



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO



FACULTAD DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

**EL PAPEL DEL PLANIFICADOR URBANO EN LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC EN
EL PERÍODO 2016-2018**

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN PLANEACIÓN URBANA

PRESENTA:

ERNESTO PALMA MEJÍA

DIRECTOR:

L. EN P.T. ALBERTO SÁNCHEZ ROMERO

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO, NOVIEMBRE DE 2017



ÍNDICE

SIGLAS	7
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO I: LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA PLANEACIÓN EN LOS MUNICIPIOS.....	12
1.1 Municipio.....	12
1.2 Ayuntamiento.....	17
1.3 Administración Municipal	18
1.4 La Secretaría del Ayuntamiento.....	21
1.5 El Planificador Urbano en la Secretaría del Ayuntamiento	25
1.6 Sobre la necesidad de profesionalizar	26
1.7 La ruta de la profesionalización y sus criterios.	29
CAPÍTULO II: ESTANDAR DE COMPETENCIA “EJECUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO” A NIVEL NACIONAL.....	35
2.1 Fundamento legal en materia de Certificación de Competencia Laboral a Nivel Nacional.....	36
2.2 Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C.	41
2.2.1 Misión, Visión, Objetivos y Valores.....	41
2.3 Convenios.....	43
2.4 Red CONOCER.....	43
2.5 Programa de profesionalización gubernamental.....	45
2.6 Estándares de competencia	46



2.7 Estándar de Competencia Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.....	47
2.7.1 Propósito del estándar de competencia	47
2.7.2 Descripción General del Estándar de Competencia.....	48
2.7.3 Nivel en el Sistema Nacional de Competencias	48
2.7.4. Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencias	49
2.7.5 Aspectos relevantes de la evaluación	49
2.7.6 Coordinar las celebraciones de las sesiones de cabildo 1 de 4	50
2.7.7 Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal 2 de 4	58
2.7.8 Publicar disposiciones municipales de observancia general 3 de 4.....	66
2.7.9 Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal 4 de 4.....	71
 CAPÍTULO III: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL “FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO” EN EL ESTADO DE MÉXICO.....	 78
3.1 Fundamento legal en materia de Certificación de Competencia Laboral en el Estado de México.	79
3.2 Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)	86
3.2.1 Misión, Visión y Objetivos	87
3.3 COCERTEM	88
3.4 Norma Institucional de Competencia Laboral Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en el Estado de México.....	89
3.4.1 Asistir la celebración de sesiones del Cabildo 1 de 5.....	91
3.4.2 Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan 2 de 5.....	100



3.4.3	Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial 3 de 5	106
3.3.4	Publicar la Gaceta Municipal 4 de 5	110
3.4.5	Elaborar el inventario de bienes del municipio 5 de 5.....	113
CAPÍTULO IV: EL PAPEL DEL PLANIFICADOR URBANO EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC MÉXICO EN EL PERÍODO DE GOBIERNO 2016-2018		
4.1	Planeación de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento ..	121
4.2	La participación del Secretario del Ayuntamiento en la integración de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Zinacantepec.....	126
4.3	El papel del Planificador Urbano como Secretario del Ayuntamiento al Certificarse en las Normas Institucional de Competencia Laboral, como caso de éxito.	134
CONCLUSIONES.....		140
RECOMENDACIONES		146
BIBLIOGRAFÍA		149
Anexo 1. Experiencia Profesional y Laboral		151



ÍNDICE DE PRODUCTOS

Producto 1: Convocatoria de la Quinta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo	53
Producto 2: Orden del día de la Quinta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo	54
Producto 3: Acta de la Cuarta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo	55
Producto 4: Acta de la Quinta Sesión Abierta Extraordinario de Cabildo	57
Producto 5: Registro de correspondencia recibida	60
Producto 6: Control de correspondencia	61
Producto 7: Registro de Archivo de concentración	62
Producto 8: Documento de Certificación elaborado	63
Producto 9: Constancia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento	65
Producto 10: Anexo del documento que se solicitó publicar	69
Producto 11: Solicitud de la publicación de observancia general	70
Producto 12: Documento de notificación de acuerdos de cabildo	73
Producto 13: Solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones	75
Producto 14: Informe del seguimiento de acuerdos	76
Producto 15: Citatorio para sesión de Cabildo	93
Producto 16: Acta de sesión de Cabildo elaborada	97
Producto 17: Oficio para informar los acuerdos de Cabildo	99
Producto 18: Documento oficial validado	101
Producto 19: Constancia de vecindad	103
Producto 20: Documento certificado	105
Producto 21: El informe de correspondencia recibida y por entregar	107
Producto 22: El inventario de archivo en concentración municipal	109
Producto 23: Gaceta municipal publicada	112
Producto 24: Cédula del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio	116
Producto 25: Cédula del inventario de bienes inmuebles del municipio	119



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Mapa de ubicación del municipio de Zinacantepec Estado de México	16
Ilustración 2: Modelo de organigrama para un municipio urbanizado	21
Ilustración 3: Organigrama de la Administración Pública Municipal de Zinacantepec 2016-2018	25
Ilustración 4: Norma Institucional de Competencia Laboral	36
Ilustración 5: Norma Institucional del Estado de México	79
Ilustración 6: Organigrama actual de la Secretaría del Ayuntamiento	121
Ilustración 7: Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento .	136
Ilustración 8: Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.....	137



SIGLAS

- **Aspirante:** Ciudadano o servidor público municipal aspirante a una certificación.
- **APM:** Administración Pública Municipal.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.
- **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **Archivos generales:** Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias y entidades públicas, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los archivos generales de las entidades de la administración pública paraestatal y los archivos generales de los Ayuntamientos del Estado y sus entidades.
- **CCE:** Consejo Coordinador Empresarial.
- **CONCAMIN:** Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos de Mexicanos.
- **COPARMEX:** Confederación Patronal de la República Mexicana.
- **CTM:** Confederación de Trabajadores de México.



-
- **Certificación:** Reconocimiento formal y con vigencia temporal de los conocimientos y habilidades adquiridos y demostrados por los servidores públicos municipales.
 - **COCERTEM:** Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
 - **CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
 - **CROC:** Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.
 - **Quorum:** Número de individuos necesario para que sean válidos los acuerdos tomados en una asamblea.
 - **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México.
 - **IIGCEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México.
 - **INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
 - **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
 - **NICL's:** Norma Institucional de Competencia Laboral.



INTRODUCCIÓN

Actualmente en la Administración Pública Municipal se requiere de servidores públicos que cuenten con los conocimientos y experiencia laboral necesaria para que estén en posibilidades de llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, de la manera más eficaz y eficiente posible; es por ello, que contar con la Certificación en Competencia Laboral, se torna imprescindible para los funcionarios públicos de la Administración Municipal y sobre todo en las dependencias que de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son obligatorias para el buen funcionamiento de la administración.

En este sentido, en la presente memoria se aborda el problema relacionado con la falta de una adecuada profesionalización de los servidores públicos municipales, pero primordialmente el papel que desempeña el Planificador Urbano, en el ejercicio del cargo de Secretario del Ayuntamiento, desde una visión multidisciplinaria obtenida durante su formación profesional.

En el desarrollo del presente documento, es importante considerar el perfil profesional que debe tener el servidor público para desempeñar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, así como la certificación que debe cumplir para facilitar la planeación, programación y ejecución de sus funciones.

En éste contexto, para la realización del presente trabajo, fue necesario conocer los conceptos básicos que se involucran en la administración municipal, así como la contextualización del problema de la profesionalización del personal administrativo, toda vez que actualmente en los municipios del Estado de México se debe contar con personal certificado en la competencia laboral de las funciones que desempeñará, a fin de que permita a los servidores públicos de las diferentes áreas realizar sus funciones de manera más eficiente, asimismo, identificar las funciones del Secretario del Ayuntamiento para relacionarlas con el perfil del Planificador Urbano, lo que fortalece su desempeño en el ejercicio de sus funciones, desde el



punto de vista de su formación considerando los aspectos metodológicos, demográficos, sociológicos y legales que son parte fundamental en la elaboración de herramientas utilizadas en la planeación para la ejecución de cualquier plan o programa. Es por ello que la formación del Planificador Urbano, le da un alto grado de competencia en el desempeño de algún cargo en la Administración Pública Municipal.

Posteriormente, se describirán las dos certificaciones que existen actualmente, una en la instancia federal y otra en la instancia estatal, analizando sus particularidades, comparando sus diferencias y atendiendo su contenido para el mejor desempeño en el cargo de Secretario del Ayuntamiento. Lo que sin duda nos permitirá tener un panorama claro de la visión que se tiene en relación a las funciones de Secretario del Ayuntamiento en el ámbito federal y estatal.

De igual forma, en el desarrollo de la presente memoria, analizaremos a detalle el papel del Planificador Urbano en el desempeño del cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, describiendo la estructura orgánica del área, las funciones de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo, la utilización de una herramienta metodológica que permitió la integración de la actual administración municipal de Zinacantepec y las ventajas comparativas que nos da la formación del Planificador Urbano para el desempeño de cargo de Secretario del Ayuntamiento.

Finalmente se concluye con la presentación del apartado de conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis de todos los aspectos presentados en ésta memoria, dando prioridad a la visión del Planificador Urbano, a la preparación académica del mismo, así como la experiencia obtenida en el desempeño de otros cargos.



CAPÍTULO I:

LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA PLANEACIÓN EN LOS MUNICIPIOS



CAPÍTULO I: LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA PLANEACIÓN EN LOS MUNICIPIOS

En el presente capítulo se plasman los conceptos que sirven para la comprensión y contextualización de la Memoria de Experiencia Laboral y de la descripción de la función del Planificador Urbano.

Se abordan conceptos y temas como Municipio, Ayuntamiento así mismo se describió la situación actual de la Administración Pública Municipal de Zinacantepec.

1.1 Municipio

El municipio se define como una persona jurídica de derecho público, compuesta por un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad al estar asentado permanentemente en un territorio dado, con un gobierno autónomo y sometido al orden jurídico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas municipales requeridas por la comunidad (Fernández, 2001).

En un contexto actual, el municipio se enfoca a la prestación de servicios, atención de demandas y necesidades de la ciudadanía; por lo tanto, en el municipio se realizan acciones que permiten modificar y hacer más equitativo el esquema distributivo de las participaciones federales.

Por lo anterior se fortalecen las atribuciones hacendarias y financieras, se incrementa la capacidad técnica para promover y realizar proyectos exitosos con recursos públicos, se impulsa el desarrollo integral de las comunidades, se realizan obras y servicios basados en la calidad total además de cumplir con los lineamientos y normatividad previamente establecidos por las instituciones públicas correspondientes.



Para realizar todas estas acciones el municipio debe integrar sus áreas administrativas con personal capacitado y competente con el objetivo de cumplir con todas las disposiciones, principalmente un adecuado ejercicio y comprobación de los recursos públicos.

Para Fraga, (2002). “El municipio es una forma en que el Estado descentraliza los servicios públicos correspondientes a una circunscripción territorial determinada”. De acuerdo con el INAFED, (2008) el municipio ha sido la base del desarrollo y la unidad nacional; es la forma de gobierno más cercana a los ciudadanos. Desde la época colonial, los municipios han generado soluciones prácticas, eficaces y eficientes para la atención de problemas en todos los campos.

No obstante, desde hace muchas décadas la acción municipal fue desplazada por la intervención de administraciones estatales y federales, debilitando de esta manera la capacidad municipal para responder a las crecientes y complejas necesidades de la sociedad.

El municipio es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial, la organización política y administrativa de los estados de la federación en su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 constitucional, que a la letra dice:

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...*

(Reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014).



El municipio, es una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, con capacidad política y administrativa tiene tres elementos básicos:

- **Población:** Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.
- **Territorio:** Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.
- **Gobierno:** Como primera instancia de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

En este sentido, jurídicamente se contempla la existencia de las áreas administrativas que permitan la organización dentro de la Administración Municipal para la aplicación de los recursos públicos y corresponde a los servidores públicos desempeñarse de acuerdo a principios y capacidades en el desempeño de sus funciones.

La ejecución de recursos públicos recae principalmente en los municipios, por lo tanto, es necesario entender que el municipio es la entidad político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado administrativamente, que tiene unidad de gobierno y se rige por normas jurídicas de acuerdo a sus propios fines (Salazar, 2009).

Con los conceptos anteriores se comprende que el municipio es un ente conformado por tres elementos, la población el territorio y el gobierno, el cual debe brindar de buena manera servicios públicos pero además contar con una estructura orgánica



dependiendo del tamaño y el número de población que resida dentro de él; para el caso particular de Zinacantepec, según el Bando Municipal de Zinacantepec (2016), tenemos la siguiente división territorial:

Artículo 16.- La extensión territorial es de 30,918.10 hectáreas. Colindando al Norte con el Municipio de Almoloya de Juárez; al Sur con el Municipio de Texcaltitlán; al Este con los Municipios de Toluca y Calimaya; al Oeste con los Municipios de Temascaltepec y Amanalco de Becerra; y al sureste con los Municipios de Villa Guerrero y Coatepec Harinas.

Significado

El Municipio de Zinacantepec o Zinacantepetl, bajo la premisa de identidad proviene, proviene del Náhuatl; Zinacan, que significa “murciélago”, tepetl, “cerro” y co, “en” que en conjunto se denominaría “En el cerro del murciélago” o “junto al cerro de los murciélagos”; el glifo toponímico tiene como característica principal medio cuerpo de murciélago con alas extendidas montado sobre un cerro, mismo que es considerado patrimonio del municipio y solo podrá ser utilizado de forma oficial (Zinacantepec, 2016). Como se muestra en el siguiente mapa.



Ubicación



*Ilustración 1: Mapa de ubicación del municipio de Zinacantepec Estado de México
Fuente: Elaboración con base en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018*

Como se puede apreciar en la Ilustración 1, el municipio se encuentra ubicado dentro del Valle de Toluca; por su territorio cruzan dos importantes vías de comunicación hacia los Estados de Michoacán y Guerrero, es paso obligado para los municipios vecinos de Almoloya de Juárez, Amanalco de Becerra y Temascaltepec; su posición geográfica fortalece el desarrollo de las actividades económicas por que se convierte en punto de oportunidad.

La extensión territorial estatal que corresponde al municipio de Zinacantepec es del 1.39%, misma que lo ubica en el lugar 22; su población representa el 1.11% de la población estatal y 0.15% de la nacional, indicadores que lo sitúan en el lugar 21 y aporta el 17.7% para la región XIII Toluca.

En 2010 el municipio contaba con una población de 167 mil 759 habitantes, de los cuales 51.06% son mujeres y 48.94% hombres, a nivel estatal representaba el 1.11% y a nivel nacional el 0.15%, datos provenientes del Censo de Población y Vivienda de ese año.



1.2 Ayuntamiento

De acuerdo a Reynoso, Villafuerte y Eudave, (2003) en el Manual Básico para la Administración Municipal la palabra *Ayuntamiento* se refiere al carácter de comunidad básica, significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

Así mismo, el Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto al órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento es reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en cada una de las constituciones de los estados y en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa (INAFED, 2008).

