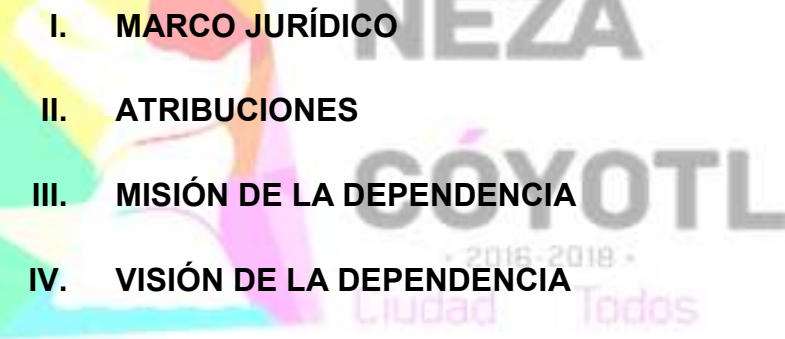


DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

- 
- I. MARCO JURÍDICO
  - II. ATRIBUCIONES
  - III. MISIÓN DE LA DEPENDENCIA
  - IV. VISIÓN DE LA DEPENDENCIA
  - V. OBJETIVO GENERAL
  - VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - VII. ORGANIGRAMA
  - VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## INTRODUCCIÓN

El actual H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcōyotl, México, marca un amplio proceso de reforma administrativa con nuevos compromisos, para lo cual se requiere de una administración pública moderna y eficiente, con procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente.

En este sentido, la integración del Manual Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, garantiza la funcionalidad y operación de las áreas que la conforman, asimismo, es la herramienta administrativa que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en la gestión pública de cada una de sus partes, normar la operación, transmitir una cultura de organización a todo el personal y documentar la experiencia acumulada; el presente documento contiene la información actualizada de la unidad administrativa, descripción de facultades, funciones y niveles de mando, así como a la vez identifica las relaciones entre las demás áreas. El documento que se presenta constituye exclusivamente el Manual de Organización que pretende definir a último nivel las funciones y facultades de cada área que integran a la Secretaría del Ayuntamiento por lo que es de vital importancia su actualización en la misma medida de las reformas jurídicas establecidas al respecto, para lograr su adecuada aplicación en un marco de vigencia.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

Con el propósito de que el Manual tenga una utilidad práctica para el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento, o quien lo consulte, Se espera que el presente Manual sea aplicable al ámbito municipal, además de aportar conocimientos y herramientas técnicas al personal involucrado en las tareas que conlleva esta Secretaría del Ayuntamiento, contribuyendo al mejoramiento de la administración pública municipal, tan necesitada en la actualidad de elevados estándares de calidad, oportunidad y racionalidad en su actuación, para entender las demandas y expectativas de la sociedad.

## I.- MARCO JURÍDICO

La modernidad administrativa se orienta dentro de un marco de legalidad, entre otros aspectos básicos a la formulación de mecanismos que coadyuven al logro de la eficiencia, eficacia y economía, en la ejecución de las acciones en la administración pública en sus tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal. Es por ello que los Secretarios del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, deben conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan su actuación, los cuales constituyen las principales bases para ejecutar eficientemente sus actividades de control, evaluación, auditoria y las demás que les sean encomendadas.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

Existen diferentes Leyes, Reglamentos, y demás normatividad que constituyen el marco jurídico, siendo los siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Conforme a las funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, su marco jurídico se extiende a todos los ordenamientos que sean de su competencia, por lo cual se mencionan en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Nezahualcōyotl.
- Bando Municipal de Nezahualcōyotl 2013-2015.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nezahualcōyotl 2013-2015.
- Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables en vigor.

