



H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac Estado de México  
Administración 2025 – 2027  
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México."  
QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO

52 ª.  
Sesión  
ordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las quince horas con veinte minutos, a los seis días del mes de marzo del dos mil veintiséis, reunidos en el "Salón de Expresidentes", ubicado en Calle Mariano Matamoros, sin número, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, quienes se encuentran presentes los convocados ciudadanos: **Lic. Rafael Vázquez de la Rosa**, Presidente Municipal Constitucional; **Lic. Joy Rosas González**, Síndica Municipal; **C. José Luis Venado Bojorges**, Primer Regidor; **C. Karina Ávila Banuet**, Segunda Regidora; **C. Reynaldo Ramos Rojas**, Tercer Regidor; **Lic. Viridiana Salazar Vargas**, Cuarta Regidora; **C. Octavio Sánchez Estrada**, Quinto Regidor; **Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**, Sexto Regidor; **C. María Lizbeth Seguin de la O**, Séptima Regidora; por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: -----

Que con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26 27, 28, 29, 30 y 30 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se constituyeron en el Salón de Expresidentes ubicada en el inmueble para su funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027 a efecto de celebrar la **QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA** de Cabildo, por favor Secretaria le pido que realice el pase de lista. -----

A lo que la Secretaria Responde: con gusto señor Presidente y a efecto de desahogar el punto **PRIMERO** se procede a realizar el pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México Administración 2025-2027. -----

| NOMBRE                          | CARGO                | REGISTRO DE ASISTENCIA |
|---------------------------------|----------------------|------------------------|
| LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA  | PRESIDENTE MUNICIPAL | PRESENTE               |
| LIC. JOY ROSAS GONZALÉZ         | SINDICA MUNICIPAL    | PRESENTE               |
| C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES    | 1ER. REGIDOR         | PRESENTE               |
| C. KARINA AVILA BANUET          | 2DA. REGIDORA        | PRESENTE               |
| C. REYNALDO RAMOS ROJAS         | 3ER. REGIDOR         | PRESENTE               |
| LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS   | 4TA. REGIDORA        | PRESENTE               |
| C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA      | 5TO. REGIDOR         | PRESENTE               |
| LIC. MARCOS RODRÍGUEZ ESPINOSA  | 6TO. REGIDOR         | PRESENTE               |
| C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O | 7MA. REGIDORA        | PRESENTE               |

Una vez realizado el pase de lista, y de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sé hace del conocimiento que existe el quorum legal para llevar a cabo los trabajos de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México Administración 2025-2027, al existir una asistencia de NUEVE de NUEVE integrantes del ayuntamiento. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el desarrollo de la sesión de cabildo. -----

A lo que la Secretaria dice: con gusto Señor Presidente. -----



*[Handwritten signature]*



*Prasanna*

10



23

Paul P.

0





52 ª.  
Sesión  
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

INDICE

- 1. Presentación
- 2. Antecedentes
- 3. Base Legal
- 4. Atribuciones
- 5. Objetivo General
- 6. Estructura Orgánica
- 7. Organigrama
- 8. Catálogo de puestos y perfiles
  - 8.1. Secretaria del Ayuntamiento
  - 8.2. Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal
  - 8.3. Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración
  - 8.4. Responsable de Oficialia de Partes
  - 8.5. Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico
  - 8.6. Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento
  - 8.7. Auxiliar Administrativo
- 9. Directorio
- 10. Transitorios



#### 1. PRESENTACIÓN

Chiconcuac, conforma uno de los 125 Municipios del Estado de México, reconocidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con una capacidad política y administrativa, tal como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón a lo anterior, Chiconcuac, como Municipio, es el Gobierno administrativo más cercano a la población y, por ende, debe estar preparado para atender en el ámbito de su competencia sus demandas, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.

Por lo que es importante señalar que la presente Administración Pública 2025 – 2027, se encuentra comprometida en cumplir sus objetivos en beneficio de la población, a través de los diversos servicios y trámites que otorgan las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que la conforman, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de fortalecer su correcto funcionamiento, se ha dispuesto a registrar en el presente Manual de Organización el marco legal que la regula, las atribuciones con las que cuenta y realiza cotidianamente, así como quien o quienes la desarrollan, sin contravenir alguna disposición legal de igual o mayor jerarquía.