En cuanto a la integración del Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Art. 16, establece que los Ayuntamientos se renovarán cada tres años y se integrarán de la siguiente forma:

Artículo 16.- Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:



- I. *Un presidente, un síndico y seis regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes;*
- II. *Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y hasta seis regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil y menos de 500 mil habitantes;*
- III. *Un presidente, dos síndicos y nueve regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa. Habrá un síndico y hasta siete regidores según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil y menos de un millón de habitantes; y IV. Un presidente, dos síndicos y once regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa y un síndico y hasta ocho regidores designados por el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de un millón de habitantes.*

Para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al ámbito municipal, la administración pública municipal debe disponer de un aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales para hacer frente a la creciente demanda de obras, servicios públicos y de asistencia social, así como un eficiente promotor del desarrollo económico.

1.3 Administración Municipal

En lo que respecta a la administración municipal se trata de una función organizacional, no de una actividad particular de un dirigente. Se realiza dentro de



estructuras y procesos organizados. Es aplicable en todo tipo de organización, ya sea con un fin social, económico o cultural.

La administración es una tarea inherente a cualquier organización social independientemente de su naturaleza, fines o características. La administración es una herramienta o “traje a la medida” que sirve principalmente para:

- Organizar y dirigir un grupo hacia el cumplimiento de sus fines,
- Integrar y encausar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados,
- Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y
- Proponer reglas para alcanzar resultados.

La Administración Pública Municipal (APM) se conforma de las diferentes áreas o departamentos del gobierno municipal: Tesorería, Obras y Servicios Públicos, Oficialía Mayor, Secretaría, Archivo Municipal, Planeación y Finanzas, Seguridad Pública, Cultura y Bienestar Social, Relaciones Públicas entre otras áreas; así como por los funcionarios y empleados que las integran.

Asimismo, la administración se preocupa por lograr los objetivos de una manera productiva, eficaz y eficiente entendiéndose por:

- **Productividad:** generar los resultados dentro de un tiempo dado, con los recursos disponibles,
- **Eficacia:** Es el logro efectivo de los objetivos, y
- **Eficiencia:** Es el logro efectivo de los objetivos con la cantidad mínima de recursos (INAFED,2008).

Finalmente por lo que respecta a la organización de la APM, es necesario tener un estricto control en la formulación de los equipos de trabajo dependiendo de perfiles,



categorías y niveles de profesionalización con el firme objetivo de llevar a buen puerto la administración en beneficio de la ciudadanía.

Para determinar que es la Administración Pública Municipal tomando en cuenta las aportaciones de los autores antes mencionados se comprende que es una organización que tiene a su cargo la actividad del gobierno municipal regulada por la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los ordenamientos jurídicos que disponen sus funciones y reglamentan los procedimientos administrativos; encaminada a planear, ejecutar y controlar las acciones e inversiones destinadas al desarrollo de la comunidad municipal de acuerdo con las estrategias y objetivos de desarrollo integral del estado y del país en su conjunto.

Se considera a la administración pública municipal como un sistema dotado de funciones expresadas en leyes y reglamentos, estructurada conforme a tres grandes subsistemas, tendríamos que se les puede dividir en áreas de regulación o normativas; áreas de operación o sustantivas y áreas adjetivas o de apoyo, sea éste técnico o administrativo (Reynoso, 2003).

La Administración Pública Municipal de Zinacantepec, así como la mayoría de los municipios del Estado de México se apoya en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal

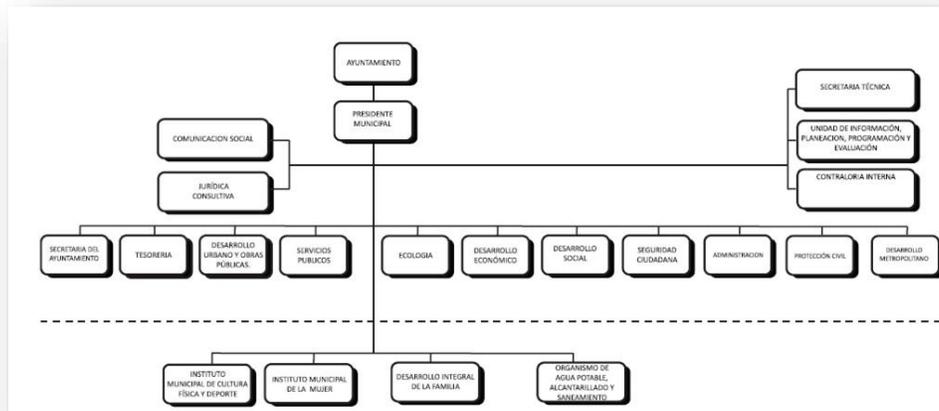
Los ordenamientos jurídicos antes mencionados permiten comprender el desarrollo y el fundamento legal por el cual la administración pública municipal ejerce su proceso o sistema conferido de las atribuciones para servir, planear, ejecutar y



controlar a la ciudadanía del municipio de Zinacantepec estos mismos siendo expresados en leyes, reglamentos y estructuras para su organización.

Para representar el ordenamiento legal rector de la Administración Pública Municipal, se define el término de Bando Municipal de acuerdo a los autores Reynoso y Villafuerte como: "... el conjunto de disposiciones de carácter reglamentario y administrativo que regulan la organización política y administrativa de los municipios, las obligaciones de sus habitantes y vecinos, así como sus competencias de autoridad municipal para mantener la seguridad pública en su jurisdicción" (Reynoso, 2003).

El siguiente organigrama corresponde a un municipio del Estado de México con clasificación tipo B, cuyo común denominador es contar con más de 150 mil habitantes y menos de 500 mil; que es el caso de Zinacantepec, como se ilustra en la siguiente ilustración:



*Ilustración 2: Modelo de organigrama para un municipio urbanizado
Fuente: Elaboración con base en el IAPEM*

1.4 La Secretaría del Ayuntamiento

Dentro de las actividades de la administración municipal la Secretaría del Ayuntamiento cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante, entre sus principales funciones se encuentran las



de convocar a las sesiones, apoyar al presidente municipal en la conducción de las mismas, levantar las actas y redactar los acuerdos, que son la concreción de los puntos debatidos en las propias sesiones.

El Secretario del Ayuntamiento es el encargado del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal. Contando sobre todo con una visión de desarrollo.

Sus atribuciones se encuentran contenidas en el Art. 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que a la letra dice:

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

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;*
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;*
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;*
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;*
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;*
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;*



-
- VIII. *Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;*
- IX. *Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;*
- X. *Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;*
- XI. *Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.*
- En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.*
- XII. *Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos 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.*

Artículo 92.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:



- I. *En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;*
- II. *Derogada*
- III. *Derogada*
- IV. *Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones.*

Lo anterior muestra las actividades que debe ejercer el Secretario del Ayuntamiento por lo que en los siguientes capítulos se analiza la pertinencia a profesionalizarse para ejercer las funciones antes mencionadas de la mejor manera posible y apegadas a la ley.

Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará de dependencias, áreas administrativas, organismo públicos descentralizados, autónomos y desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que considere necesarios para el desarrollo de sus actividades siendo las siguientes:

Dependencias administrativas:

- Secretaría del Ayuntamiento,
- Tesorería Municipal,
- Dirección de Obras Públicas,
- Dirección de Desarrollo Económico,
- Dirección de Desarrollo Social,
- Dirección de Seguridad Pública,
- Contraloría Municipal,
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
- Dirección de Desarrollo Urbano,
- Dirección de Desarrollo Metropolitano,
- Dirección de Servicios Públicos,
- Dirección de Educación, cultura y Turismo,
- Coordinación de Gobernación,
- Coordinación de Protección Civil y Bomberos



- Dirección de Administración, y
- Dirección de Medio Ambiente.

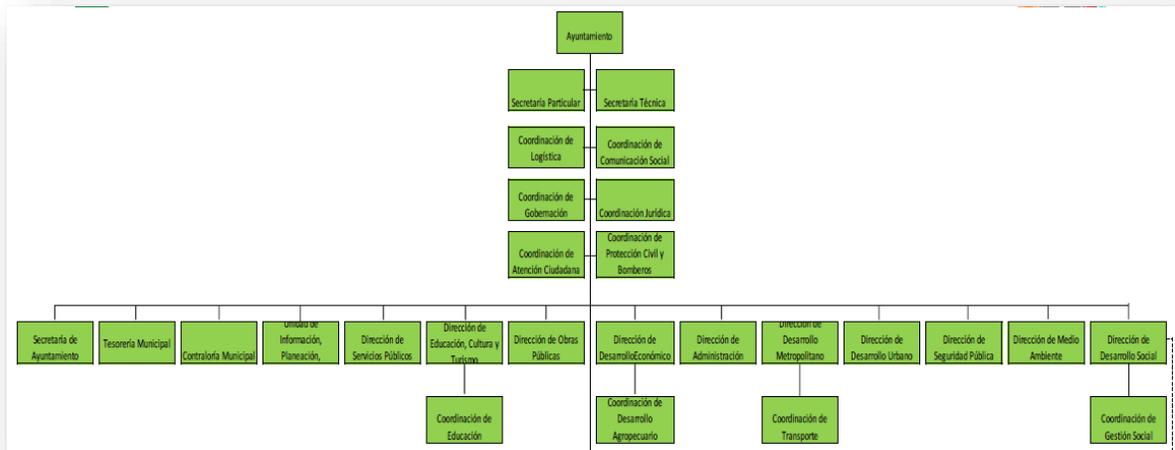


Ilustración 3: Organigrama de la Administración Pública Municipal de Zinacantepec 2016-2018

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018

1.5 El Planificador Urbano en la Secretaría del Ayuntamiento

El Planificador Urbano está enfocado a la búsqueda de alternativas de desarrollo a partir de un ordenamiento más racional del territorio, el cual, debe fundamentarse en el conocimiento profundo de las formas y mecanismos de intervención con el apoyo de conceptos, métodos y técnicas de planeación, además del conocimiento de las características físico-geográfico y ecológicas del territorio, asimismo, debe explicar el comportamiento de los diferentes agentes sociales, económicos y políticos que intervienen en la configuración del espacio.

Con el conocimiento de las funciones del Secretario del Ayuntamiento y la visión del profesionalista en planeación urbana, se puede deducir que tiene una participación permanente principalmente en las siguientes acciones de gobierno:



-
- Visión de crecimiento y desarrollo en la autorización del programa anual de obras que se autoriza en sesión de cabildo. Donde el Planificador Urbano desde la Secretaria del Ayuntamiento impulsa el adecuado ejercicio de obras y acciones con su visión de planeación y prospectiva de desarrollo municipal,
 - Participación permanente en la elaboración del plan de desarrollo urbano municipal, aportando conceptos y métodos para su diseño y planeación, para posterior autorización en sesión de cabildo.
 - Coadyuva en establecer contextos sociales en la implementación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal y ciudadanía.
 - En materia de patrimonio municipal, el Planificador Urbano dentro de la administración municipal, tiene la visión de regularizar los bienes inmuebles para la adecuada administración y utilización de los mismos.
 - La visión del Planificador Urbano desde la Secretaria del Ayuntamiento le permite Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
 - Finalmente el secretario del Ayuntamiento debe certificarse y cumplir con esta parte normativa para desempeñar sus funciones y relacionarlas con su perfil de Planificador Urbano.

1.6 Sobre la necesidad de profesionalizar

En los gobiernos municipales para cumplir con la normatividad resulta necesario impulsar políticas de profesionalización en las áreas administraciones municipales que la misma Ley establece.

Por lo tanto “la profesionalización del servicio público, entendida como la gestión de los recursos humanos que realizan la función de gobierno y que se sustenta en el mérito, la igualdad de oportunidades, la calidad y la competencia profesionales, se



ha asumido cada vez más como una condición necesaria para la consolidación de la democracia”. (Merino, 2006), consecuentemente, la profesionalización de los servidores públicos municipales es una obligación normativa para el cumplimiento de funciones, este proceso comenzó a realizarse en el año 2003, cuando se promulgo la primera legislación de la historia específicamente destinada a establecer un servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal (INAFED, 2008). A raíz de esta Ley se inicia los estudios de la preparación que tienen las autoridades municipales en el país.

Sin embargo, si en el ámbito nacional ese proceso se encuentra en una fase inicial, en el nivel de los gobiernos municipales la profesionalización se encuentra todavía lejos de adoptarse como una política deliberada. Si bien en algunas entidades se han promulgado leyes para establecer servicios civiles de carrera y se han extendido esa obligación a los municipios que los integran en los hechos, la mayor parte de las administraciones públicas de esos niveles siguen funcionando sobre la base de la lealtad política personal (INAFED, 2008)

Las administraciones municipales débiles en sus capacidades de acción, frágiles institucionalmente, y pobres en sus recursos y facultades, por ejemplo en una encuesta realizada en el 2006 por Mauricio Merino a las autoridades y administrativos de los municipios se obtuvieron los siguientes datos:

- a) Cerca de 21% de los presidentes municipales apenas habían cursado la escuela primaria (cifra que incluía a quienes ni siquiera la habían completado); otro 13% tenía estudios (completos o incompletos) de secundaria; y solo 43% de los presidentes municipales tenía como último grado de estudios la licenciatura completa.
- b) Para el caso de los Secretarios del Ayuntamiento, poco más de 8% tenía como último grado de estudios la primaria (incluyendo a quienes no la habían concluido); otro 15% contaba con estudios (completos o incompletos) de secundaria; una cifra equivalente tenía estudios



completos de preparatoria como último grado obtenido; mientras que sólo 47% de los secretarios había completado estudios de licenciatura.

- c) Cifras muy similares caracterizaban a los Tesoreros; casi 13% no había trascendido la educación primaria; otro 14% había llegado hasta la secundaria, con estudios completos o incompletos; cerca de 11% tenía estudios completos de preparatoria como último grado obteniendo; y apenas la mitad había logrado terminar los estudios de licenciatura (50.29%).

Además, en la mayor parte de los casos a las carencias de formación escolar se sumaba el hecho de que los principales funcionarios municipales tampoco tenían experiencia previa en ese nivel de gobierno. De acuerdo con la misma fuente citada, por ejemplo:

- a) Solo el 11% de los Presidentes Municipales había ocupado algún cargo en ese nivel de gobierno, mientras que más el 61% había sido trabajador independiente o provenía de la empresa privada o de un negocio propio.
- b) Lo mismo ocurría con los Secretarios de Ayuntamiento: sólo 16.7% había trabajado antes en algún gobierno municipal, mientras que el 26% tenía experiencia laboral previa en un organismo público, Tanto que otro 47.2% había sido profesionista independiente o provenía de la empresa privada.
- c) Los Tesoreros Municipales seis de cada diez, 61.5% informo que previamente se había dedicado a ser profesionista independiente o bien provenía de la empresa privada o de un negocio propio; cifra que contrasta con 14.7% que manifestó haber laborado antes en el nivel de gobierno municipal.
- d) Solo el 26.2% de los titulares de las unidades de planeación habían trabajado alguna vez en un gobierno municipal, mientras que apenas 24.4% de los responsables de las unidades de personal habían ocupado una plaza en ese nivel de gobierno. (Merino, 2006)

Por las estadísticas anteriormente expuestas se reitera con mayor fuerza la necesidad de profesionalizar a los servidores públicos que se desempeñan en el



ámbito municipal y son los antecedentes que permiten plantear las propuestas de profesionalización municipal que permita un mejor desempeño de las funciones de los diferentes cargos.