## II.- ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

<p>ELABORÓ</p> <p>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ</p> <p>secretario del Ayuntamiento  Lic. Marcos Alvarez Perez</p>	<p>APROBÓ</p> <p>C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
---	--	--	---	--

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

I. Conducir, coordinar y atender en su caso, los asuntos de orden político del Municipio que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, procurando siempre la preservación del orden público, la tranquilidad y paz social del Municipio;

II. Cumplir y hacer cumplir las políticas, acuerdos y demás disposiciones que determine el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;

III. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso;

IV. Coordinar y apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Organizar y supervisar el archivo municipal y la correspondencia oficial, así como expedir las certificaciones que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VI. Convocar a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, así como asistir a las mismas con voz informativa, pero sin voto;

VII. Formular las actas de las sesiones de Cabildo y asentarlas en el libro correspondiente;

VIII. Participar en la elaboración e instrumentación de Reglamentos Administrativos así como en su reforma o adecuación;

IX. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que aquellas realicen;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

X. Conducir y vigilar el ejercicio de las funciones de las dependencias del Registro Civil, Reclutamiento del Servicio Militar y del Patrimonio Municipal;

XI. Vigilar el debido uso de los emblemas y símbolos patrios y tener bajo su custodia el sello oficial del H. Ayuntamiento;

XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativa de la Administración Pública Municipal;

XIII. Condonar los derechos en materia de Registro Civil, Constancias de Residencia, Eventos Sociales y Comunitarios cuando existan elementos que lo justifiquen;

XIV. Proyectar la planeación y programación de la Secretaría del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, así como evaluar su cumplimiento;

XV. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Municipal la política de planeación y desarrollo municipal;

XVI. Cuidar que los programas de desarrollo municipal mantengan congruencia con los objetivos y prioridades previstos en el plan estatal respectivo;

XVII. Convocar a los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados cuando así lo solicite el H. Ayuntamiento, el presidente Municipal, o en asuntos de carácter urgente;

XVIII. Mantener Organizados y actualizados los directorios de los organismos representativos, civiles y de personajes distinguidos en la vía pública del Municipio;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

XIX. Brindar y otorgar a aquellos habitantes del municipio que lo requieran, los servicios funerarios municipales solicitando al Tesorero Municipal la condonación del pago de derechos por los servicios;

XX. Coordinar e integrar, junto con las demás dependencias administrativas el Informe Anual de Gobierno que rinda el Presidente Municipal;

XXI. Participar en el proceso para la elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegado y Subdelegados Municipales;

XXII. Coordinar y apoyar la actuación de los Organismos Auxiliares señalados en el Artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, atendiendo los asuntos de estos y turnándolos a las dependencias de la administración Pública Municipal competentes; así como conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con estos organismos;

XXIII. Efectuar estudios y análisis económicos, políticos y sociales que se requieran a través del Sistema Municipal de Información;

XXIV. Efectuar, a través de la Oficialía de Partes, la recepción, registro y turno de la correspondencia externa e interna dirigida a las dependencias de la Administración Pública Municipal; coadyuvando a la oportuna atención y seguimiento de los asuntos correspondientes;

XXV. Otorgar el debido seguimiento y atención a las peticiones presentadas por la ciudadanía a través del Despacho de Consulta Popular, en coordinación con las demás unidades Administrativas;

XXVI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

### III.- MISIÓN

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno, así como realizar las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para conducir a una buena calidad de vida y que prevalezca el estado de derecho, además de promover la participación ciudadana y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes de Nezahualcóyotl.

### IV.- VISIÓN

Ser un órgano de apoyo y sustento jurídico y administrativo al Ayuntamiento como a la Administración Pública Municipal, teniendo actualizado permanentemente, los acuerdos de cabildo, el archivo municipal, el inventario de bienes muebles e inmuebles, tener a su cargo y realizar la publicación de la gaceta municipal, hacer la compilación general de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, que tengan relación con la vida jurídica y administrativa del municipio, así como, el integrar un sistema de información con datos estadísticos básicos del municipio.

### V. OBJETIVO GENERAL

Asistir jurídica y administrativamente al ayuntamiento, así como el integrar el soporte de las propuestas de acuerdos de cabildo, dando seguimiento al cumplimiento de éstos, así como vigilar que las demás áreas que integran la administración pública municipal, cumplan con los resultados y metas, coadyuvando para establecer un acercamiento con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. **Secretaria del Ayuntamiento**
- II. **Subdirección Técnica**
- III. **Constancias**
- IV. **Archivo General e Histórico.**
- V. **Oficialía de Partes Común**
- VI. **Jefatura de Bienes Muebles**
- VII. **Jefatura de Bienes Inmuebles**
- VIII. **Panteón Municipal.**
- IX. **Coordinación de Enlace con Registro Civil**
- X. **Junta de Reclutamiento Municipal.**

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL



ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

### Secretaría del Ayuntamiento

#### Objetivo:

Dirigir todos los actos jurídicos y de administrativos del Ayuntamiento, vigilando que los acuerdos de cabildo se encuentren apegados a la normatividad, así como el cumplimiento respectivo de éstos; así como la vigilancia del buen funcionamiento de todas las áreas de la administración pública municipal.

#### Funciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo;
- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo Documental Municipal;
- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin la firma no serán válidos;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y en su caso, proporcionar asesoría a las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- Las demás establecidas en la Ley y sus Reglamentos.

### Subdirección Técnica

#### Objetivo:

Supervisar, apoyar y determinar la correcta integración de los expedientes de los puntos a tratar y que se habrán de debatir en el pleno del H. Cabildo, la correcta elaboración de las actas de cabildo. Así como la correcta integración, operación y coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, en materia del personal que se inscriba para la realización del Servicio Militar Nacional.

#### Funciones:

- Vigilar la correcta integración de los expedientes relativos a los asuntos a tratar por el Cabildo;
- Verificar el fundamento legal de cada una de las peticiones con la finalidad de garantizar el sustento legal de la toma de decisiones;
- Elaborar actas de acuerdos y certificaciones de actas de Cabildo;
- Mantener actualizado el compendio de normas jurídicas de aplicación o interés municipal;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Coordinar las actividades del Cabildo con relación a las comisiones encomendadas a los titulares de la administración municipal;
- Gestionar recursos y materiales para las sesiones de Cabildo;
- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente;
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;
- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales;
- Coordinar el seguimiento y fomento de vínculos Institucionales con Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Iniciativa Privada, para la Coordinación de Asociaciones y Enlace entre la Presidencia Municipal y Organismos Locales, Estatales, Nacionales, que interactúen en aspectos técnicos, financieros y ambientalistas;
- Coordinar la relación de los planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con la Sociedad o Empresas que tengan algún tipo de participación en el programa;
- Teniendo la Secretaría del Ayuntamiento las demás atribuciones de las Leyes Federales, Estatales, Municipales, Reglamentos, Normas, Manuales y demás disposiciones administrativas les confieran;
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Elaborar actas y acuerdos de cabildo;
- Concentrar todas las actas de cabildo que se realicen;
- Proporcionar las actas de Cabildo al personal del H. Ayuntamiento que las solicite;
- Concentrar todos los acuerdos de Cabildo que se realicen;
- Preparar documentos que sean solicitados por las dependencia de la Administración Pública para su certificación;
- Brindar apoyo jurídico al Presidente Municipal al Secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos tratados en Cabildo;
- Dar seguimiento a acuerdos de Cabildo;
- Integrar expedientes relativos a los asuntos a tratar en cabildo;
- Integrar soporte jurídico-administrativo de los expedientes que por su naturaleza deban ser tratados en Cabildo;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la Subdirección Técnica o el Secretario del Ayuntamiento.
- Revisar todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Proporcionar a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración Pública Municipal, Asesoría Jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- Determinar que los convenios contengan los requisitos legales para autorizar su suscripción;
- Dar asesoría jurídica a todas las unidades administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; así como a sus dependencias y entidades;
- Asesor y apoyar al Secretario del Ayuntamiento, en el desarrollo de las funciones a su cargo; así como en el funcionamiento y motivación de los acuerdos de Cabildo;
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento al Primer Sindico, en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Brindar asesoría en los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos u otras personas, en contra de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento y otras dependencias;
- Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación, que por causa de utilidad pública apruebe el Ayuntamiento, para ser presentadas al Gobierno del Estado de México para su trámite;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Auxiliar en la formalización y firma de convenios de colaboración entre la Secretaría del Ayuntamiento y las Instituciones o Dependencias Gubernamentales Federal, Estatal y Municipal, indispensable y previa a toda actividad de asesoría, asistencia técnica, apoyo y acciones en materia de control, evaluación, vigilancia y rendición de cuentas.
- Proporcionar la suscripción de convenios de colaboración entre la Secretaría del Ayuntamiento e Instituciones Públicas, privadas, académicas,; igualmente con Instituciones o Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales, y con cualquier otra cuya vinculación se de en cumplimiento a las funciones a desempeñar por la Secretaría del Ayuntamiento;
- Actualizar al personal del departamento de convenios o de otros departamentos de la Secretaria del Ayuntamiento, a un programa permanente de capacitación, formación y actualización, con el fin de profesionalizar su actividad como instructores al realizar sus acciones en cumplimiento a los convenios de colaboración suscritos por la Secretaría del Ayuntamiento;