Ya que, si bien es cierto, la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus funciones en base al marco jurídico vigente y bajo los principios de legalidad y transparencia, brindando con ello un servicio eficiente a favor de los Chiconcuacenses, también es cierto, que es necesario que su actuación, se encuentre debidamente reglamentada en los ordenamientos legales municipales respectivos, como instrumentos de apoyo que permiten precisar las funciones que deben realizar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Es por ello, que en este acto se precisa que la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra a cargo de una Secretaría del Ayuntamiento y de acuerdo a la estructura orgánica vigente, no cuenta con áreas o departamentos internos, pero si, con personas encargadas o responsables de dar atención y seguimiento a determinada información, a fin de contribuir a su correcto funcionamiento, por lo que en el presente Manual, se determinarán las funciones que podrá desarrollar cada uno de estos servidores públicos, siempre bajo un marco de legalidad; asimismo, y por lo que respecta al Juzgado Cívico, como Dependencias administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es importante precisar, que en virtud a las funciones que se desarrollan en el Juzgado Cívico, estas deberán de quedar plasmadas en sus propia normatividad municipal.

Recalcando la necesidad e importancia del presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que contribuye a la modernización de la función pública municipal y de forma particular al correcto funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, en beneficio de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025 – 2027.

1

#### 2. ANTECEDENTES

El origen de los Municipios y su forma de gobierno, nos remonta a la época de los aztecas, a través de los calpullis, un consejo de ancianos, con organización social y territorial, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia, mientras que la fundación del primer Ayuntamiento, se justificó jurídicamente, por Hernán Cortés, en la Villa Rica de Veracruz el 22 de abril de 1519, y con posterioridad se fundaron los Municipios de Tepeaca, Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del país de forma: "República Representativa, Democrática Federal y Popular", donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las autoridades públicas municipales.

El 4 de octubre de 1924 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, que en su artículo IV señaló: "La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de República, Representativa, Popular y Federal; con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.", por lo que, al no hacer referencia a la forma de gobierno local, dejó en plena libertad a los Estados para organizar sus gobiernos.

Posteriormente en 1983, se dio una reforma importante al artículo 115 Constitucional, entre los que destacan los aspectos siguientes:

- ❖ Existencia de regidores de representación proporcional;
- ❖ Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos;
- ❖ Facultades de los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas;
- ❖ Ampliación de facultades reglamentarias a los Ayuntamientos;
- ❖ Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos; y
- ❖ Determinación de los servicios públicos.

Pero fue hasta el 23 de diciembre de 1999, en que se publica en el Diario Oficial de la Federación, la segunda gran reforma al artículo 115 de la Constitución, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Dicho lo anterior, el Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático y ejerce las funciones inherentes al Gobierno Municipal, siendo la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato, lo anterior, encuentra su sustento en la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Ayuntamiento, para el caso del Municipio de Chiconcuac, se encuentra integrado por un Presidente, una Síndico y cuatro Regidores, elegidos por planilla según el principio de mayoría relativa, y tres Regidores designados según el principio de representación proporcional.

Asimismo, el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que para el Despacho de los asuntos municipales el Ayuntamiento, designará a una Secretaría o un Secretario, y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva, siendo esta de forma particular la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2



### 3. BASE LEGAL

En este apartado se describen los principales ordenamientos jurídicos en los que se sustentan las atribuciones, funciones y en general la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiconcuac.

3

### 4. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

"Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

..."

#### CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

"Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaría o un Secretario, garantizando el principio de paridad de género y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

#### LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

4



52ª.  
Sesión  
ordinaria

- 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."

5

5. OBJETIVO GENERAL

Assumir con responsabilidad el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le sean encomendados, realizando las acciones necesarias, que permitan responder con profesionalismo y calidad las demandas ciudadanas, dentro de un marco de legalidad, así como brindar asesoría a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco de las atribuciones que se tienen conferidas.

6. ESTRUCTURA ORGANICA

| CLAVE | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO                                      | CLAVE DEL PUESTO |
|-------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| D00   | Secretaría del Ayuntamiento                                      | D00-01           |
|       | Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal               | D00-02           |
|       | Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración           | D00-03           |
|       | Responsable de Oficialía de Partes                               | D00-04           |
|       | Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico           | D00-05           |
|       | Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento | D00-06           |
|       | Auxiliar Administrativo                                          | D00-07           |
| 108   | Personal del Juzgado Cívico                                      | -----            |

Es importante precisar, que de acuerdo a la Estructura del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025 - 2027, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Juzgado Cívico debe estar adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento; sin embargo, para un mejor funcionamiento del Juzgado Cívico, la elaboración de su normatividad municipal, se realizara de forma independiente.