Todos los cargos de designación en razón de la confianza política otorgada en las urnas. Es decir, el que se afirma en la identidad entre elección y nombramiento como dos asuntos concatenados que, sin embargo, responden a principios diferentes; o el que se opone, por otro lado, a la politización partidaria de la agenda de gobierno pero que respondan a las expectativas sociales y administrativas.

Sin embargo ni los valores democráticos ni el diagnóstico de política pública han logrado hacerse cargo de los supuestos que hasta ahora han impedido la profesionalización de los municipios. La profesionalización fracasa cada vez que se propone al margen de las restricciones que se le oponen y a las que se suman además, la cultura política del país (que no tiende a castigar, sino a premiar la conformación de grupos articulados sobre la base de liderazgos políticos).

En este sentido, se tiene que plantear la profesionalización como una política necesaria. Es decir, como una condición sin la cual podrán cumplirse a cabalidad los fines institucionales, que persiguen los gobiernos municipales y cumplir con lo estipulado en las leyes orgánicas de los estados en materia de profesionalización y certificación de los servidores públicos que desempeñan cargos y tienen responsabilidades en el manejo de recursos y toma de decisiones.

1.7 La ruta de la profesionalización y sus criterios.

Es preciso advertir que no existe una sola definición canónica de lo que ha de entenderse por profesionalización en el servicio público, sino que todo depende del punto de vista que se adopte. Pero si puede afirmarse que la profesionalización que tomaré en cuenta para efectos de este documento se refiere a la política pública mediante la cual se organizan las normas y los procedimientos administrativos



indispensables para garantizar que un cuerpo burocrático que cuente con las capacidades profesionales necesarias para cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas de manera estable.

Una política pública específicamente diseñada para resolver el problema que representa la improvisación y la falta de capacidades necesarias para el desempeño de los puestos públicos. Como toda política pública, la profesionalización supone una definición precisa del problema que se quiere resolver y el diseño de los instrumentos normativos, para llevar a cabo la solución propuesta.

Como política pública, la profesionalización ha de suponer una política integral que busca garantizar que, en efecto, un determinado cuerpo burocrático tenga las capacidades para cumplir con sus responsabilidades de manera estable.

La profesionalización puede adoptar muy diversas capacidades profesionales que se esperan de quienes forman parte de una organización y que han de estar claramente vinculadas con sus propósitos formales. Una política específicamente destinada a construir capital humano. Es decir, que tiene como principal objetivo el desarrollo de las capacidades individuales y de grupo de quienes han de cumplir los propósitos de la organización.

Que sus resultados han de medirse en términos del cumplimiento de los objetivos propios de la organización, la profesionalización se dirige hacia la solución del problema que supone la improvisación y la falta de calidad en el desempeño de los puestos públicos, nada serviría invertir medios públicos en una política de profesionalización si esta no se refleja en la calidad de los resultados.

La profesionalización fracasa cuando las organizaciones carecen de alguna de las condiciones básicas en las que han de descansar los criterios ya señalados. Por ejemplo:

1. Que la organización carezca de definiciones claras sobre lo que se espera de ella.



2. Que la organización carezca de definiciones precisas sobre las funciones asignadas a cada uno de sus miembros.
3. Que no haya criterios para determinar y evaluar los resultados que se esperan de los profesionales que formaran parte de la organización.
4. Que no existan criterios de reclutamiento basados en la calificación de capacidades profesionales.
5. Que no haya criterios de salida basados en el cumplimiento de las condiciones profesionales previamente pactadas entre los individuos y la organización.

Esos orígenes son relevantes para la construcción de un modelo típico de servicio profesional, pues nos ofrecen al menos cuatro analogías que no deben perderse de vista.

1. La separación inequívoca entre los intereses personales y los propósitos institucionales.
2. Las capacidades de quienes integran ese cuerpo de funcionarios profesionales para desempeñar su función.
3. La disciplina con la que un cuerpo civil debe emprender sus tareas, del mismo modo que un ejército debe obedecer las instrucciones que giran los generales.
4. Finalmente, la metodología planteada sirve para comprender la importancia de definir con nitidez la estrategia que debe seguirse. Un ejército que ignora sus objetivos resulta tan útil como otro incapaz de obtenerlos.

Esas cuatro analogías con el símil militar, de donde provienen los primeros atisbos del servicio civil de carrera, son pertenecientes hasta nuestros días como criterio para establecer una base mínima a partir de la cual identificar y monitorear el establecimiento y la evolución de un servicio profesional de carrera.

Sobre esa base, puede afirmarse que las primeras pautas para fijar un criterio mínimo que ayude a reconocer la implantación más adecuada y la evolución de un sistema profesional de carrera son las siguientes:



-
1. La existencia de un cuerpo estable de funcionarios.
 2. La existencia de algún procedimiento de selección de este cuerpo de funcionarios.
 3. La existencia de un sistema de capacitación.
 4. La existencia de un sistema de vigilancia y control sobre el desempeño de los funcionarios.
 5. La existencia de un sistema de evaluación del desempeño basado en los resultados finales.
 6. La existencia de un sistema de seguimiento, control y evaluación de los resultados agregados.
 7. La existencia de un conjunto estable de objetivos institucionales.
 8. La existencia de un sistema agregado de control y de evaluación destinado.

En los términos del propio Weber, esa denominación se ejerce por medio de un cuadro administrativo burocrático cuyas características principales nos siguen dando pausas para estudiar el presente de las administraciones públicas al menos por las siguientes razones.

Los funcionarios del modelo típico Weberiano se conciben como personas individuales que sin embargo, se incorporan a la administración pública en tanto miembros de un cuerpo burocrático con atribuciones y obligaciones directamente emanadas de la norma jurídica.

Esos funcionarios están sujetos al principio de jerarquía administrativa de manera rigurosa, en tanto que sus atribuciones se entienden vinculadas al cumplimiento de obligaciones que son vigiladas y controladas por superiores jerárquicos.

De ese cuerpo de funcionarios se espera un cuadro de competencias fijo y claramente establecido en las normas jurídicas que rigen su funcionamiento.

A manera de resumen, en este capítulo se define los conceptos de Ayuntamiento, municipio y administración así como aspectos generales sobre Zinacantepec, lo



anterior para comprender los capítulos consecuentes sobre la necesidad de profesionalización a los servidores públicos municipales, con certificaciones Federales y Estatales que permitan un mejor desempeño de sus funciones en la Administración Municipal.



CAPÍTULO II:

ESTANDAR DE COMPETENCIA “EJECUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA YUNTAMIENTO” A NIVEL NACIONAL



CAPÍTULO II: ESTANDAR DE COMPETENCIA “EJECUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO” A NIVEL NACIONAL

La certificación de los servidores públicos que se desempeñan en la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como objeto formar más profesionales abiertos a la rendición de cuentas, contribuir a los servidores públicos municipales que integran el Cabildo, así como a los que cumplen funciones específicas de dirección, fiscalización y control interno de nuevos conocimientos, desarrollar sus capacidades y permitir la especialización de los titulares de las áreas.

Por ello, es de vital importancia que dentro de la Administración Pública Municipal, los servidores públicos, así como los titulares de las áreas, asistan y aprueben cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización, tendentes a la certificación, a fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con las funciones que desempeñan, bajo criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, y legalidad.

Aunado a lo anterior, el CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales), es una institución que coordina y promueve el SNC (Sistema Nacional de Competencias) el cual, es un instrumento del Gobierno Federal que contribuye a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de México, con base en el fortalecimiento de las competencias de las personas en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes individuales, es decir aquello que las hace competentes, para desarrollar una actividad en su vida laboral.

La certificación que imparte el IAP de Chiapas en conjunto con el CONOCER llamada “Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento” se resume en cuatro elementos que se observan en la siguiente ilustración:



Ilustración 4: Norma Institucional de Competencia Laboral

Fuente: Elaboración propia con base en el IAP de Chiapas.

2.1 Fundamento legal en materia de Certificación de Competencia Laboral a Nivel Nacional

La certificación que imparte el IAP de Chiapas en conjunto con el CONOCER tiene un marco normativo, el cual se desarrolla en el presente apartado para identificar lo que establece cada una de las leyes que dan fundamento a la certificación de los servidores públicos que se desempeñan en la Secretaría del Ayuntamiento.

Partiendo desde la base teórica jurídica, establece que es imprescindible plantear el estudio de la norma iniciando con las leyes de mayor jerarquía, empezaremos analizando lo que indica la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes federales que se involucran en la materia de profesionalización y capacitación del servicio público.

- **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 115: Establece que los municipios tendrán personalidad jurídica propia y podrán aprobar, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de



observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos; así como la obligatoriedad de llevar a cabo una planeación municipal que estén alineados a la planeación general en la materia, tal como lo establece su fracción V, inciso C) que a la letra dice:

“C) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios”.

Aunado a ello, en el Artículo 116, se contempla la autonomía con la que cuentan las entidades federativas, así como la responsabilidad de éstas para la elaboración de los ordenamientos legales que consideren necesarios, incluyendo su propia Constitución Política.

- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

La Ley del Servicio Profesional de Carrera, fue publicada en el año 2003, siendo presidente Vicente Fox Quesada, y tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal.

Aunque como podemos observar dicho ordenamiento legal, se centra en los servidores públicos del orden Federal, es posible tomar como punto de referencia su aplicación, para establecer las bases, así como la fuente obligacional, para los servidores públicos de los gobiernos estatales y municipales, debido a la contribución que ésta hace en cuanto a la intención de garantizar “la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.



Los principios rectores que reconoce la ley son los de la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; dentro de los cuales podemos resaltar el de la eficiencia, debido a que mientras más capacitados se encuentren los servidores públicos de los tres niveles de gobierno más eficientes serán y en consecuencia se brindará un servicio de mayor calidad a la sociedad, por lo que al mismo tiempo se fomenta la disminución del gasto.

Por lo que los objetivos y propósitos de la capacitación que se establecen en el ordenamiento jurídico, se dejan de manifiesto dentro de los artículos 46 y 47 de la ley, que dicen:

Artículo 46.- La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos;

II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y

III. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas.

Artículo 47.- El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones...

Ahora, en cuanto a las instituciones encargadas de llevar a cabo las capacitaciones y certificaciones de competencias, la ley refiere en su artículo 49 refiere que las dependencias de la Administración Pública Federal, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera;



siendo ésta una de las bases que fundamentan la creación del (CONOCER) Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

De esta forma la Ley del Servicio Profesional de Carrera, refiere que los servidores públicos, deberán ser evaluados y certificados para la comprobación de que cuentan con las competencias necesarias para desempeñar los cargos públicos para los cuales fueron contratados, tal como lo estipula el artículo 52 de dicho ordenamiento legal, que a la letra dice:

“Artículo 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el Sistema y en su cargo.”

Como podemos observar, la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, es la legislación en la que se fundamenta la necesidad y obligación de certificar las competencias de los servidores públicos; aspecto retomado por el Gobierno del Estado de México, que se plasma en diversos ordenamientos de índole local y que para los 125 Municipios del Estado, se exige en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tal como se analizará más adelante en el presente trabajo.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es posible identificar elementos que fundamentan, primero la obligación por parte del Ejecutivo Federal, a través de las Secretarías y Dependencias que tiene bajo su cargo, la elaboración y aplicación del Plan Nacional de Desarrollo; y segundo, la



responsabilidad por parte del Secretario de Gobernación para instrumentar y llevar a cabo programas de capacitación, dirigidos a los miembros de los Ayuntamientos, así como a los servidores públicos municipales; actividad que delega en la figura del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED).

En cuanto a la responsabilidad de la Secretaría de Gobernación en materia de capacitación y profesionalización, de los funcionarios y servidores públicos de los municipios, queda de manifiesto dentro del artículo 27, fracción X Bis de la Ley, que a la letra dice:

“Artículo 27.- A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos...

X Bis. Diseñar, instrumentar, desarrollar, proponer, fomentar y publicitar programas y herramientas institucionales para la asesoría, capacitación y formación permanente de los integrantes de los Ayuntamientos, así como de los funcionarios y empleados municipales en su carácter de depositarios de funciones y servicios públicos, con el fin de contribuir de manera efectiva a la profesionalización de los gobiernos locales y el desarrollo institucional de los municipios mexicanos...”

- **El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y sus líneas de acción en materia de profesionalización del Servicio Público.**

El Plan Nacional de Desarrollo, es el documento mediante el cual se determinan los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción a las que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal, en donde los planes estatales y municipales de desarrollo, deberán estar alineados.

En ese sentido, en relación a la profesionalización del servicio público, el Plan Nacional de Desarrollo, contempla dentro de la estrategia transversal de “Gobierno Cercano y Moderno”, las estrategias y líneas de acción que deberán regir el actuar



de las instituciones al servicio de la población en materia de capacitación y profesionalización, tal como lo podemos observar dentro del objetivo 1, Estrategia 1.2 “Promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción, en donde se plantea la línea de acción 1.2.3 “Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de los servidores públicos sobre principios éticos.

Así mismo, en el objetivo número 4 referente a “Mejorar la gestión pública gubernamental en la administración pública”; se manifiesta que “resulta imperativo contar con servidores públicos profesionales, comprometidos y productivos, orientados a una nueva cultura de servicio a la sociedad, que den credibilidad, estabilidad y eficiencia al gobierno”.

Derivado de lo anterior, se plantea la estrategia 4.2, “Fortalecer la Profesionalización de los servidores públicos”. En la que su línea de acción número 4.2.7, plantea: Impulsar los mecanismos para la profesionalización, certificación y educación formal de los servidores públicos.

2.2 Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C.

El Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, fue fundado el 22 de junio de 1977, coadyuvando desde hace 40 años en el fortalecimiento de la gestión pública de los tres órdenes de gobierno, así como la realización de la investigación, consultoría y difusión del desarrollo de las ciencias administrativas, en beneficio de la sociedad.

2.2.1 Misión, Visión, Objetivos y Valores

Misión

Contribuir al fortalecimiento de la administración y la gestión pública en el estado de Chiapas, a través de la impartición del conocimiento de las mejores prácticas y



experiencias a nivel nacional e internacional en administración pública, para la profesionalización y capacitación continua de los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con la realización de investigación, consultoría y difusión del desarrollo de las ciencias administrativas, en beneficio de la sociedad.

Visión

Ser una institución académica y de investigación con reconocimiento a nivel nacional e internacional, por fomentar el compromiso social, ético y moral de sus egresados en el ejercicio del servicio público, a través de la difusión y estudio de las mejores prácticas y experiencias en el desarrollo de las ciencias administrativas, en el contexto de la profesionalización y desarrollo de capacidades y habilidades de quienes participan en la función pública.

Objetivos

- Fomentar y realizar investigaciones sobre la teoría y práctica de la administración pública.
- Promover e impartir la enseñanza sobre la teoría y la práctica de la administración pública.
- Impulsar el desarrollo de la administración pública en los tres niveles de gobierno.
- Prestar servicios de asesoría y consultoría instituciones y personas de los sectores público, social y privado.
- Propiciar el intercambio de información y colaboración con instituciones afines.

Valores

- Institucionalidad, Ética, Eficiencia, Eficacia, Economía y Calidad.



2.3 Convenios



La firma de Convenios de Colaboración Interinstitucionales con diversas instancias permite un mayor acercamiento con los municipios para garantizar un servicio más efectivo. Instituciones con las que el IAP Chiapas ha establecido Convenios de Colaboración:

- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)
- Instituto Nacional de Administración Pública
- Secretaría de Protección Civil
- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Consejo Estatal de Seguridad Pública
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas
- Secretaría de Economía
- Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH)
- Universidad Autónoma de México (UNAM)
- Universidad de Valparaiso, Chile
- Instituto de Población y Ciudades Rurales
- Colegio de Arquitectos Chiapanecos
- Acuerdo General de Acciones que Celebran los Institutos de Administración Pública de las Entidades Federativas (IAPs) y El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

2.4 Red CONOCER

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales - CONOCER¹

¹ <https://www.oitcinterfor.org/instituci%C3%B3n-miembro/consejo-nacional-normalizaci%C3%B3n-certificaci%C3%B3n-competencias-laborales-conocer>



El CONOCER es una entidad paraestatal sectorizada en la Secretaría de Educación Pública que tiene un órgano de gobierno tripartita, que preside el Secretario de Educación Pública y que además cuenta con la participación de las Secretarías de Trabajo, Economía, entre otras por parte del gobierno federal; Consejo Coordinador Empresarial (CCE), Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX) y Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos de México (CONCAMIN), por parte del sector empresarial y Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos (CROC), Confederación de Trabajadores de México (CTM) y Congreso del Trabajo por parte del sector laboral.

El propósito del CONOCER es dar a México, a través del Sistema Nacional de Competencias de las personas, un instrumento más, impulsado desde el sector educativo, para fortalecer su competitividad económica, capacidad de crecimiento y progreso social para beneficio de todas y todos los mexicanos.

El Sistema Nacional de Competencias, es un gran acuerdo nacional entre líderes de los sectores empresariales, de los trabajadores, del sector social, académico y de gobierno, para contar con estructuras y mecanismos de alcance nacional, que permitan desarrollar estándares de competencia relevantes para impulsar la competitividad de las organizaciones, y certificar las competencias de las personas.

Para enfrentar con éxito los desafíos de los mercados cada vez más globalizados, México requiere de empresarios, trabajadores, docentes y servidores públicos más competentes. El Sistema Nacional de Competencias facilita los mecanismos para que las organizaciones e instituciones públicas y privadas, cuenten con personas más competentes.

Para ello, surgen Los Estándares de Competencia, que son las definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores.



Las Entidades de Certificación y Evaluación (ECE) son las personas morales, organizaciones o instituciones públicas o privadas, unidades administrativas de alguna dependencia, entidad o su similar en los niveles de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia en un período determinado.

El Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C., es una Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales (ECE213-15) en la cual se puede acreditar habilidades y eficiencia laboral de las actividades que se desempeñan cotidianamente.

2.5 Programa de profesionalización gubernamental

El Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas (IAP Chiapas), es una Asociación Civil, que tiene por objeto fortalecer el estudio y difusión de la Administración Pública en la entidad. Por lo anterior, el IAP Chiapas, ha diseñado el Programa de Profesionalización Gubernamental, como resultado de la detección de las necesidades de capacitación de las instituciones que integran la Administración Pública Estatal (APE). Como parte del Programa de Profesionalización Gubernamental, el IAP ha considerado la impartición de posgrados, así como diplomados, seminarios, talleres y otras actividades para el fortalecimiento académico, que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de quienes día a día hacen su labor cotidiana en la función pública.

Este programa permite la profesionalización de diversos niveles jerárquicos de la APE, ya que se consideran cursos de posgrado que requieren de un mayor grado de especialización, así como seminarios y cursos-taller, que abarcan temas dirigidos



a personal operativo, con lo cual la capacitación que se imparte a los servidores públicos del Gobierno del Estado es de carácter integral.

Maestrías y Doctorados en línea

- Doctorado en Educación
- Maestría en Administración y Políticas Públicas
- Maestría en Educación

Maestrías, Doctorados y especialidades de forma presencial

- Doctorado en Educación
- Doctorado en Administración pública
- Maestría en Educación
- Maestría en Administración y Políticas Públicas
- Especialidad en Administración Pública Federal, Estatal y Municipal

2.6 Estándares de competencia

Consiste en la obtención de un certificado, que respalda, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requieren para



realizar una actividad en el ámbito laboral, social, gobierno o educativo y que sirve como referente para evaluar tus competencias.

En el ECE del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C, tienen las opciones de capacitar, evaluar y certificar en los siguientes Estándares de Competencia:

1. **EC0076** Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia,
2. **EC0105** Atención al ciudadano en el sector público,
3. **EC0217** Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal,
4. **EC0462** Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.7 Estándar de Competencia Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

2.7.1 Propósito del estándar de competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que ejecutan las atribuciones de Secretario del Ayuntamiento y que comprende la coordinación para la celebración de las sesiones de cabildo, la administración de los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración pública municipal, la publicación de las disposiciones de observancia general y la coordinación administrativa de los acuerdos del Gobierno Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basado en Estándares de Competencias.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.



2.7.2 Descripción General del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia expresa la competencia que una persona tiene para ejercer las atribuciones de Secretario del Ayuntamiento, que va desde convocar y llevar acabo las sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento, dar seguimiento a los asuntos generados, llevar el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento, expedir copias certificadas de los documentos del archivo municipal, citar a las secciones de cabildo.

Levantar las actas de las sesiones, copilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del presidente municipal, certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento, auxiliar a las autoridades federales y estatales, formular el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares, y disposiciones de observancia general emitidos por el Ayuntamiento y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

2.7.3 Nivel en el Sistema Nacional de Competencias

En este nivel, se desempeñan diversas actividades tanto programadas como rutinarias e imprescindibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos, recibe lineamientos generales de un superior, requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.



2.7.4. Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencias

- Instituto Hacendario del Estado de México, IHAM.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, INAFED.
- Ayuntamiento de Mérida, Yucatán.
- Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- Ayuntamiento de Puebla, Puebla.
- Ayuntamiento de Tlaxcala, Tlaxcala.
- Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.
- Ayuntamiento de Villa del Carbón, Estado de México.
- Ayuntamiento de Ecatepec, Estado de México.
- Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México.
- Ayuntamiento de Metepec, Estado de México.
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Lerma, Estado de México.
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Chapultepec, Estado de México.
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Atizapán, Estado de México.
- Área Secretaría del Ayuntamiento Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.

2.7.5 Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles	<ul style="list-style-type: none">• El desarrollo de la evaluación de este EC en una situación real se llevará a cabo mediante la verificación del candidato a ejercer las funciones de Secretario del Ayuntamiento, acorde al contexto presente al momento del proceso de evaluación con la demostración de desempeño y actividades en el desarrollo de una sesión solemne/ordinaria/
-----------------	--



<p>de la práctica</p>	<p>extraordinaria y la presentación de todos los productos de una misma sesión de cabildo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los tiempos definidos de la evaluación son en contexto reales.• El desarrollo de la Evaluación de este EC en una situación simulada se podrá abordar atreves del juego de los roles de los integrantes del Ayuntamiento en una sesión de cabildo una convocatoria previa y la orden del a tratar.
--------------------------------------	---

<p>Apoyos Requerimien tos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Administración Publica• Bando Municipal• Gaceta Municipal o período de Gobierno• Libro de Actas• Convocatoria de Sesión de Cabildo
--	---

Lo anterior queda de manifiesto dentro del apartado que refiere la duración estimada de la evaluación, la cual refiere que será de: 3.5 horas en gabinete y 2.5horas en campo, totalizando 6 horas.

2.7.6 Coordinar las celebraciones de las sesiones de cabildo 1de 4

Una de las principales funciones del Secretario del Ayuntamiento es coordinar las sesiones de cabildo desde su convocatoria, desarrollo y clausura, en este apartado de la certificación, se obtienen los conocimientos necesarios para coordinar y desempeñar las funciones de manera práctica.

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:



Desempeños:

1. Verifica el inicio de la sesión de cabildo solemne, ordinaria, extraordinaria, abiertas, cerradas:
 - Corroborando que corresponda con la hora especificada en la Convocatoria.

2. Informa al presidente municipal la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión de cabildo solemne, ordinaria, extraordinaria, abiertas, cerradas:
 - Dando la bienvenida a los integrantes del Ayuntamiento y mencionando la hora de inicio,
 - Después el pase de lista de asistencia, de lo integrantes convocados, verificando la asistencia del 50% mas 1,
 - Declarado instalado el cabildo para sesionar,
 - Corroborando el cumplimiento del requisito legal exigible, y
 - Dando la palabra a los integrantes.

3. Propone el orden del día para la sesión de cabildo:
 - Pidiendo a los integrantes se concentren en la sesión y se eviten distractores,
 - Presentando los asuntos a desahogarse en la sesión de acuerdo los requisitos legales,
 - Registrando los asuntos generales para ser tratados,
 - Informando los resultados, acuerdos mediante votación,
 - Preguntar si existe conformidad de los puntos atendidos en el orden del día, y
 - Respondiendo a preguntas o dudas, dando explicación a los cuestionamientos de los integrantes del cabildo, mediando la situación cuando hay división de opinión.



4. Desahoga el orden del día aprobado:

- Da conformidad con el orden del día aprobado,
- Dando lectura a cada uno de los puntos del orden del día,
- Sometiendo a consideración/discusión los puntos del orden del día,
- Recabando la conformidad de acuerdo mediante el votación,
- Informando el resultado de las votaciones,
- Comentando otros asuntos a tratar, e
- Informando sobre los asuntos generales para su seguimiento.

5. Clausura de la sesión de cabildo

- Mencionando la hora día, mes y año del momento en que se concluye,
- Despidiendo a los integrantes de cabildo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

1. Convocatoria a la sesión de cabildo elaborada:

- Indicar lugar y fecha de expedición de acuerdo con los usos y costumbres, la normatividad aplicable,
- Especifica lugar , fecha y hora de la sesión,
- Contiene fecha y tipo de la sesión,
- Contiene firma del Secretario,
- Contiene sello vigente de la Secretaría,
- Anexa la propuesta de orden del día,
- Anexa copia del acta de la sesión anterior, y
- Anexa información de los asuntos a tratar.

Como se puede observar en los Productos 1, 2 y 3: se muestra la Convocatoria de la Quinta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo, en la cual se plasman cada uno



de los requerimientos mínimos del estándar de competencia, así como la propuesta del orden del día y finalmente, es importante que se anexe la copia del acta de la sesión anterior donde se muestran los asuntos que fueron tratados con anterioridad.



Producto 1: Convocatoria de la Quinta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2014 - 2018



ZINACANTEPEC
"MAYOR BIENESTAR"

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ANEXO

QUINTA SESIÓN ABIERTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO 16 DE NOVIEMBRE DE 2016.

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum e Instalación legal de la sesión
- II. Lectura, discusión y aprobación del orden del día
- III. Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- IV. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; SOLICITANDO SE AUTORICE LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS) Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMEVIS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS.
- V. Clausura de la sesión

[Firma manuscrita]

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51330
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (222) 218 0445

Producto 2: Orden del día de la Quinta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente



"2016. Año del Centenario de la instalación del Congreso Constituyente"

ANEXO

**CUARTA SESIÓN ABIERTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

EN LA VILLA DE SAN MIGUEL ZINACANTEPEC, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN EL SALÓN DEL PUEBLO, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON CINCO MINUTOS, SE REUNIERON LOS C.C. ERNESTO PALMA MEJÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO, SÍNDICA MUNICIPAL; NÁN PALMA MEJÍA, PRIMER REGIDOR; JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ, SEGUNDO REGIDOR; Y LETICIA DÍAZ HERNÁNDEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CON EL SIGUIENTE.

Orden del Día

- VI. Lista de asistencia y declaración del quórum legal e instalación de la sesión
- VII. Lectura, discusión y aprobación del orden del día
- VIII. Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- IX. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la propuesta del Presidente Municipal Constitucional, Ernesto Palma Mejía; solicitando se autorice la instalación de un Módulo de Información turística en la plaza cívica, en donde se den a conocer los lugares a visitar, establecimientos alimenticios y de hospedaje; y en particular las haciendas y ex haciendas que aún existen en el Municipio de Zinacantepec, lo anterior con la finalidad de captar una mayor afluencia turística.

Lo anterior basado en la **Ley General de Turismo, Capítulo IV de los Municipios; Artículo 10, Inciso XIII**, que a la letra dice **"Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia,**

[Handwritten signatures and initials]

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51350
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (722) 218 0685

Producto 3: Acta de la Cuarta Sesión Abierta Extraordinaria de Cabildo
Fuente: Elaboración propia



2. El acta de la sesión de cabildo elaborada:

- Indica lugar hora, fecha y lugar de inicio y termino de la sesión,
- Refiere el tipo y numero de sesión conforme a la convocatoria emitida,
- Contiene cada uno de los acuerdos con base a la normatividad vigente y el orden del día aprobado, y
- Contiene nombres y firmas de los integrantes del cabildo.

Una vez de que se ha concluido la sesión de cabildo es importante generar la evidencia documental de la misma en donde se plasman los requerimientos que proporciona el estándar y que incluye los cuerdos que fueron sometidos a votación en base a la normatividad vigente en la materia como se muestra en el Producto 4 denominado: Acta de la Quinta Sesión Abierta Extraordinario de Cabildo.

Es importante resaltar que el acta se redacta de acuerdo con el orden del día que fue previamente enviado al cabildo y sometido a aprobación de los mismos, para poder realizar la sesión y discutir de manera conjunta las necesidades, obras y acciones que se realizan dentro de una administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTEPEC ESTADO DE MÉXICO
2016-2018**



**ACTA DE CABILDO NO. 005/2016.
2016 – 2018.**

**QUINTA SESIÓN ABIERTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

EN LA VILLA DE SAN MIGUEL ZINACANTEPEC, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN EL SALÓN DEL PUEBLO, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON CINCO MINUTOS, SE REUNIERON LOS C.C. JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LETICIA DÍAZ HERNÁNDEZ, SÍNDICA MUNICIPAL; IVÁN PALMA MEJÍA, PRIMER REGIDOR; MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO, SEGUNDA REGIDORA; Y ERNESTO PALMA MEJÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CON EL SIGUIENTE.

Orden del Día

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal e Instalación de la sesión
- II. Lectura, discusión y aprobación del orden del día
- III. Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior
- IV. Presentación, discusión y en su caso aprobación de la propuesta del Presidente Municipal Constitucional, Javier Rodrigo Galván Hernández; solicitando se autorice la apertura del proyecto "mejoramiento a la vivienda", en complementación a los acuerdos 0158 y 0271 emitidos en las sesiones ordinarias de cabildo de fechas 13 de mayo y 09 de septiembre del año 2016, donde se autorizó la participación municipal en el fondo de vivienda social y la distribución de la misma, respectivamente; y en el marco del anexo técnico de ejecución celebrado entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el municipio de Zinacantepec para la creación y operación del proyecto presupuestario 020205010101 mejoramiento a la vivienda, y sea atendido con los recursos acordados en el anexo técnico de ejecución en mención, que consta de \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 m.n.),

[Firmas manuscritas]

*Producto 4: Acta de la Quinta Sesión Abierta Extraordinario de Cabildo
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente en la materia*



La persona es competente cuando posee los siguientes:

Conocimientos:

1. Integración y funcionamiento del Ayuntamiento con base en:
 - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 - El Municipio en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 - La ley Orgánica Municipal,
 - La celebración de sesiones de cabildo,
 - La validez de la sesión,
 - La orden a seguir en la integración de una orden de cabildo.

2. Ausencia y faltas de los integrantes de cabildo

La persona es competente cuando demuestra lo siguiente:

Actitudes/Hábitos /Valores

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución a la problemática que le es planteada y realiza acciones preventivas para fortalecer el cabildo.

2.7.7 Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal 2 de 4

La Secretaría del Ayuntamiento del municipio administra documentos oficiales, en la certificación se adquieren los conocimientos para el registro y control de la documentación, así como el manejo de archivo y certificación; es por ello que la persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

1. La normatividad aplicable al municipio copilada:
 - Está contenida en registro impreso/electrónico/digital, y



-
- Es vigente.

Se cuenta con la normatividad vigente como es La 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 Fiscalización Superior del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México y Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios y su reglamento, 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, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Las leyes y normatividad anterior se encuentra de forma digital y en su caso impresas para su análisis y aplicación de las mismas.

2. El registro de la correspondencia recibida:

- Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
- Contiene fecha, asunto, remitente, y
- Está en orden cronológico.



Registro de Correspondencia Recibida

Fecha	Asunto	Remitente	Observaciones
03/10/2016	SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARÍA	C. ARMANDO RANGEL PALMA, DELEGADO DE SANTA MARIA	SE REMITE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA SU ATENCIÓN
04/10/2016	SOLICITUD DE APOYO PARA DESPENSAS	VECINOS DE LA COLONIA MORELOS ZINACANTEPEC	SE REMITE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
04/11/2016	SOLICITUD DE APOYO PARA PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE VERACRUZ DEL BARRIO DE LA VERACRUZ	DELEGADOS DEL BARRIO DE LA VERACRUZ	SE REMITE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA SU ATENCIÓN

Producto 5: Registro de correspondencia recibida
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos del estándar de competencia.

El registro de la correspondencia recibida es un mecanismo de control que ayuda a simplificar la forma en cómo se organiza y archiva la información que se recibe en la Secretaría del Ayuntamiento, es por ello que se lleva una relación como se muestra en el Producto 5.

3. El control de la correspondencia turnada:

- Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
- Contiene fecha, asunto, remitente, y
- Contiene el acuse de recibo de la instancia correspondiente.

Así como se lleva un control y registro de la correspondencia que se recibe de las diversas áreas o dependencias, así como de solicitudes y peticiones por parte de la ciudadanía, también es importante considerar el registro de la correspondencia que es turnada por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.



Como se puede observar en el Producto 6 se muestran los registros de forma cronológica, especificando el lugar de donde se envía la información, el tema y el destinatario para tenerlo todo en la hoja de registro.

Registro de Correspondencia Turnada

Fecha	Lugar	Tema/Asunto	Destinatario
13/09/2016	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE BÚSQUEDA MINUCIOSA EN EL ARCHIVO GENERAL	MARÍA TERESA ESQUIVEL AMILPA, ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL
27/09/2016	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA SEMANA NACIONAL DEL EMPRENDEDOR	RAUL PEREZ ROJAS, DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

Producto 6: Control de correspondencia
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos del estándar de competencia

4. El registro de archivo de concentración elaborado:
- Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Contiene un orden definido de acuerdo con la normatividad de cada Ayuntamiento con base en La Ley de Archivo General de la Nación,
 - Indica total de archivos con base en un inventario/ registro,
 - Esta actualizado a través de controles internos, y
 - Se presenta con período de vigencia y clasificación de información.



Registro de Archivo de Concentración

SERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACION Y No. DE EXPEDIENTE	PERIODO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FISICA
SA/REG/001/2016	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS A REGIDURÍAS / 3-2016	2013-2015	EXPEDIENTES DE LOS OFICIOS ENVIADOS A LAS REGIDURÍAS DEL PERIODO 2013-2015	VICTOR MANUEL DELGADO	BODEGA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ARCHIVERO 01 GAVETA 5
EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 400 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE SEIS EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE 2013 A 2015 CONTENIDOS EN TRES (PAQUETES/CAJAS) CON UN PESO APROXIMADO DE 3.0 Kgs.					

Producto 7: Registro de Archivo de concentración
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos del estándar de competencia

El archivo de concentración se encuentra en el área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final, motivo por el cual resulta de vital importancia llevar un registro exacto del estado que guardan los documentos, informando fechas, cantidad así como el número de los expedientes, como lo muestra el Producto 7.

5. El documento de certificación elaborado:

- Cita nombre, firma y cargo del Secretario,
- Incluye en fundamento legal para certificar
- Se cita el cotejo del original con copia,
- Indica el número de hojas, el lugar del archivo donde obra el original, y el lugar y fecha de la certificación, e



- Incluye el expediente con folio y sello

La certificación de un documento es conferir la autenticidad, exactitud y fuerza probatoria a los actos y hechos que se otorgan ante nosotros, es decir: se hace constar mediante las certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento la fidelidad y exactitud de la copia de los documentos que se solicitan, con base en la normatividad vigente en la materia, como se muestra en el Producto 8 del documento de la certificación elaborado.



Producto 8: Documento de Certificación elaborado
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos del estándar de competencia



6. Constancias expedidas

- Contienen al asunto correspondiente
- Contiene el lugar y fecha de emisión
- Contiene datos del solicitante, y
- Contiene firma y sello oficial de la Secretaría

Las constancias que se elaboran en la Secretaría del Ayuntamiento como lo muestra el Producto 9, hacen referencia a que el ciudadano que la solicita tiene su domicilio dentro del municipio de Zinacantepec y que es vecino de una de sus localidades, firmando el documento el Secretario del Ayuntamiento, así como el sello que avale y dé certeza del trámite que se está realizando.



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
CONSTANCIA DE DOMICILIO CON FOTOGRAFÍA
FOLIO No. SM/0041/16



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO ERNESTO PALMA MEJÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

HAGO CONSTAR

QUE LA CIUDADANA ESTELA ZARZA ALCANTARA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA TENER SU DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE PEDREGAL, SIN NÚMERO, COLONIA CRUZ OBRERA, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LO QUE SE ACREDITA CON COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO 5835091444516

POR LO QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A LOS OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA TRÁMITE ANTE EL INE.

ATENTAMENTE

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51350
Zinacantepec, Estado de México
teléfono (722) 218-0685

Producto 9: Constancia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento
Fuente: Elaboración propia



La persona es competente cuando posee los siguientes:

Conocimientos:

1. Elementos del libro de actas:
 - Carátula,
 - Autorización del libro,
 - Compilación de actas,
2. Tipos de archivo:
 - Histórico,
 - Concentración,
3. Documentos que emanan de la Administración Pública, comprensión Municipal:
 - Reglamentos,
 - Bando Municipal,
 - Gaceta Municipal o Periódico de Gobierno.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

Actitudes/Hábitos/Valores

1. Orden: La manera en que establece, respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para obtener un registro claro y preciso de los documentos con base en la normatividad aplicable.

2.7.8 Publicar disposiciones municipales de observancia general 3 de 4

Uno de los elementos que se desarrollan en esta certificación es la publicación de las disposiciones municipales que por normatividad debe publicar la Secretaría del Ayuntamiento en los medios oficiales, se adquieren los conocimientos para cumplir con esta función como se observa en los siguientes productos:



Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

1. La disposición de observancia general publicada:
 - Se presenta en registro impreso/electrónico/digital,
 - Es transcripción fiel del documento que se solicitó publicar,
 - Es medio de comunicación oficial,
 - Presenta los registros oficiales, e
 - Indica elementos del documento, título, contenido, fecha de aprobación, fecha de publicación fecha de entrada en vigor.

Se realiza la solicitud mediante oficio de la publicación en Gaceta Municipal de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, del tema o temas que se desean hacer de carácter público y que benefician a la población del municipio de Zinacantan, en temas administrativos, financieros, de obra, entre otros, como se muestra en el Producto 10 y 11 del presente documento.



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018



ZINACANTEPEC
ESTADO DE MÉXICO

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ANEXO

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL 16 DE NOVIEMBRE DE 2016

PUBLICACIÓN No. 008-A-2016

Lic. Javier Rodrigo Galván Hernández, Presidente Municipal de Zinacantepec Estado de México; En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 04 de noviembre de dos mil dieciséis, acta número 93; a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec Estado de México, en uso de las facultades que le concede el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y,

CONSIDERANDO

I. Que dentro de las atribuciones del Municipio se encuentra la expedición de instrumentos jurídicos para regular, organizar, delimitar y programar la mejora del servicio de Alumbrado Público

II. Que para cumplir con la Ley de Servicios Públicos del Estado de México, es importante regular de acuerdo a la realidad del Municipio el servicio de alumbrado público. Por las consideraciones anteriores, este Ayuntamiento, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de orden público y de observancia general, regirán en el Municipio de Zinacantepec y su aplicación corresponde al Gobierno Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2.- El servicio de alumbrado público consiste en el establecimiento de sistemas de iluminación a través de la energía eléctrica en los centros de población, mediante la colocación de postes, cableado e instalación de lámparas y luminarias en vías y áreas públicas, así como su conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 3.- Son materia de regulación todos los sistemas de alumbrado, que los particulares, el Gobierno Federal, Estatal y Municipal realizan, mejoran y amplían en áreas públicas, vialidades, exteriores de templos, monumentos históricos, fuentes, parques, jardines y lugares de uso común dentro del territorio municipal.

Estos sistemas de alumbrado deberán cumplir con la Norma Oficial Mexicana vigente aplicable a este tipo de instalaciones, la NOM-001-SEDE-2005 Y la NOM-013-ENER-2004 o las que suplan a éstas.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51350
Zinacantepec, Estado de México
teléfono (722) 218-0485



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018



ZINACANTEPEC
ESTADO DE MÉXICO

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de divulgación del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.

SEGUNDO. El presente reglamento fue aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, Estado de México, 2016-2018.
Emilito por el Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, Estado de México, en el Salón de Sesiones, el día cuatro de noviembre de 2016.

TERCERO. Se derogan las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento de Alumbrado Público de Zinacantepec, Estado de México.

CUARTO.- Para su debido conocimiento, publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zinacantepec.

Dado en el Salón del Pueblo del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec Estado de México; celebrada en sesión ordinaria, acta número 93, a los cuatro días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ
(Rúbrica)**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERNESTO PALMA MEJÍA
(Rúbrica)**

CERTIFICO:

QUE LA PRESENTE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA DEL ORIGINAL DEL ACTA DE CABILDO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

DOYFE

RUBRICA

**ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 58300
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (722) 288 0665

Producto 10: Anexo del documento que se solicitó publicar
Fuente: Elaboración propia de acuerdo la normatividad vigente.



2. La solicitud de publicación de disposiciones de observancia general, elaborada:

- Se presenta de manera escrita, física/electrónica
- Contiene nombre de quien solicita la publicación,
- Incluye propuesta del acuerdo,
- Contiene el fundamento legal que lo faculta
- Incluye documento a publicar, e
- Integra firma y sello del solicitante como se aprecia en el Producto 12.

 
AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2014 - 2018 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"
ZINACANTEPEC, MÉXICO A 11 DE NOVIEMBRE DE 2016
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ZIN/SM/012/2016
ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

LIC. VICTOR MANUEL DELGADO SEGURA
ENCARGADO DE PUBLICACIONES Y GACETA MUNICIPAL
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y relativos a la ley orgánica Municipal del Artículo 91, FRACCIÓN 8, y con base a los acuerdos aprobados en la sesión ordinaria de cabildo No. 93 de fecha 04 de noviembre de 2016 mediante el cual se sometió a consideración de los integrantes de cabildo, la aprobación del Proyecto de Reglamento Municipal en materia de REGLAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual fue aprobado por unanimidad para su cumplimiento y observancia general, en cumplimiento al rubro de acuerdo No. 007 de la citada acta de sesión, donde se sometió a autorización y se instruyó la publicación, solicito a usted sírvase a publicar el documento adjunto de observancia general.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE 

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*Recibi
11/25/2016
Victor Delgado*

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Jardín Constitución no. 101
Carrizal, C.P. 51200
Zinacantan, Estado de México
Teléfono (722) 218 0485

Producto 11: Solicitud de la publicación de observancia general
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente.



La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

Actitudes/hábitos/valores:

Responsabilidad: la manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos en función de los términos de los resolutivos que marque el acuerdo de cabildo.

2.7.9 Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal 4 de 4

El responsable de administrar las actas de cabildo y los acuerdos que se toman en cada sesión del órgano de gobierno es el Secretario del Ayuntamiento, en este sentido, debe certificarse y adquirir conocimientos para desempeñar esta función.

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando obtiene lo siguientes:

Productos:

1. Documento de notificación de la sesión de acuerdos de cabildo emitidos
 - Contiene lugar, fecha y emisión,
 - Contiene el tipo de reunión, lugar y fecha, donde se tomaron los acuerdos,
 - Contiene los acuerdos aprobados por cabildo,
 - Contiene la unidad responsable de su cumplimiento, y
 - Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.

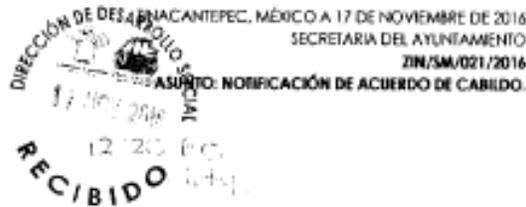


AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2014 - 2018



ZINACANTAN
QUINTANA ROO

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



LIC. JULIO CESAR ALVARADO CRUZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE

Por este medio me es grato saludarle, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle que en virtud de haberse celebrado la quinta sesión extraordinaria abierta de cabildo de fecha 16 de noviembre del año en curso, se sometió DENTRO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA NÚMERO IV a consideración del cuerpo edilicio, LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; SOLICITANDO SE AUTORIZE LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTAN PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMEVIS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS.

UNA VEZ ANALIZADO Y DEBATIDO EL PRESENTE PUNTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LO SOMETA A VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE SE ENITE EL SIGUIENTE: _____

ACUERDO

POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES; LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; ACORDARON: -----
003.- SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; Y SE AUTORIZA LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTAN PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51300
Zinacantan, Estado de Mérida
Teléfono (722) 218 0665



**AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC**
2014 - 2018

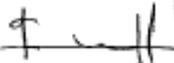
**ZINACANTEPEC**
MEXICO CENTRAL NO. 10

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

AL IMEVIS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS.

Lo que le infirmo para los fines y efectos legales a que haya lugar, Sin otro particular por el momento, le reitero las muestras de mi amistad y respeto.