### Constancias

#### Objetivo:

Expedir constancias a los ciudadanos del municipio con el fin de avalar legalmente los trámites que solicitan y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

<p>ELABORÓ</p> <p>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ</p> <p>secretario del Ayuntamiento</p> <p>Lic. Marcos Alvarez Perez</p>	<p>APROBÓ</p> <p>C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
---	--	--	---	--



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

### Funciones:

- Elaborar las Constancias de Identidad, Residencia, Dependencia Económica, y Procedencia, que soliciten los habitantes del municipio, para autorización y firma del Secretario;
- Analizar la documentación para elaborar dichas constancias y establecer la naturaleza del problema o asunto planteado para determinar su posible solución;
- Someter a revisión del Secretario las constancias que elabore para firma del mismo;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las constancias que se elaboran en este departamento;
- Integrar el expediente con todos los requisitos solicitados al peticionario de acuerdo al manual de procedimientos;
- Las demás que encomiende el Secretario;

### Archivo General e Histórico Municipal

#### Objetivo:

Conservar en buen estado la documentación que sea remitida al archivo municipal, a efecto de que en el marco de la transparencia y acceso a la información pública, pueda ser consultada tanto por servidores públicos, como público en general, para ello deberá de ordenar, clasificar, seleccionar, agrupar por temas, materia, así como digitalizar dicha información, para tener un fácil acceso y conservar la documentación original.

<p>ELABORÓ</p> <p>C. PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ</p> <p>secretario del Ayuntamiento  Lic. Marcos Alvarez Perez</p>	<p>APROBÓ</p> <p>C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
---	--	--	---	--

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

### Funciones:

- Revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación;
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- Clasificar y conservar los expedientes;
- Conocer el contenido de la información, fechas y su localización;
- Evitar el crecimiento de la información documental con más de diez años de archivo correspondiente de la administración pública municipal y que de acuerdo a la normatividad establecida se deberá depurar;
- Avalar legalmente el contenido de los expedientes de archivo de la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades;
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## Oficialía de Partes Común:

### Objetivo:

Crear un vínculo entre el ciudadano, la administración pública municipal y otras instituciones, mediante la orientación y recepción de documentos dirigidos al Presidente Municipal, con el fin de que todas tengan la atención necesaria y sean atendidas en tiempo y forma.

### Funciones:

- Atender al público en general, recibir la información municipal, estatal, federal y de otras instituciones;
- Foliar el documento entrante con fecha, nombre, hora, asunto específico y registrarlo en el libro de gobierno;
- Clasificar y turnar a las instancias respectivas los asuntos recibidos;
- Elaborar el informe de documentos dirigidos a la presidencia, por la ciudadanía y las diferentes dependencias municipales y estatales;
- Llevar el registro de seguimiento de respuesta a las peticiones, mismo que le reporten cada dependencia a que fue turnado el asunto en particular, e informar al Secretario del Ayuntamiento y a la oficina de la Presidencia;
- Apoyar las actividades institucionales, que le sean encomendadas en el ejercicio de sus atribuciones, para favorecer el logro de los objetivos de la Secretaría; y

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Las demás que legalmente le determinen las disposiciones aplicables y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.

### Jefatura de Bienes Muebles

#### Objetivo:

Realizar el inventario de todos los bienes muebles, teniendo la identificación y ubicación de los mismos, así como el control documental de facturas, escrituras de donación, sentencias judiciales, etc.

#### Funciones:

- Controlar el activo fijo del ayuntamiento, concretamente lo relativo a los muebles, mediante levantamiento físico;
- Registrar las altas, bajas y transferencias de bienes cuando se afecte el inventario físico de las dependencias que conforma la Administración Pública Municipal aun cuando estos bienes sean adquiridos o donados;
- Resguardar temporalmente los bienes en proceso de baja y ya dados de baja en el almacén municipal o área destinada para tal efecto;
- Aplicar la normatividad en lo referente a altas, bajas y transferencias de los bienes propiedad del ayuntamiento;
- Analizar los bienes que deben pasar a estado de inutilidad por su uso, a excepción de los vehículos y materiales informáticos;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Ejecutar revisiones físicas de los inventarios de las diversas áreas de trabajo que integran al Ayuntamiento.