7. ORGANIGRAMA



6



52 ª.  
Sesión  
ordinaria

8. CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES

8.1. Secretaría del Ayuntamiento

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretaría del Ayuntamiento     |
| Clave del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | D00-01                          |
| Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaría del Ayuntamiento     |
| Categoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Confianza                       |
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mando Medio                     |
| Supervisión ejercida y recibida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Supervisión ejercida y recibida |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |
| Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo;</li><li>Elaborar, previa instrucción del Presidente Municipal, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo a los miembros del Ayuntamiento, debiendo adjuntar el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en la Sesión respectiva;</li><li>Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, debiendo levantar y conservar las actas de cabildo correspondientes, así como recabar las firmas de los miembros del Cabildo;</li><li>Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio;</li><li>Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;</li><li>Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;</li><li>Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;</li><li>Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;</li><li>Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite, así como tener a su cargo la Oficialía de Partes;</li><li>Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;</li><li>Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;</li><li>Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada documento;</li><li>Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;</li><li>Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo.</li></ul> |                                 |

7

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;</li><li>Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;</li><li>Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;</li><li>Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa del Presidente Municipal le sean encomendados;</li><li>Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y</li><li>Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| LEYES, MANUALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERÁ CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li><li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li><li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li><li>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li><li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li><li>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li><li>Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;</li><li>Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;</li><li>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li><li>Ley de Seguridad del Estado de México;</li><li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li><li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li><li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li><li>Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li><li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li><li>Reglamentos Municipales.</li></ul> |                      |
| ORGANISMOS EXTERNOS CON LOS QUE SE INTERACTÚA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li><li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li><li>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li><li>Instituto Hacendario del Estado de México (IHAE);</li><li>Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);</li><li>Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| RESPONSABILIDADES DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| MANEJO DE DINERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALTO MEDIO BAJO NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ALTO MEDIO BAJO NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO MEDIO BAJO NADA |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Archivo de trámite y de concentración.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Equipos de computo, Impresora, Escáner, y Copiadora.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |

8



52 ª.  
Sesión  
ordinaria

| PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO                                                                                   |              |      |       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|----------|
| • Licenciatura en Contaduría;<br>• Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y<br>• Licenciatura en Derecho. |              |      |       |          |
| EXPERIENCIA EN REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO                                                                                  |              |      |       |          |
| • Certificación en funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.                                                                 |              |      |       |          |
| NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFICINA REQUERIDA                                                                                    |              |      |       |          |
|                                                                                                                                 | NO REQUERIDO | BAJO | MEDIO | AVANZADO |
| WORD                                                                                                                            |              |      |       | X        |
| EXCEL                                                                                                                           |              |      |       | X        |
| POWERPOINT                                                                                                                      |              | X    |       |          |
| ACCESS                                                                                                                          | X            |      |       |          |
| PUBLISHER                                                                                                                       |              |      | X     |          |
| VISO                                                                                                                            | X            |      |       |          |
| SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                   |              |      |       |          |
| • CREG Patrimonial.                                                                                                             |              |      |       |          |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                         |              |      |       |          |
| • CREG Patrimonial, SAIMEX e IPOMEX.                                                                                            |              |      |       |          |

8.2. Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal

| Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaría del Ayuntamiento                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Clave del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | D00-02                                             |
| Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal |
| Categoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | General                                            |
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operativo                                          |
| Supervisión ejercida y/o recibida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Supervisión recibida                               |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| Llevar el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como la elaboración de los informes patrimoniales requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |
| • Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;<br>• Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;<br>• Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;<br>• Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;<br>• Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;<br>• Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;<br>• Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular de la Dependencia administrativa correspondiente;<br>• Integrar el expediente individual por bien;<br>• Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban |                                                    |

