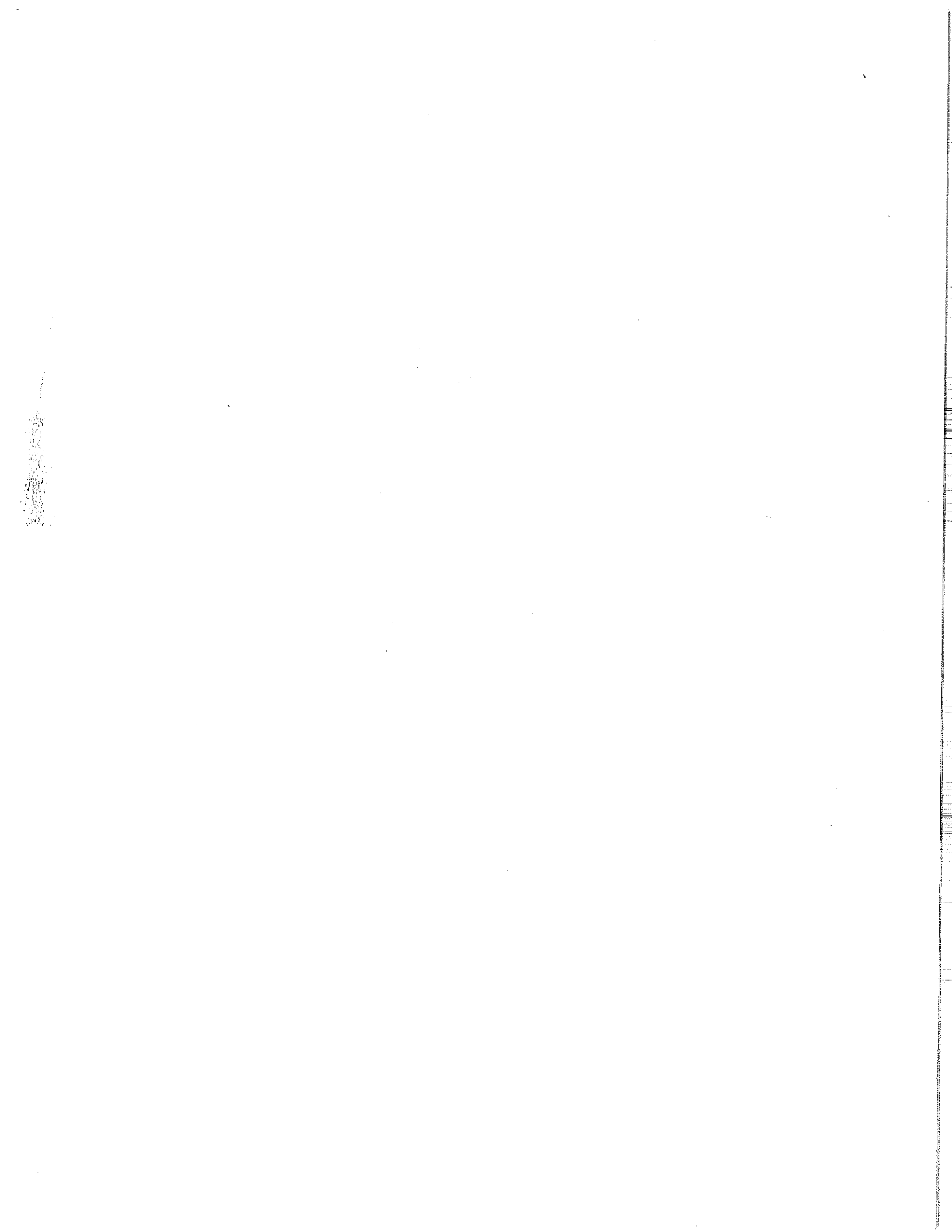
Katia Polett Millán Benhumea  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
mayo 2019	<p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2018.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 49 del Bando Municipal 2019.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Coordinación de Patrimonio Municipal del 11 de agosto de 2015</p>
septiembre 2021	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 45 y 46 del Bando Municipal 2021.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero, 2021.</p> <p>Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de mayo de 2019.</p>







**DELIA NAVA NAVA**

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Jouhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Davila Alvarez	Secretario del Ayuntamiento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*