### Jefatura de Bienes Inmuebles

#### Objetivo:

Tener un control estricto de la ocupación de los inmuebles propiedad del gobierno municipal, manteniendo actualizado los contratos respectivos, en cuanto a la posesión de terceros, tramitar la escrituración a favor del municipio, o en su caso iniciar los juicios correspondientes para obtener un sustento jurídico a favor de la entidad municipal.

#### Funciones:

- Elaborar el censo de catálogo de los bienes inmuebles del municipio;
- Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales;
- Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento;
- Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales; inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos;
- Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales;
- Las demás que le sean señaladas por el Secretario del Ayuntamiento.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## Panteón Municipal

### Objetivo:

Brindar a la ciudadanía servicios relacionados con inhumación de restos, servicios en nichos, en capilla o columbario, con la finalidad otorgar a la población apoyo y orientación en los servicios que brinda el panteón municipal.

### Funciones:

- Coordinar la prestación de los servicios relacionados con inhumaciones, inhumación de restos áridos o cenizas, en nichos, en capilla o en columbario, de conformidad con la legislación aplicable;
- Efectuar los servicios de exhumación de restos áridos e incineración de restos áridos y cuerpos frescos, siempre que se cumplan los requisitos legales para el efecto;
- Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones a cargo del panteón municipal;
- Aplicar las tarifas autorizadas para cada uno de los servicios que presta;
- Ofrecer un trato digno y de calidad en los servicios que proporciona a la comunidad; y
- Las demás que legalmente sean de su competencia y que ordene el Secretario del Ayuntamiento.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## Coordinación de Enlace con el Registro Civil:

### Objetivo:

Coordinar los trabajos y acciones con las oficialías del Registro Civil que se encuentren prestando el servicio dentro del territorio municipal, así como con la Dirección General del Registro Civil, y la oficina regional de la misma institución; proponiendo los apoyos que deberá de otorgar el municipio, y campañas de regularización del estado civil de las personas.

### Funciones:

- Programar, planear, organizar y dirigir, el desempeño de las labores de las oficinas del registro civil del Municipio;
- Tomar acuerdos con el Secretario del Ayuntamiento sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación sean de competencia del registro civil;
- Determinar cuáles son las actividades en materia de registro civil que realiza el departamento;
- Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en este Municipio de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil todo esto asentado en actas en los libros que se lleven para su efecto;
- Asesorar técnicamente en los asuntos del registro civil a los delegados municipales;
- Crear un archivo único del registro civil correspondiente a este Municipio;
- Proporcionar la debida atención a la ciudadanía según lo requieran en asuntos del registro civil;

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

- Mantener informada a la población por conducto del Secretario del Ayuntamiento, de manera periódica o cuando se le solicite, las estadísticas registrales en la forma que establezca el Registro Civil del Estado;
- Las demás funciones que le señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables en materia de Registro Civil.

### Junta de Reclutamiento Municipal:

#### Objetivo:

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Servicio Militar Nacional, en cuanto a la instalación y operación de las Juntas Municipales de Reclutamiento, a efecto de que los jóvenes en edad de prestar su servicio militar, se enlisten en la cabecera municipal.

#### Funciones:

- Realizar tramite de pre-cartilla;
- Realizar labor social con conscriptos;
- Realizar labor social con militares;
- Brindar apoyo comunitario;
- Establecer comunicación constante con la SEDENA;
- Brindar apoyo en el sorteo del servicio militar nacional;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la Subdirección Técnica o el Secretario del Ayuntamiento.

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal



DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

## VALIDACIÓN



PRESIDENTE MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	NEZA	
	CÓYOTL - 2016 - 2018 - Ciudad de Todos	

ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE: 087



ELABORÓ

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. Zaria Aguilera Claro  
Directora de Administración

VALIDÓ

Lic. José Salvador Salazar  
Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ

secretario del Ayuntamiento  
  
Lic. Marcos Alvarez Perez

APROBÓ

C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal