



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



UNIDOS
SÍ



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de San Mateo Atenco 2022



ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. FUNCIONES	5
IV.1.- DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5
IV.2.- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	7
IV.3.- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	9
IV.4.- DEL CRONISTA MUNICIPAL	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. VALORES Y PRINCIPIOS	10
VII.1.- VALORES	11
VII.2.- PRINCIPIOS	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	13
VIII.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII.2.- ORGANIGRAMA	13
IX. OBJETIVO	14
IX.1.- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	14
IX.2.- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	14
IX.3.- DEL CRONISTA MUNICIPAL	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las funciones y responsabilidades, así como, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Secretaría del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

Documento que atiende a las reformas de la reglamentación municipal aprobadas por el Ayuntamiento durante la presente gestión, y que han sido incorporadas al Compendio de Reglamentación Municipal.

Es instrumento administrativo que constituye un medio de consulta que debe ser actualizado, de acuerdo a las modificaciones que sufra la estructura orgánica de la administración pública municipal, al inicio o durante la administración del actual gobierno, para ser una herramienta funcional

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer de manera clara y sencilla el desarrollo de las funciones que son realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, además de constituir un instrumento de orientación a los ciudadanos, por medio del cual accedan al conocimiento de la estructura orgánica y funcional, atendiendo a la normatividad que rige los actos administrativos que le son inherentes, o bien los acuerdos y disposiciones que emite el Ayuntamiento, que tienen efecto en la vida de la comunidad.

III. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos de fecha 15 de junio de 2018, sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de Julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco 2022.
- Reglamento del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias de San Mateo Atenco.
- Compendio Reglamentario Municipal.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.



IV. FUNCIONES.

IV.1.- Corresponden a la **Secretaría del Ayuntamiento**, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las funciones siguientes:

1. Notificar a las y los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
2. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a las y los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
3. Elaborar el Programa Basado en Resultados Municipales (P.B.R.M) de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
4. Dirigir y supervisar las actividades de la o el cronista municipal, para la investigación, promoción y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;
5. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
6. Delegar en los y a las Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley, deban ser ejercidas directamente por él o la titular de la Secretaría;
7. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, de ingresos, de usufructo, de no dominio público, de modo honesto de vivir, de no trámite de cartilla, que soliciten las y los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
8. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
9. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
10. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
11. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, la designación o remoción de los y las Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
12. Acordar con los y las Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
13. Expedir el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, previa revisión y visto bueno de la Consejería Jurídica;
14. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, previa revisión y visto bueno de la Consejería Jurídica;
15. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
16. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a

- cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
17. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor(a) público(a) encargado(a) provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al o la servidora(a) público(a) correspondiente, cuando las vacantes de servidores(as) públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
 18. Solicitar los informes necesarios a los y las titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
 19. Conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 20. Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con la Presidenta Municipal;
 21. Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
 22. Llevar el registro de las organizaciones vecinales y residenciales del Municipio y fungir como enlace con la Administración Pública Municipal;
 23. Conducir y llevar el registro de las administraciones de las unidades habitacionales que hubiere en el municipio, o que se fueren desarrollando; de los representantes de sus mesas directivas; autorizar el libro de actas de las mismas, mantenerlo actualizado y fungir como su enlace con la Administración Pública Municipal;
 24. Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
 25. Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
 26. Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
 27. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación;
 28. Apoyar a las Comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;
 29. Comunicar a los y las titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
 30. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
 31. Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los conjuntos urbanos que forman parte del archivo municipal;
 32. Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
 33. Elaborar el proyecto de Punto de Acuerdo para la desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento, proyecto que deberá contar con la revisión y visto bueno de la Consejería Jurídica;
 34. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
 35. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 36. Conducir la organización de los actos cívicos del gobierno municipal;
 37. Designar, nombrar y habilitar a propuesta del Órgano Interno de Control, a l a s y los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de control y vigilancia;
 38. Solicitar los informes necesarios a los y las titulares de las Unidades Administrativas de

- las que la Secretaría del Ayuntamiento sea responsable, y
39. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal, y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

La Secretaría del Ayuntamiento para el Ejercicio de sus Funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas

**Departamento de Archivo Municipal.
Departamento de Participación Ciudadana.
Cronista Municipal.**

IV.2.- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Corresponde al o la **Titular del Departamento de Archivo Municipal**, el ejercicio de las funciones siguientes:

1. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
2. Recibir y registrar el documento o expediente en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno, procediendo a su organización y resguardo;
3. Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos;
4. Procurar y utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta;
5. Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general;
6. Inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Municipio, Organismos Auxiliares, descentralizados, autónomos, y en su caso, los que posean particulares que se relacionen con la historia del Municipio;



7. Generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio;
8. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control, catalogación y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia;
9. Gestionar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la adquisición, uso y manejo de tecnologías de la información y sistemas, que permitan contar con recursos informáticos para la digitalización del acervo documental, su uso o manejo electrónico, y su conservación en sitios bajo condiciones óptimas;
10. Proceder a la reconstrucción o recuperación de documentos en los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción, para el trámite correspondiente;
11. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
12. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado o la Federación en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
13. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento en términos de la Ley de General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
14. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
15. Orientar a las y los representantes de cada una de las dependencias de la administración municipal en el manejo y conformación del Archivo de Trámite, así como en la preparación para su envío al archivo de concentración;
16. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental existente, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficiencia;
17. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración;
18. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
19. Atender al público con rapidez, cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean necesarias;
20. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo General Municipal; así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen;
21. Proponer la implementación y renovación de mecanismos, sistemas de administración, conservación y manejo de documentos;
22. Solicitar cada seis meses a la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo General Municipal, para prevenir siniestros, haciéndolo del conocimiento de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo

23. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
24. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de vencido el plazo por el cual se realizó el préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
25. Las demás que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento y las disposiciones normativas aplicables.

IV.3.-DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El **Departamento de Participación Ciudadana**, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos siguientes:

1. Coordinar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
2. Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
3. Recibir las peticiones de las diferentes organizaciones del Municipio, y turnarlas a la Secretaria del Ayuntamiento para su atención;
4. Elaborar los oficios de solicitud de informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, que le instruya la Secretaria del Ayuntamiento; y
5. Las demás que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento y en términos de las disposiciones normativas aplicables.

IV.4.- DEL CRONISTA MUNICIPAL.

El o la **Cronista Municipal** tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

1. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
2. Promover, investigar y divulgar periódicamente el patrimonio histórico y cultural del municipio;
3. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
4. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
5. Brindar asesorías y pláticas de carácter histórico a los estudiantes de escuelas primarias, secundarias y preparatorias del municipio, a fin de promover el conocimiento y cuidado del patrimonio histórico municipal;
6. Promover, elaborar y actualizar la Monografía del Municipio;
7. Promover y gestionar la incorporación del servicio social a través de las Universidades, en las carreras de Antropología e Historia, que contribuyan de manera corresponsable, con la educación histórica del municipio;
8. Promover y gestionar la incorporación del municipio, a los beneficios de programas

- federales o estatales, en materia de rescate del patrimonio histórico del municipio;
9. Promover la colaboración del Municipio, con las Instituciones del INAH, CONACULTA y otras, que contribuyan al estudio y rescate del patrimonio histórico municipal;
 10. Promover que las Instituciones Educativas del Municipio, incluyan libros, memorias, biografías, folletos, revistas, gacetas, periódicos y toda clase de documentos a través de los cuales, se difunda el conocimiento histórico y patrimonial del Municipio, y
 11. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

V. MISIÓN

Ser la Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de dar fe de los actos que en el ejercicio y desempeño del Gobierno del Ayuntamiento Constitucional de San Mateo Atenco se realicen, en cumplimiento en el marco de sus facultades al Plan de Desarrollo Municipal, aplicando en su actuación y procesos operativos principios de eficiencia, eficacia, así como de honestidad, justicia, lealtad, disciplina, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, otorgando los servicios que le son inherentes de manera cercana y sensible a las demandas de los ciudadanos atenquenses.

VI. VISIÓN

Alcanzar a través de la mejora continua en su actuar y procesos administrativos llevados a cabo por esta Dependencia de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, estándares de calidad y eficiencia que coadyuven en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo el marco normativo, cumpliendo sus objetivos y metas, y con ello lograr el desarrollo y consolidación de las aspiraciones de un gobierno que atienda y promueva el desarrollo del municipio, privilegiando su concepción vanguardista.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8.5 y 8.8 del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

VII.1.- VALORES

1. **COOPERACIÓN:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
2. **COMPROMISO:** Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.
3. **HONESTIDAD:** Conducirse en todo momento de manera correcta, procurando satisfacer



el interés general, sin buscar compensaciones o ventaja personal, de cualquier persona física o jurídico-colectiva que puedan comprometer su desempeño.

4. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud, religión, apariencia física, situación migratoria, embarazo, opiniones, preferencias sexuales o filiación política, o cualquier otro motivo.
5. **INTEGRIDAD:** Observar en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea apegado a derecho y al interés social.
6. **JUSTICIA:** Adoptar en el desempeño de sus funciones el respeto a la legalidad, y, conforme a esa premisa, procurar dar a cada quién lo que le corresponde.
7. **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que el municipio le ha conferido al servidor público, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad en donde prevalezca el interés superior de las necesidades colectivas.
8. **RESPECTO:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas, compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, a través del diálogo cortés y armónico que conduzca al entendimiento.
9. **RESPECTO A LA DIVERSIDAD:** Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo.
10. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Que la actuación de las y los servidores públicos garantice, promueva y proteja los derechos humanos de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
11. **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con todas las obligaciones y funciones de manera puntual.
12. **SOLIDARIDAD:** Apoyar y colaborar con las servidoras y servidores públicos y la ciudadanía de manera desinteresada y por el bien común.

VII.2.- PRINCIPIOS

1. **LEGALIDAD:** Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.
2. **CONFIDENCIALIDAD:** Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
3. **DISCIPLINA:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.
4. **IMPARCIALIDAD:** Brindar a la ciudadanía el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias, no permitir que influencias, intereses o prejuicios afecten su compromiso para tomar decisiones.
5. **ECONOMÍA:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales.



6. **EFICACIA:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
7. **EFICIENCIA:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos, para lograr los objetivos propuestos.
8. **INTERÉS PÚBLICO:** Dar prioridad a la atención de las demandas colectivas, por encima de intereses y beneficios particulares.
9. **OBJETIVIDAD:** Actuar en el servicio público sin apego a los sentimientos o afinidad que se pueda tener con respecto a otra persona, objeto o situación.
10. **PROFESIONALISMO:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
11. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Cumplir con la obligación de la rendición de cuentas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, para que sus actos u omisiones que sean contrarios a la legalidad sean sujetos de sanciones.
12. **TRANSPARENCIA:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, que garantice el acceso a la información pública que se encuentre en posesión del sujeto obligado con la debida protección de los datos personales.
13. **UNIDAD:** Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.
14. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

VIII.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Secretaría del Ayuntamiento.

- a) Departamento de Archivo Municipal.
- b) Departamento de Participación Ciudadana.
- c) Cronista Municipal.

VIII.2.- ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO.

IX.1.- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Organizar, administrar, conservar y salvaguardar los acervos administrativos e históricos municipales, comprendiendo los generados con motivo de la función pública de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o cualquier otra autoridad y los particulares, procurando su adecuada administración, conservación y enriquecimiento; dado que los acervos que se contienen en el Archivo Municipal, son el reflejo de la historia del Municipio de San Mateo Atenco; además de brindar el servicio de información y consulta para la resolución de trámites administrativos o la toma de decisiones, investigación y estudio para la realización de trabajos científicos o de interés particular.

IX.2.- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Coordinar, atender, asistir, orientar y dar seguimiento a las actividades que dentro del marco de sus atribuciones realicen los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Auxiliares y en general cualquier ciudadano o ciudadana, con el fin de turnar todas las solicitudes y gestiones de la ciudadanía en general a las Dependencias, Organismos Descentralizados y Autónomos de la Administración Pública Municipal, y en su caso, tomar conocimiento de las que se realicen ante las dependencias federales y estatales que sean remitidas para su atención.

IX.3.- DEL CRONISTA MUNICIPAL

Fomentar la identidad municipal, mediante la investigación de los sucesos históricos y el acontecer diario que se vive en San Mateo Atenco, dejando sobre los mismos un registro escrito, fotográfico, audiovisual o por cualquier medio, a efecto de que las futuras generaciones puedan consultarlo.



Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, a los nueve días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

Ana Aurora Muñiz Neyra
Presidenta Municipal Constitucional

Antonio Sánchez González
Síndico

María del Rayo González Villar
Primera Regidora

Alberto Zepeda Segura
Segundo Regidor

Johana Brick González Escutia
Tercera Regidora

Arturo Eliam González Campos
Cuarto Regidor

Ma. Guadalupe Tapia Medina
Quinta Regidora

Alejandro Martín González Silva
Sexto Regidor

Abelino Espinoza Reyes
Séptimo Regidor

Esmeralda Álvarez Ramírez
Encargada del Despacho de la
Secretaría del Ayuntamiento.