9

| presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |       |       |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|----------|
| • Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;<br>• Coadyuvar en la integración de los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;<br>• Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y<br>• Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.                                                                                              |              |       |       |          |
| LEYES, MANUALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBE CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |       |       |          |
| • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;<br>• Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;<br>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;<br>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;<br>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México;<br>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;<br>• Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; y<br>• Bando Municipal de Chiconcuac. |              |       |       |          |
| INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTÚA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| • Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;<br>• Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);<br>• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);<br>• Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y<br>• Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |       |       |          |
| ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |       |       |          |
| • 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |       |       |          |
| RESPONSABILIDADES DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |       |       |          |
| MANEJO DE DINERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| MANEJO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| • Archivo de trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |       |       |          |
| BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| • Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |       |       |          |
| EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE DEBE MANEJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |       |       |          |
| • Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| • Licenciatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |       |       |          |
| PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |       |       |          |
| • Licenciaturas relacionadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación;<br>• Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y<br>• Licenciatura en Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |       |       |          |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |       |       |          |
| • Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |       |       |          |
| NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFICINA REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |       |       |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NO REQUERIDO | BAJO  | MEDIO | AVANZADO |
| WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |       |       | X        |

10



Página 9 de 14



52ª.  
Sesión  
ordinaria

contenido de su escrito o petición; y

- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

**LEYES, MANUALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERÁ CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTÚA**

- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y
- Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA PREVIOS NECESARIOS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

| MANEJO DE DINERO                       | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
|----------------------------------------|------|-------|------|------|
| MANEJO DE INFORMACIÓN                  | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL     | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE |      |       |      |      |

- Archivo de trámite.

**BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.

**EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.

**NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura.

**PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO**

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y
- Licenciatura en Derecho.

**CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO**

- Ninguna.

**NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFICE REQUERIDA**

|            | NO REQUERIDO | BAJO | MEDIO | AVANZADO |
|------------|--------------|------|-------|----------|
| WORD       |              |      | X     |          |
| EXCEL      |              |      | X     |          |
| POWERPOINT | X            |      |       |          |
| ACCESS     | X            |      |       |          |
| PUBLISHER  | X            |      |       |          |
| VISIO      | X            |      |       |          |

**SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- Ninguna.

**SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- Ninguno.

13

#### 8.5. Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico

**Área Administrativa** Secretaría del Ayuntamiento

**Clave del Puesto** D00-05

**Puesto** Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico

**Categoría** General

**Nivel** Operativo

**Supervisión ejercida y recibida** Supervisión recibida

**MISIÓN DEL PUESTO**

Investigar, recopilar, conservar, preservar, promover y difundir el patrimonio cultural material e intangible del municipio de Chiconcuac, así como fortalecer la identidad cultural de sus habitantes con el municipio, el Estado y el País.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Chiconcuac, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia;
- Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;
- Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;
- Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;
- Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y
- Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

**LEYES, MANUALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERÁ CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen al ejercicio de sus funciones.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTÚA**

- Secretaría de Cultura del Estado de México;
- Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales;
- Archivo General de la Nación;
- Archivo del Estado de México; y
- Instituciones Educativas en todos los niveles.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA PREVIOS REQUERIDOS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Conocimiento de la historia y cultura del municipio, experiencia y vocación de rescatar, registrar, conservar y difundir los valores culturales municipales.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

| MANEJO DE DINERO                       | ALTO                                          | MEDIO                            | BAJO               | NADA |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|------|
| MANEJO DE INFORMACIÓN                  | ALTO <td>MEDIO<td>BAJO<td>NADA</td></td></td> | MEDIO <td>BAJO<td>NADA</td></td> | BAJO <td>NADA</td> | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL     | ALTO <td>MEDIO<td>BAJO<td>NADA</td></td></td> | MEDIO <td>BAJO<td>NADA</td></td> | BAJO <td>NADA</td> | NADA |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE |                                               |                                  |                    |      |

- Documentos que se consultan durante la investigación.

**BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.

**EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipos de cómputo, Impresora y Copiadora.

14



52ª.  
Sesión  
ordinaria

|                                                                                                                                                                                                                      |              |      |       |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|----------|
| NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO                                                                                                                                                                     |              |      |       |          |
| Licenciatura.                                                                                                                                                                                                        |              |      |       |          |
| PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO                                                                                                                                                                        |              |      |       |          |
| Licenciaturas afines a la investigación histórica, escritura de la crónica, antropología, arqueología, sociología, comunicación, gestión intercultural, promoción cultural y demás relacionadas con las humanidades. |              |      |       |          |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO                                                                                                                                                                      |              |      |       |          |
| Ninguna.                                                                                                                                                                                                             |              |      |       |          |
| NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFICE REQUERIDA                                                                                                                                                                           |              |      |       |          |
|                                                                                                                                                                                                                      | NO REQUERIDO | BAJO | MEDIO | AVANZADO |
| WORD                                                                                                                                                                                                                 |              |      | X     |          |
| EXCEL                                                                                                                                                                                                                |              |      | X     |          |
| POWERPOINT                                                                                                                                                                                                           |              |      | X     |          |
| ACCESS                                                                                                                                                                                                               | X            |      |       |          |
| PUBLISHER                                                                                                                                                                                                            | X            |      |       |          |
| VISIO                                                                                                                                                                                                                | X            |      |       |          |
| SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                        |              |      |       |          |
| Paqueterías de edición de texto, imagen, audio y video.                                                                                                                                                              |              |      |       |          |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                              |              |      |       |          |
| Ninguno.                                                                                                                                                                                                             |              |      |       |          |

8.6. Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Área Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaría del Ayuntamiento                                      |
| Clave del Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | D00-06                                                           |
| Puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| Categoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | General                                                          |
| Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Operativo                                                        |
| Supervisión ejercida y/o recibida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Supervisión recibida                                             |
| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |
| Servir a todos los jóvenes con 18 años cumplidos, así como a aquellos denominados Remisos, atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, a fin de expedir a su favor la Cartilla de Identidad Militar, así como en los trámites subsecuentes que les permitan obtener su Cartilla liberada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;</li><li>Elaborar, para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;</li><li>Elaborar, para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, la constancia de no registro;</li><li>En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;</li><li>Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;</li><li>Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;</li><li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y</li><li>Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.</li></ul> |                                                                  |
| LEYES, MANUALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBE CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |

15

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |       |       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li><li>Ley del Servicio Militar;</li><li>Reglamento de la Ley del Servicio Militar;</li><li>Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México; y</li><li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li></ul> |              |       |       |          |
| INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA (OSPEM, INAFED, INAFEM, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                  |              |       |       |          |
| La Zona Militar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |       |          |
| ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA AL MOMENTO DE SU INGRESO                                                                                                                                                                                                                                                            |              |       |       |          |
| Administración y control de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| RESPONSABILIDADES DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |       |       |          |
| MANEJO DE DINERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| MANEJO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ALTO         | MEDIO | BAJO  | NADA     |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |       |       |          |
| Archivo de trámite y de concentración;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |       |       |          |
| BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |       |          |
| Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |       |       |          |
| EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |       |       |          |
| Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |       |       |          |
| NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |       |          |
| Bachillerato concluido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| Carrera Técnica Concluida de Secretaria Taquimecanógrafa.                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |       |       |          |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |       |       |          |
| No requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFICE REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |       |       |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NO REQUERIDO | BAJO  | MEDIO | AVANZADO |
| WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | X     |       |          |
| EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | X     |       |          |
| POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X            |       |       |          |
| ACCESS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X            |       |       |          |
| PUBLISHER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X            |       |       |          |
| VISIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X            |       |       |          |
| PROJECT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X            |       |       |          |
| SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                         |              |       |       |          |
| No requerido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |       |       |          |

8.7. Auxiliar Administrativo

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Área Administrativa               | Secretaría del Ayuntamiento |
| Clave del Puesto                  | D00-07                      |
| Puesto                            | Auxiliar Administrativo     |
| Categoría                         | General                     |
| Nivel                             | Operativo                   |
| Supervisión ejercida y/o recibida | Supervisión recibida        |

16



52 a.  
Sesión  
ordinaria

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |       |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|------|
| MISION DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |      |      |
| Llevar a cabo los trámites que solicite la ciudadanía, llevar un control de la documentación a resguardo de la oficina, así como apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades que le encomiende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |       |      |      |
| FUNCIONES DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;</li><li>Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;</li><li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;</li><li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;</li><li>Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;</li><li>Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;</li><li>Elaborar para validación y firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y</li><li>Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.</li></ul> |      |       |      |      |
| LEYES, ORDINANCES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERÁ CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li><li>Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li><li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li><li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li><li>Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li><li>Código Financiero del Estado de México;</li><li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y</li><li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |      |      |
| INSTITUCIONES GOBIERNOS CON LAS QUE SE INTERACTUA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li><li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li><li>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li><li>Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y</li><li>Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |       |      |      |
| ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLES AL MOMENTO DE SU INGRESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |      |      |
| RESPONSABILIDADES DE BIENES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |       |      |      |
| MANEJO DE DINERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Archivo de trámite y de concentración.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |       |      |      |
| BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |      |      |
| EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Equipos de cómputo, Impresora, Multifuncional, Escáner y Copiadora.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |      |      |
| NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |       |      |      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Bachillerato.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |       |      |      |

17

|                                                                                                                             |              |      |       |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|----------|
| PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO                                                                               |              |      |       |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Carreras técnicas o profesionales relacionadas a la administración pública.</li></ul> |              |      |       |          |
| CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO                                                                             |              |      |       |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguna.</li></ul>                                                                    |              |      |       |          |
| NIVEL DE USO DE HERRAMIENTAS OFICIALES REQUERIDA                                                                            |              |      |       |          |
|                                                                                                                             | NO REQUERIDO | BAJO | MEDIO | AVANZADO |
| WORD                                                                                                                        |              |      | X     |          |
| EXCEL                                                                                                                       |              |      | X     |          |
| POWERPOINT                                                                                                                  | X            |      |       |          |
| ACCESS                                                                                                                      | X            |      |       |          |
| PUBLISHER                                                                                                                   | X            |      |       |          |
| VISO                                                                                                                        | X            |      |       |          |
| SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                               |              |      |       |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguna.</li></ul>                                                                    |              |      |       |          |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES                                                     |              |      |       |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno.</li></ul>                                                                    |              |      |       |          |

9. DIRECTORIO

|                                        |                                                                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría del Ayuntamiento            | Calle Mariano Matamoros sin número,                                                                        |
| Patrimonio Municipal                   | Barrio San Pedro, Chiconcuac, Estado de México.                                                            |
| Oficialía de Partes                    |                                                                                                            |
| Auxiliar Administrativo                |                                                                                                            |
| Archivo de Concentración               | Avenida del Trabajo sin número, Colonia Las Joyas, Chiconcuac, Estado de México.                           |
| Cronista Municipal y Archivo Histórico |                                                                                                            |
| Junta Municipal de Reclutamiento       | Calle Basilio Cantabrana, esquina con calle San José sin número, San Miguel, Chiconcuac, Estado de México. |

10. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Manual.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, a realizar la publicación del presente Manual en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

18



Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del cuarto punto del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano; -----

52 ª.  
Sesión  
ordinaria

| VOTACION   | PM | SM | 1ER-R | 2DA-R | 3SR-R | 4TA-R | 5TO-R | 6TO-R | 7MA-R |
|------------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| A favor    | X  | X  | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     |
| En contra  |    |    |       |       |       |       |       |       |       |
| Abstención |    |    |       |       |       |       |       |       |       |

Se hace del conocimiento que el cuarto punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----  
Es Cuanto. -----

-----ACUERDO N°. 180-----

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento Administración 2025-2027. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----  
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiete Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **QUINTO** y corresponde a los asuntos Generales y en este momento informo que no se tienen Asuntos Generales para tratar en la presente sesión. -----

En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Secretaria: Con gusto Presidente, el siguiente punto del orden del día es el **SEXTO** y corresponde a la Clausura de la sesión, Presidente le informo que el orden del día aprobado para la presente sesión ha sido desahogado en todos y cada uno de sus puntos. -----

En uso de la voz el Presidente expresa lo siguiente: en virtud de que todos los puntos del Orden de día fueron agotados y siendo las quince horas con treinta y cinco minutos del día seis de marzo del año dos mil veintiséis, se da por Clausurada los trabajos de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo. -----

\_\_\_\_\_  
LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO



52 ª.  
Sesión  
ordinaria

**LIC. JOY ROSAS GONZALEZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES**  
**PRIMER REGIDOR**

**C. KARINA AVILA BANUET**  
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. REYNALDO RAMOS ROJAS**  
**TERCER REGIDOR**

**LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS**  
**CUARTA REGIDORA**

**C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA**  
**QUINTO REGIDOR**

**LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA**  
**SEXTO REGIDOR**

**C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O**  
**SEPTIMA REGIDORA**

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE CHICONCUAC**

Con fundamento en los artículos 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la suscrita Secretaria del Ayuntamiento levanto la presente acta para hacer constar la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del día seis de marzo del dos mil veintiséis.