ATENTAMENTE


ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p. JAVIER RODRIGO CALVÁN HERNÁNDEZ - Presidente Municipal Constitucional

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51200
Zinacantan/Quiché, Estado de México
Teléfono (722) 218 0685

Producto 12: Documento de notificación de acuerdos de cabildo
Fuente: Elaboración propia con base a los acuerdos tomados por el cabildo



El documento mostrado en el Producto 13, es el resultado final de la notificación de acuerdo de cabildo que fue tomado de acuerdo al análisis de los puntos del orden del día en la sesión programada para presentar y en su caso discutir los puntos que requieran ser aprobados por el órgano colegiado del Ayuntamiento.

2. El documento de solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones emitido:

- Contiene lugar y fecha de emisión,
- Contiene el grado de avance del acuerdo notificado, y
- Contiene firma y sello oficial de la Secretaría.

AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2014 - 2018

2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

ZINACANTEPEC, MÉXICO A 19 DE NOVIEMBRE DE 2016
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
791/SM/023/2016
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORME DE SEGUIMIENTO

LIC. JULIO CESAR ALVARADO CRUZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE

RECIBIDO 10:15 hrs. 6-14

Derivado del acta de la quinta sesión extraordinaria de cabildo de fecha 16 de noviembre del año en curso; en la que se sometió DENTRO DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA NÚMERO IV, IV. LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; SOLICITANDO SE AUTORIZA LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMEVS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS; se requiere un informe detallado que determine el grado de avance del acuerdo No. 003.- SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; Y SE AUTORIZA LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51330
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (722) 218 0665



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2014 - 2018



ZINACANTAN
Por el Bienestar

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMEVIS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Cavallón no. 101
Centro, C.P. 51350
Zinacantan, Estado de México
Teléfono: (722) 238 0445

Producto 13: Solicitud de informe de seguimiento a las notificaciones.
Fuente: Elaboración propia con base al deshaogo de los puntos del orden del día.



3. Informe de seguimiento de los acuerdos presentados:

- Contiene la unidad responsable de su cumplimiento,
- Contiene el grado de avance,
- Contiene el lugar y fecha de emisión, y
- Contiene firma y sello oficial de la Secretaría (Producto 14).


AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2014 - 2018


ZINACANTAN
1914

2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

ZINACANTAN, MÉXICO A 19 DE NOVIEMBRE DE 2016
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ZIM/SM/029/2016
ASUNTO: INFORME DE GRADO DE AVANCE

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE DESARROLLO SOCIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
PRESENTE**

Derivado del Informe enviado por la Dirección de Desarrollo Social, relacionado con el ACUERDO No. 003, que a la letra dice: SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JAVIER RODRIGO GALVÁN HERNÁNDEZ; Y SE AUTORIZA LA APERTURA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA", EN COMPLEMENTACIÓN A LOS ACUERDOS 0158 Y 0271 EMITIDOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 13 DE MAYO Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, DONDE SE AUTORIZÓ LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN EL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA, RESPECTIVAMENTE; Y EN EL MARCO DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE ZINACANTAN PARA LA CREACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO 020205010101 MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, Y SEA ATENDIDO CON LOS RECURSOS ACORDADOS EN EL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN EN MENCIÓN, QUE CONSTA DE \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL RECURSO SIMILAR A LA APORTACIÓN MUNICIPAL QUE ASCIENDE A \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), DE LA APORTACIÓN CORRESPONDIENTE AL IMEVS, ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA, PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA SOCIAL VIGENTES, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS.

Al respecto, me permito informar a Usted que el proyecto en mención se reporta un **grado de avance del 25 %**.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE


SECRETARÍA
ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tradic. Condición no. 100
Centro, C.P. 51350
Zinacantan, Estado de México
Teléfono (722) 218 0485


RECIBIDO

Producto 14: Informe del seguimiento de acuerdos.
Fuente: Elaboración propia



CAPÍTULO III:

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL “FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO” EN EL ESTADO DE MÉXICO



CAPÍTULO III: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL “FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO” EN EL ESTADO DE MÉXICO

En el presente capítulo se enlistó el fundamento jurídico que enmarca la obligación de los servidores públicos de los Municipios que sean nombrados como Secretarios de los Ayuntamientos del Estado de México para obtener la Certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral, “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”; que expide el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) y la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM); dicha obligatoriedad, se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, derivado de la adición de la fracción IV al artículo 92 de la Ley, publicada en la Gaceta del Gobierno No. 94, de fecha 11 de noviembre del año 2015, donde se señala como uno de los requisitos para ser Secretario del Ayuntamiento, además de los que establece el artículo 32 del mismo ordenamiento legal, el de: “Contar con la Certificación de Competencia Laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones”.

Además de lo anterior, conjuntamente se revisará la justificación teórica que envuelve la determinación de requerir la comprobación de la competencia laboral para desempeñar las funciones inherentes al cargo, en el Estado de México y Municipios.

Asimismo, en este tercer capítulo se presenta cada una de las unidades que se evalúan dentro de la Competencia Laboral en cuanto a las Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, haciendo referencia a su utilidad práctica que conlleva el ejercicio de las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México.



La Certificación Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento que imparte el IHAEM en conjunto con la COCERTEM, se integra por cinco elementos que se observan en la siguiente ilustración:



Ilustración 5: Normal Institucional del Estado de México

Fuente: Elaboración propia con base en el IHAEM

3.1 Fundamento legal en materia de Certificación de Competencia Laboral en el Estado de México.

El marco normativo de esta certificación se desarrolla en el presente apartado para identificar lo que establece cada una de las leyes estatales que le dan fundamento legal a la certificación y a las funciones que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

Dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se otorga a los municipios y a las entidades federativas, plena autonomía administrativa y de gestión de políticas públicas, encaminadas a la eficiencia del servicio público. Además de que dicho ordenamiento jurídico, contempla la planeación gubernamental como una necesidad por parte del Gobierno Federal; por lo anterior,



en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los ordenamientos jurídicos estatales, se plantea la necesidad de realizar una planeación estatal y municipal, que eficiente y profesionalice el servicio público.

Es por esta razón, que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, refiere como una de las obligaciones del Gobernador, la siguiente:

“Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

... VI. Planear y conducir el desarrollo integral del Estado; formular, aprobar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales, metropolitanos y regionales, y los programas que de éstos se deriven. En los procesos de planeación metropolitana y regional deberá consultarse a los Ayuntamientos...”

- **Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017**

Dentro del Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en concordancia con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, dentro de la estrategia transversal de “Gobierno Cercano y Moderno” se establece el eje transversal “Gobierno de Resultados”, dentro del cual, se contempla la estrategia para consolidar “Un Gobierno Eficiente”, que radica en atender objetivos con eficacia y eficiencia por medio de acciones específicas como:

- La simplificación administrativa.
- El uso de tecnologías de la información.
- La profesionalización de los servidores públicos.
- La transparencia en ejercicio de la función pública.

Por lo que de manera específica, en referencia a la profesionalización de los servidores públicos el Plan Estatal refiere que:



“Para llevar a cabo la simplificación administrativa y el fomento del empleo de las herramientas tecnológicas, se requiere que los servidores públicos estén preparados para atender la realidad cambiante y cuenten con una actitud de servicio. La capacitación y profesionalización de los servidores públicos es una condición necesaria para que un gobierno sea eficaz y eficiente. La capacidad de ejecución de los funcionarios debe ser atendida en dos vertientes:

1.-Para los que actualmente forman parte de la administración pública estatal, es necesaria su capacitación continua con la finalidad de mantener vigentes las habilidades necesarias, sensibilizarlos sobre la importancia de su labor en un aparato gubernamental integral y reafirmar su vocación de servicio, y

2.- Para los prospectos a integrarse al servicio público, es deseable analizar la correspondencia entre sus capacidades y habilidades con el perfil que se necesita; asimismo, se debe buscar que sus aspiraciones se encuentren alineadas con el quehacer público”.

Por lo tanto, se trabajará en la profesionalización de los servidores públicos, poniendo énfasis en la vinculación de las capacidades de los funcionarios con las aptitudes necesarias para su puesto y procurando que dichos funcionarios tengan un perfil propicio a la honestidad y actitud de servicio.

Derivado de lo anterior, el objetivo 2 del Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, referente a “Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados”, en su punto 2.2 para “Consolidar un Gobierno Eficiente”, establece los siguientes puntos:

- I. *“Avanzar en la actualización de la legislación y normatividad en materia laboral para lograr un mayor nivel de eficiencia por parte de*



los servidores públicos, en el marco de un sistema de servicio profesional de carrera administrativa a nivel institucional,

- II. Avanzar hacia la consolidación de un servicio civil de carrera con base en la certificación de competencias,*
- III. Integrar programas de capacitación especializada conforme a las necesidades propias de las unidades administrativas y de los servidores públicos, para ofrecer servicios de calidad y una actitud de servicio,*
- IV. Integrar programas de capacitación especializada conforme a las necesidades propias de las unidades administrativas y de los servidores públicos, para ofrecer servicios de calidad y con una actitud de servicio. Lo anterior en colaboración con instituciones académicas y especializadas en administración pública”.*

Así mismo, el Plan Estatal de Desarrollo, establece dentro de sus ejes transversales, el relativo al Gobierno Municipalista, el cual, es aquel que reconoce la importancia y valor de las administraciones municipales y destaca la responsabilidad de sus atribuciones y permite coordinación e interacción con los otros niveles de gobierno, con respeto a su autonomía.

Atendiendo lo anterior, los municipios requieren de una estructura administrativa que atienda y responda a las necesidades de la población, con recursos humanos que busquen en todo momento la mayor eficiencia de los recursos, con el profesionalismo y capacitación constante como su principal herramienta. Por lo que la certificación de los servidores públicos municipales, es de vital importancia para alcanzar el profesionalismo del propio servicio público.

- ***Ley Orgánica Municipal del Estado de México***

La ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como requisitos que se deberán cumplir para cubrir los cargos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero



Municipal, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, los que marca el artículo 32 de La Ley Orgánica, que a la letra dice:

“Artículo 32.- *Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos,*
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública,*
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad,*
- IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran.*

En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia”.

Así mismo, los requisitos para cumplir específicamente con el cargo de Secretario del Ayuntamiento, se establecen en el artículo 92 de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a letra dice:

“Artículo 92.- *Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:*

- I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior, y*



-
- II. *Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones”.*

Es de resaltar, que el día 11 de noviembre del año 2015, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México número 94, el Decreto número 22, por el que se adiciona la fracción IV al artículo 92, quedando como se describió anteriormente, por lo que claramente se identifica la intención del ejecutivo y la legislatura local por fomentar que los servidores públicos de los Ayuntamientos cuenten con los requisitos mínimos de preparación profesional y las capacidades suficientes para el cumplimiento de las atribuciones que les son encomendadas.

- **Reglamentación Municipal en materia de Profesionalización del Servicio Público**

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, es posible identificar elementos que se requieren en materia de recursos humanos, tales como: la implementación de medidas para detectar y establecer perfiles profesionales, la distribución eficiente de actividades, la capacitación y profesionalización de los servidores públicos, siendo estos elementos fundamentales para un eficiente desempeño de la estructura orgánica municipal.

Por lo tanto el Perfil Técnico - Profesional de los Servidores Públicos Municipales, contribuye a la profesionalización de los mismos, permitiendo elevar la eficiencia y eficacia, evitando así la improvisación en la planeación y ejercicio de las funciones encomendadas.



Determinado lo anterior, el Plan Municipal, refiere que se deberá implementar un programa eficiente de profesionalización y capacitación de personal y/o promover convenios con instituciones de profesionalización Federales y Estatales, así como todos aquellos que promuevan las diferentes dependencias en el marco de mejorar el desempeño y profesionalización de los servidores públicos.

Del mismo modo, el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, dentro de sus líneas de acción, en materia de los servidores públicos municipales, hace mención lo siguiente:

- I. Establecer contacto continuo con las instancias estatales y federales que promueven la profesionalización, actualización y certificación para el establecimiento de convenios,*
 - II. Implantar y promover el programa de capacitación continua de la Administración Municipal,*
 - III. Revisión y actualización de expedientes de personal,*
 - IV. Impulsar una adecuada formación profesional de los servidores públicos municipales, que permita una mayor capacidad de la función pública, y*
 - V. Vincular a los servidores públicos a cursos de capacitación y profesionalización.*
- **Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec y Manual General de Organización de Zinacantepec.**

Por otro lado, **el artículo 56, fracción X;** del Reglamento Orgánico Municipal de Zinacantepec, establece las atribuciones que conciernen a la Dirección de Administración, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 56.

X. Implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales”.



Dentro de las funciones que establece el Manual General de Organización de Zinacantepec, en relación a la Dirección de Administración se establece lo siguiente:

- I. Vigilar, promover y coordinar acciones de capacitación para los Servidores Públicos Municipales,*
- II. Así mismo implementar estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales.*

3.2 Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)

De acuerdo a las funciones conferidas dentro de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como a la Gaceta Gobierno del Estado de México número 94, de fecha 11 de noviembre del año 2015, el IHAEM, es el organismo encargado de emitir los criterios necesarios, para que los Ayuntamientos generen información homogénea en materia hacendaria, así como prevé impulsar y desarrollar programas, proyectos e instrumentos para la formación de capital humano y la certificación de competencias en materia hacendaria y la formación profesional de los servidores públicos.

El IHAEM es un organismo dependiente de la Secretaría de Finanzas y tiene importantes atribuciones como son:

- I. Emitir recomendaciones en política hacendaria municipal, a petición de los municipios,
- II. Opinar, a solicitud de los municipios, de la Legislatura del Estado, o del Ejecutivo local sobre las cuotas y tarifas, recomendar las metas de recaudación por rubro de contribución a cada municipio a petición de éstos,
- III. Promover los convenios entre los municipios y el Estado, para que éste se haga cargo de las funciones y servicios relacionados con la administración de contribuciones a la propiedad inmobiliaria de su fraccionamiento, división,



consolidación, traslación y mejora, teniendo como base el cambio de valor de los mismos, y

- IV. Proponer al Gobierno del Estado, criterios de interpretación de las disposiciones jurídico hacendarias estatales.

3.2.1 Misión, Visión y Objetivos

Misión

Coadyuvar con el Estado y Municipios en la armonización del marco jurídico-administrativo y de formación profesional, para fortalecer las haciendas públicas en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria.

Visión

Ser un organismo promotor del desarrollo integral de la Hacienda Pública, mediante la coordinación y colaboración interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno, el fortalecimiento del capital humano y el impulso del intercambio de experiencias y buenas prácticas.

Objetivos

- Consolidar la hacienda pública, a través de la operación, actualización y desarrollo del Sistema de Coordinación Hacendaria.
- Promover la profesionalización de los servidores públicos hacendarios.
- Fortalecer la armonización jurídica administrativa del estado y los municipios.

A sí mismo, los antecedentes del IHAEM, se establecen en el año de 1979, año en donde se expide el Decreto en donde se da origen a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal a nivel Federal. En ésta se da origen al Sistema de Coordinación Fiscal del Estado y se propone el funcionamiento de dos entidades para llevarlo a cabo:



-
- I. La Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, y
 - II. La Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal Posteriormente.

Derivado de lo anterior, en el año 2000, cuando se presentó el nuevo esquema del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, acorde a las reformas establecidas en el artículo 115 de la Constitución Federal, el cual fue aprobado por la Legislatura Local y publicado el 29 de diciembre de ese año el decreto número 379, por el que se reformó el artículo 245 del Código Financiero del Estado de México, dando origen al Instituto Hacendario del Estado de México², integrando en este organismo las atribuciones de coordinación hacendaria.

3.3 COCERTEM

Por su parte la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), es un cuerpo colegiado interinstitucional, resolutivo y ejecutivo que emite las políticas para evaluar, capacitar y certificar la competencia laboral de los servidores públicos del Estado de México.

A través de un programa de capacitación y profesionalización para el desarrollo integral, que consiste en formar especialistas en la hacienda pública estatal y municipal, integra la línea de acción de: “Una Gestión Gubernamental” del Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Establece dentro de las líneas de acción de una gestión gubernamental distintiva, que se fomentará la profesionalización del servicio público y, en su caso, se brindarán espacios de capacitación en instancias estatales.

² http://ihaem.edomex.gob.mx/acerca_del_ihaem



Asimismo, el objetivo general de la COCERTEM, consiste en operar los procesos de capacitación, normalizar, evaluar y la certificación por competencias, del mismo modo se le atribuye la creación de los referentes e instrumentos con los que son evaluados los Servidores Públicos, principalmente en materia hacendaria, con base en la (Norma Institucional de Competencia Laboral) NICL's, acreditando para ello centros de evaluación y evaluadores, así como centros de capacitación y capacitadores.

- I. Acreditar a los evaluadores y centros de capacitación, con base a NICL's; para realizar la evaluación y la capacitación de la competencia laboral, respectivamente.

- II. Certificar la competencia laboral de los candidatos, garantizando que el individuo es competente en las NICL's o en una o varias de sus unidades de competencia laboral; en las que haya presentado los procesos de evaluación.

Derivado de lo anterior, la Comisión Certificadora defina a la certificación como *“un documento por medio del cual se reconoce formalmente que una persona ha demostrado su competencia, para desempeñar una función productiva determinada, con base en una norma de competencia laboral aprobada”*³

3.4 Norma Institucional de Competencia Laboral Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en el Estado de México.

Uno de los objetivos centrales de la Norma es el de: “Capacitar, evaluar y certificar a las personas que realizan las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, con base en un referente normativo, para mejorar su eficiencia y resultados, así como proveerles de elementos que logren una estandarización y transparencia en su

³ http://ihaem.edomex.gob.mx/que_es_la_certificacion



desempeño”; debido a que “la Certificación, es el programa más completo en la labor de profesionalización del servidor público, ya que incluye no solo la capacidad y los conocimientos para desempeñar de manera eficiente su actividad, sino que también evalúa y desarrolla las aptitudes”⁴.

La norma institucional, marca como su propósito el de *“Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican a, hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, lo cual implica coordinar la celebración de sesiones de cabildo, validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan, controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial, publicar la gaceta municipal, así como la elaboración y actualización del inventario de bienes del municipio”*⁵

Además de lo anterior, *“las funciones realizadas requieren de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones para coordinar las acciones del Ayuntamiento, gestionar apoyos y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, conforme al marco jurídico vigente”*.

En la presente NICL se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social; y en este sentido, se hacen presentes cuatro niveles de competencia que deberán cubrir los aspirantes a la certificación de la norma, que contempla el Sistema Nacional de Competencias, siendo los siguientes:

- Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos,
- Recibe lineamientos generales de un superior,

⁴<http://egapmex.iapem.mx/descargas/FUNCIONES-DE-LA-SECRETARIA-DEL-AYUNTAMIENTO.pdf>

⁵ Gaceta del Gobierno No. 36, 25 de febrero de 2015. Pp 11



- Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados, y
- Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Es importante señalar que, aun y cuando dentro del apartado de Aspectos relevantes de la evaluación, refiere que *“Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en esta NICL, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en la NICL”*⁶; No se realiza una evaluación práctica a los aspirantes.

Lo anterior queda de manifiesto dentro del apartado que refiere la duración estimada de la evaluación, la cual refiere que será de: 1 hora y 40 minutos en gabinete y 0 horas en campo, totalizando 1:40 horas.

3.4.1 Asistir la celebración de sesiones del Cabildo 1 de 5

El Secretario del Ayuntamiento tiene la función de asistir a la celebración de las sesiones de cabildo y realizar desde su convocatoria hasta el acta correspondiente, en esta certificación se obtienen los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones como se observa en los siguientes productos:

Criterios de evaluación:

La persona es competente, cuando obtiene los siguientes:

Productos

1. El citatorio para la sesión de Cabildo elaborado:
 - Se presenta en hoja membretada de la institución,

⁶ Ídem. Pp 12



-
- Presenta número de control interno,
 - Incluye la fundamentación legal,
 - Especifica el destinatario y éste corresponde a los integrantes del Ayuntamiento,
 - Especifica la fecha de la sesión,
 - Especifica la Hora de la sesión,
 - Señala el lugar de la sesión,
 - Especifica el número de sesión,
 - Señala el tipo de sesión, ordinaria/extraordinaria/solemne,
 - Incluye el orden del día y en ésta se especifica:
 - Lista de asistencia y en su caso declaración de quórum legal,
 - Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior,
 - Aprobación del orden del día,
 - Presentación de asuntos y turno a comisiones,
 - Lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos,
 - Asuntos generales,
 - Especifica los asuntos a tratar, describiendo un tema en específico desarrollado,
 - Adjunta la documentación e información soporte/anexos,
 - Especifica el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento,
 - Presenta el sello de la Secretaría, y
 - Presenta el acuse de recepción.

Por lo que el Producto 15 solicitado se elaboró con base a los requerimientos que solicita la norma, así como los tiempos que marca el reglamento, que rigen este citatorio quedando de la siguiente manera:



2. El acta de sesión de Cabildo elaborada:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Contiene el proemio, el cual incluye:
 - El número de sesión,
 - El tipo de sesión,
 - La fecha de sesión,
 - El lugar de sesión,
 - La fundamentación legal,
 - Nombre y número de los participantes,
- Contiene el orden del día, el cual incluye:
 - Lista de asistencia y en su caso, declaración de quórum legal,
 - Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior,
 - La aprobación del orden del día,
 - La presentación de asuntos a tratar y turno a comisiones,
 - La lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos,
 - Asuntos generales,
- Contiene el desarrollo de la sesión, incluyendo los extractos de los acuerdos tomados y el resultado de la votación,
- Contiene la clausura de la sesión realizada por el Presidente, y
- Contiene las rúbricas del Secretario(a) del Ayuntamiento y de los que intervinieron, al calce y en todas las fojas y éstas coinciden en número con lo establecido en el proemio.

Derivado del punto 2 en el cual se solicita el acta de la sesión elaborada, se muestra el Producto 16, el cual contiene los requerimientos que marca la norma y los acuerdos que son tomados con base en los puntos del orden del día correspondiente a la sesión de Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016 - 2018



ZINACANTEPEC
IDENTIFICACION QUE FOLIO 046

ACTA DE CABILDO NO. 004/2016.
2016 - 2018

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS.

EN LA VILLA DE SAN MIGUEL ZINACANTEPEC, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN EL SALÓN DEL PUEBLO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA QUINCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, SE REUNIERON LOS C.C. MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ, SINDICA MUNICIPAL; LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA, PRIMER REGIDOR; DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ, SEGUNDA REGIDORA; JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CARDENAS, TERCER REGIDOR; VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA, CUARTA REGIDORA; EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS, QUINTO REGIDOR; MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO, SEXTA REGIDORA; JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ, SÉPTIMO REGIDOR; FERMIN BERNAL RODRÍGUEZ, OCTAVO REGIDOR; NANCY VALDEZ ESCAMILLA, NOVENA REGIDORA; JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA, DÉCIMO REGIDOR; IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA, DÉCIMO PRIMER REGIDOR; JORGE FLORES PARRA, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; OMAR GARCÍA NAVA, DÉCIMO TERCER REGIDOR; Y ERNESTO PALMA MEJÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

EN DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO UNO DEL ORDEN DEL DÍA Y DESPUÉS DE HABER PASADO LISTA DE ASISTENCIA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ERNESTO PALMA MEJÍA; INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA REALIZAR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE NUESTRA CARTA MAGNA, 116, 123 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, 27 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES DECLARA INSTALADA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA DE HOY QUINCE DE ENERO DE 2016, PARA CELEBRAR LA PRESENTE.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO DOS DEL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ERNESTO PALMA MEJÍA; DA LECTURA AL ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. ✓
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. ✓
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 08 DE ENERO DE 2016. ✓
4. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; SOLICITANDO SE AUTORICE ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTAN, ESTADO DE MÉXICO
2016 - 2018



ZINACANTAN
"ORGANISMO QUE NOS UNO"

ACTA DE CABILDO NO. 004/2016.
2016 - 2018.

ADMINISTRACIÓN 2016-2018, COMO FUENTE DE PAGO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO LAS RETENCIONES INSTITUCIONALES Y LOS APROVECHAMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS MISMAS, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL AYUNTAMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOCE DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL MISMO.

✓ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANIFIESTA QUE ES EL PUNTO RELATIVO A LOS ASUNTOS GENERALES, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SI TIENEN ALGÚN ASUNTO QUE TRATAR.

EN USO DE LA PALABRA EL TERCER REGIDOR, JOSUÉ ENRIQUÉ VILLANUEVA CASTRO; FELICITA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR LOS COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A LA AUDIENCIA PÚBLICA REALIZADA EL DÍA MARTES 12 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, POR LA LABOR QUE REALIZA EL DIF Y A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL MISMO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANIFIESTA QUE ES LA CLAUSURA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; EXPRESA QUE SIN OTRO PARTICULAR QUE DESAHOGAR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 Y 91, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DA POR CLAUSURADA LA SESIÓN, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA QUE SE INICIO, FIRMANDO EN ELLA QUIENES INTERVINIERON.

DOY FE:
RUBRICAS

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES;
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,
SINDICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTAN
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZINACANTAN, ESTADO DE MÉXICO
2016 - 2018



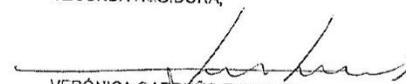
ZINACANTAN
"IDENTIDAD QUE NOS UNE"

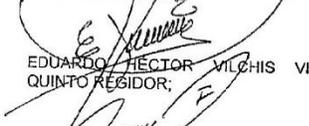
ACTA DE CABILDO NO. 004/2016.
2016 - 2018.


LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,
PRIMER REGIDOR;


DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,
SEGUNDA REGIDORA;


JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,
TERCER REGIDOR;


VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,
CUARTA REGIDORA;


EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,
QUINTO REGIDOR;


MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCINO,
SEXTA REGIDORA;


JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,
SÉPTIMO REGIDOR;


FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,
OCTAVO REGIDOR;

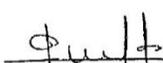

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,
NOVENA REGIDORA;


JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,
DÉCIMO REGIDOR;


IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;


JORGE FLORES PARRA,
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;


OMAR GARCÍA NAVA,
DÉCIMO TERCER REGIDOR;


ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ÉSTA FOJA, FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE CABILDO NO. 004/2016 2016-2018.



3. Oficio para informar los acuerdos de Cabildo a una dependencia de la administración pública en el ámbito de su competencia, elaborado:

- Se presenta en hoja membretada de la institución,
- Especifica la fecha de sesión,
- Especifica el número de oficio,
- Especifica el destinatario,
- Contiene información sobre el acuerdo y ésta es congruente con el contenido y fecha del acta presentada,
- Especifica el nombre, cargo, firma y sello del Secretario(a) del Ayuntamiento,
- Presenta sello de recibido.

Es importante que derivado de los acuerdos que sean tomados durante las sesiones de cabildo se le informe a las áreas correspondientes sobre los temas y asuntos tratados con el objetivo de darles seguimiento en lo práctico y en lo administrativo, es por ello que se elaboró en Producto 17, como se muestra a continuación:



"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SM/0034/2016
Zinacantepec, México; a 18 de enero de 2016

M. MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Por este medio me es grato saludarle, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle que en virtud de haberse celebrado la segunda sesión ordinaria de cabildo de fecha 15 de enero del año en curso, se sometió a la consideración del cuerpo edilicio, LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; SOLICITANDO SE APRUEBE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN VI, 148, 152 Y 153 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; PROPONE AL LIC. SALVADOR ESTRADA MALVAEZ, COMO TITULAR DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC.

UNA VEZ ANALIZADO Y DEBATIDO EL PRESENTE PUNTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SOMETA A VOTACIÓN NOMINAL LA PROPUESTA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE CABILDO, POR LO QUE EL SECRETARIO SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EMITAN SU VOTO EN FORMA NOMINAL, DE LO QUE RESULTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO

POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, ACORDARON: 0034.- SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES; Y SE NOMBRA AL LIC. SALVADOR ESTRADA MALVAEZ, OFICIAL CALIFICADOR DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC; A PARTIR DE ESTA FECHA, SOLICITANDO LEALTAD Y PROFESIONALISMO POR ZINACANTEPEC, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 43 FRACCIÓN VI, 148, 152 Y 153 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Lo que le informo para los fines y efectos legales a que haya lugar. Sin otro particular por el momento, le reitero las muestras de mi amistad y respeto.

ATENTAMENTE

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

*De aquí Copia
18/01/16
Lic. Salvador Estrada Malvaez*

- C.p. José Roberto González Fabán, Concejal Municipal; para su conocimiento.
- C.p. Juana María Emerina Chávez, Concejal Municipal; para su conocimiento y atención.
- C.p. Israel López Lúa, Director de Administración; para su conocimiento y atención.
- C.p. Ramón Arturo Escalona, Secretario Jurídico; para su conocimiento y atención.
- C.p. Salvador Estrada Malvaez, Oficial Calificador; para su conocimiento y atención.
- C.p. Archivo Municipal.
- EPH/VVDS/lsb*

TESORERÍA MUNICIPAL
19 ENE 2016
12:03
RECIBIDO

COORDINACIÓN JURÍDICA
18 ENE 2016
16:21
RECIBIDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
18 ENE 2016
15:24
RECIBIDO
SECRETARÍA MUNICIPAL
18 ENE 2016
16:23
RECIBIDO

Producto 17: Oficio para informar los acuerdos de Cabildo
Fuente: Elaboración propia



La persona es competente cuando posee los siguientes:

Conocimientos

1. actuación del Secretario (a) con relación al Ayuntamiento.

3.4.2 Validar documentos oficiales, expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan 2 de 5

La certificación de los documentos oficiales del Ayuntamiento corresponde al Secretario, en este elemento de la certificación se adquieren los conocimientos normativos y técnicos para su expedición y se cumpla con esta función, como se observa en los siguientes productos:

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

En cuanto a la evaluación del segundo elemento de la norma, referente a “*Validar documentos oficiales; expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan*”, se elaboraron los siguientes productos:

1. Documento oficial validado:

- Corresponde al ámbito de competencia del municipio,
- Contiene una fundamentación legal,
- Contiene una motivación,
- Presenta el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento,
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- Adjunta la documentación soporte del solicitante y ésta coincide con el documento oficial validado.



Como se muestra en el Producto 18, en donde se elabora el documento oficial solicitado.

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 2013 – 2016

El Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31 fracción IX Bis, XLII y 147-A, 147-B, 147-C, 147-D, 147-E, 147-F, 147-G, 147-H y 147-I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por los artículos 13 fracciones XIV y XV; 26 fracción XXII, 30 fracción III y 117 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

CONSIDERANDO

I. Que el respeto a los Derechos Humanos es obligación primordial de la Autoridad que se precia de ser Democrática y que en ese tenor los municipios del Estado de México se han consolidado, no solo como base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del estado mexicano, si no que se han fortalecido en materia de protección de los Derechos Humanos, acorde a las necesidades de los mexicanos y la dinámica del Estado;

II. Que la Ley Orgánica del Estado de México contempla que en cada municipio, el Ayuntamiento respectivo, expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, que deberá durar en su cargo tres años, contados a partir de la fecha de su designación;

III. Que es de superior importancia que la figura de Defensor Municipal de Derechos Humanos surja de entre los mismos habitantes del municipio y sea una persona de conducta intachable a favor de la comunidad, de reconocida autoridad moral y una vocación de servicio con sentido humanista, que atienda de primera mano posibles violaciones a derechos humanos.

CONVOCA

A toda la población, Organizaciones y Asociaciones interesadas en el respeto, procuración, divulgación y cultura de los derechos humanos del municipio de Zinacantepec, a postularse para la designación de Defensor Municipal de Derechos Humanos, quien deberá durar en su encargo tres años, a partir de la fecha de su designación, el cual podrá ser reelecto de conformidad con lo establecido por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

BASES

I. PERIODO DE DIFUSION Y RECEPCION DE SOLICITUDES

a) La presente convocatoria tendrá un periodo de difusión que comprenderá del 11 de febrero al 25 de febrero del año en curso. Todas las solicitudes y documentación soporte de los aspirantes a Defensor Municipal de los Derechos Humanos se entregarán dentro del plazo mencionado.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener residencia efectiva en el municipio no menor a 3 años a su designación;
- c) Tener preferentemente Licenciatura, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
- d) Tener más de 23 años al momento de su designación;
- e) Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional y/o internacional;
- f) No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y
- g) No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

El Defensor Municipal de Derechos Humanos, durante su encargo no podrá desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no rifan con su quehacer.

III. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE:

- a) Acta de nacimiento o documento que acredite la nacionalidad mexicana.
- b) Credencial de elector.
- c) Constancia de residencia efectiva no menor de 3 años, expedida por la autoridad municipal.
- d) En su caso, exhibir el título de licenciatura o documentos que justifiquen su experiencia o estudios en derechos humanos.
- e) Certificado de no antecedentes penales actualizado.
- f) Documento en el que bajo protesta de decir verdad manifieste no haber sido objeto de recomendación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y no haber sido inhabilitado o destituido por resolución administrativa alguna.
- g) Exposición de motivos.
- h) Curriculum vitae.

IV. DE LA RECEPCION DE SOLICITUDES



2. Constancia de vecindad expedida:

- Presenta número de folio,
- Incluye la fundamentación legal,
- Incluye la motivación,
- Presenta el nombre completo del solicitante,
- Presenta el domicilio completo del solicitante,
- Presenta la leyenda de lo que se hace constar,
- Presenta la fecha de expedición,
- Presenta el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento,
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- Adjunta la documentación soporte del solicitante y ésta coincide con la constancia expedida.

Como se puede observar en el Producto 19, el Secretario del Ayuntamiento expide las constancias de vecindad que son solicitadas por la ciudadanía de las diversas localidades del municipio y que el objetivo es hacer mención que la persona a la que se hace referencia es del municipio de Zinacantepec.



ZINACANTEPEC
IDENTIDAD QUE NACE UNIDA

"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

CONSTANCIA DE IDENTIDAD Y DOMICILIO

FOLIO No. SM/1070/16.

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE ERNESTO PALMA MEJÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, MÉXICO; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

IDENTIFICO PLENAMENTE A:

LA C. GRISELDA VENTOLERO VEGA, DE NACIONALIDAD MEXICANA, CUYA FOTOGRAFÍA APARECE AL MARGEN DE ESTE DOCUMENTO, TIENE SU DOMICILIO PARTICULAR EN AVENIDA INDEPENDENCIA No. 429, SAN CRISTÓBAL TECOLIT, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN NACIÓ EL DÍA 24 DE JULIO DEL AÑO 1994.

Y CUYOS RASGOS FÍSICOS SON:

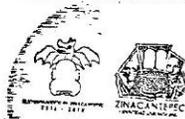
COMPLEXIÓN: MEDIA.
COLOR DE OJOS: CAFÉ.
COLOR DE PIEL: BLANCA.
COLOR DE CABELLO: NEGRO.
ESTATURA: 1.60 MTS.

ES HIJA DEL SEÑOR: RAFAEL VENTOLERO VEGA Y DE LA SEÑORA ROSANA VEJA VILLAFANA.

POR LO QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, CON UNA VIGENCIA DE TREINTA DÍAS, LO ANTERIOR A SOLICITUD DE LA INTERESADA PARA TRÁMITE ANTE EL SAT.

ATENTAMENTE

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución No. 101
Barrio de San Miguel Centro, C.P. 51350
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (722) 218 0685
www.zinacantepec.gob.mx

Producto 19: Constancia de vecindad
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente



3. Documento certificado:

- Presenta número de folio,
- Está rubricado,
- Especifica el número de fojas, si son más de dos hojas certificadas,
- Presenta el sello "sin texto" en casos de hojas en blanco/inutiliza hojas en blanco,
- Especifica el origen/procedencia del documento soporte,
- Incluye la fundamentación legal,
- Incluye la motivación,
- Especifica el lugar y fecha de certificación,
- Presenta el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento,
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento, y
- Adjunta la documentación soporte del solicitante y ésta coincide con el documento certificado.

El documento certificado es la validación oficial de una publicación, es decir dar fe de que es una copia fiel del original, como se muestra en el siguiente Producto 21:



FOLIO NO. 005/2016

ERNESTO PALMA MEJÍA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO; CON LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE CUATRO FOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO, SON COPIA DE LA GACETA MUNICIPAL NÚMERO VEINTE DE FECHA 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2013, QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC, LAS QUE TUVE A LA VISTA, COTEJE Y QUE CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO ANTERIOR PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL LIC. EDZÓN GIOVANNI SÁNCHEZ RIVERO, CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

ZINACANTEPEC, MÉXICO; A 15 DE FEBRERO DE 2016.

ATENTAMENTE



ERNESTO PALMA MEJÍA SECRETARÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Producto 20: Documento certificado
Fuente: Elaboración propia



La persona es competente cuando presenta los siguientes:

Conocimientos

1. Procedimientos de validación, certificación y de expedición de constancias

3.4.3 Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial 3 de 5

En este elemento de la certificación se adquieren los conocimientos para que la Secretaría del Ayuntamiento controle el archivo municipal y los documentos oficiales del Ayuntamiento.

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

Productos:

1. El informe de correspondencia recibida y por entregar, elaborado:
 - Contiene el número de documentos recibidos y por remitir en el día,
 - Especifica la clasificación de la documentación: oficios / acuerdos / peticiones / turnos / demandas / recursos,
 - Especifica el orden de importancia: fecha de término / fecha de cumplimiento,
 - Presenta el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento, y
 - Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dicho producto se presenta en el Producto 21, que se envía diariamente al Presidente Municipal en donde se especifica la documentación que se recibió en la Oficialía de partes.



001



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

SECRETARÍA

SM/033/2016.

Zinacantepec, México; a 08 de enero de 2016.

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E.

Por este medio me permito informarte que fueron recibidos seis oficios en original y copia respectivamente en la Oficialía de Partes, lo anterior para lo que considere pertinente.

No. Progr.	Dirigido a:	Enviado por:
001	H. Ayuntamiento de Zinacantepec.	Poder Judicial de la Federación.
002	Marcos Manuel Castrejón Morales, Presidente Municipal de Zinacantepec.	C. Janeth Alcántara Sánchez, Barrio de la Veracruz.
003	Marcos Manuel Castrejón Morales, Presidente Municipal de Zinacantepec.	Escuela Secundaria Oficial No. 123 "Gral. Ignacio Zaragoza", Zinacantepec.
004	Marcos Manuel Castrejón Morales, Presidente Municipal de Zinacantepec.	Delegación Municipal, San Luis Mextepec.
005	Municipio de Zinacantepec.	Banamex, Toluca.
006	Marcos Manuel Castrejón Morales, Presidente Municipal de Zinacantepec.	C. José Trinidad Rojas Santana, Zinacantepec, México.

SECRETARÍA
13/01/16
RECIBIDO

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Jardín Constitución no. 101
Centro, C.P. 51350
Zinacantepec, Estado de México
Teléfono (722) 218 0685

Producto 21: El informe de correspondencia recibida y por entregar
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos de la gaceta



2. El inventario de archivo en concentración municipal, elaborado:

- Presenta el número progresivo de expedientes/cajas,
- Presenta la clave del expediente,
- Especifica la dependencia de la que proviene el expediente,
- Especifica el período de elaboración del inventario,
- Especifica el tiempo de archivo,
- Especifica que su elaboración/actualización es de por lo menos seis meses,
- Presenta el nombre y firma del Secretario(a) del Ayuntamiento, y
- Presenta el sello de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Producto 22 es el ejemplo que muestra la forma en cómo se integra el archivo que se encuentra en concentración, el cual es conocido como archivo intermedio, está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se encuentren para su conservación y mantenimiento mientras vence su período de vida activa.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Administración
Dirección de Organización y Documentación



H. Ayuntamiento Constitucional
Zinacantepec, México

Hoja 1 de 2

INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN: 2013	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 01 DE JUNIO 2015
NOMBRE DE QUIEN ELABORA: MARÍA GUADALUPE BARRÓN ESTRADA	FECHA DE ENTREGA: 12 DE JUNIO 2015

CLAVE DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	PERIODO	TIEMPO DE REGUARDO	FORMA DE BAJA	NO. DE FOJAS	NO. DE LEGAJOS	CLAVE DE CONCENTRACIÓN
AMZ-01	OFICIOS RECIBIDOS COMUNICACIÓN SOCIAL	2013	1 AÑO	DA/494/15	109	1	
AMZ-02	OFICIOS RECIBIDOS CONTRALORÍA	2013	1 AÑO	DA/494/15	192	1	
AMZ-03	OFICIOS RECIBIDOS COORDINACIÓN JURÍDICA	2013	1 AÑO	DA/494/15	303	2	
AMZ-04	OFICIOS RECIBIDOS DERECHOS HUMANOS	2013	1 AÑO	DA/494/15	3	1	
AMZ-05	OFICIOS RECIBIDOS DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2013	1 AÑO	DA/494/15	3	1	
AMZ-06	OFICIOS RECIBIDOS DESARROLLO URBANO	2013	1 AÑO	DA/494/15	6	1	
AMZ-07	OFICIOS RECIBIDOS DIF	2013	1 AÑO	DA/494/15	10	1	
AMZ-08	OFICIOS RECIBIDOS EDUCACIÓN Y CULTURA	2013	1 AÑO	DA/494/15	6	1	
AMZ-09	OFICIOS RECIBIDOS IMC/FIDEZ	2013	1 AÑO	DA/494/15	6	1	
AMZ-10	OFICIOS RECIBIDOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	2013	1 AÑO	DA/494/15	8	1	
AMZ-11	OFICIOS RECIBIDOS MANTENIMIENTO VEHICULAR	2013	1 AÑO	DA/494/15	14	1	
AMZ-12	OFICIOS RECIBIDOS MEDIO AMBIENTE	2013	1 AÑO	DA/494/15	14	1	

 ENTREGA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	 ELABORÓ MARÍA GUADALUPE BARRÓN ESTRADA	 RECIBIÓ MARÍA TERESA ESQUIVEL AMILPA RESPONSABLE DEL ARCHIVO
---	--	---

Producto 22: El inventario de archivo en concentración municipal
Fuente: Elaboración propia con base a los lineamientos y leyes vigentes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

Conocimientos

1. Manejo y control de documentos administrativos o históricos del Estado de México y del municipio de zinacantepec.



3.3.4 Publicar la Gaceta Municipal 4 de 5

La publicación de información oficial en la gaceta municipal es una función del Secretario del Ayuntamiento, en este elemento de la certificación se desarrollan los productos para adquirir los conocimientos y publicar las disposiciones municipales.

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

1. La Gaceta Municipal publicada:

- Presenta la identificación/ logo del Municipio,
- Presenta el período del Ayuntamiento,
- Presenta la fecha / período de publicación,
- Presenta el número de publicación: volumen y año,
- Presenta el proemio, el cual incluye:
 - El número de sesión,
 - El tipo de sesión,
 - La fecha de sesión,
 - El lugar de sesión,
 - La fundamentación legal,
 - Nombre y número de los participantes,
- Incluye información referida a los asuntos oficiales acordados en las sesiones de cabildo,
- Adjunta información que sustenta la publicación de la gaceta
- Contiene un índice / contenido, y
- Se presenta en forma magnética / física.

El Producto 23, publicación de la gaceta, tiene una función muy importante como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes del Ayuntamiento,



así como de los acuerdos y convocatorias e informe anual de rendición de cuentas, entre otras actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



ZINACANTEPEC
- UNIDAD QUE NOS UNE -

AÑO UNOZINACANTEPEC, MÉX., 19 DE ENERO DE 2016.NUMERO UNO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

M. MANUEL CASTREJÓN MORALES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE CABILDO DE ZINACANTEPEC.

1/10



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



ZINACANTEPEC
"CIUDAD QUE NO CESA"

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., 19 DE ENERO DE 2016.

NUMERO UNO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

JORGE FLORES PARRA,
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

10/10

Producto 23: Gaceta municipal publicada
Fuente: Elaboración propia con base a la normatividad vigente.



Conocimientos



1. Atribuciones de la publicación de la gaceta

3.4.5 Elaborar el inventario de bienes del municipio 5 de 5

La elaboración del inventario y control de los bienes muebles e inmuebles que representan el patrimonio del municipio es una función que realiza el Secretario del Ayuntamiento y con la elaboración de este producto se adquieren los conocimientos necesarios para su realización como se observa en los siguientes productos:

Criterios de evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

Productos:

1. El inventario de archivo en concentración municipal, elaborado:

- Especifica el ente fiscalizable: Ayuntamiento / organismo descentralizado, municipal / operador de agua / sistema municipal para el desarrollo integral de la familia,
- Especifica el día, mes y año de elaboración / actualización de la cédula,
- Especifica los nombres y cargos de los servidores públicos que elaboraron y revisaron la cédula,
- Especifica el número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo,
- Especifica el número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad,
- Especifica los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente,



-
- Especifica los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente,
 - Especifica el número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable,
 - Especifica el número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble,
 - Especifica el nombre del servidor público que tiene en uso / resguardo el bien mueble,
 - Especifica el nombre del resguardatario,
 - Especifica el nombre del bien mueble,
 - Especifica la marca correspondiente al bien mueble,
 - Especifica el modelo correspondiente del bien mueble,
 - Especifica el número completo correspondiente al motor del bien mueble,
 - Especifica el número completo de la serie correspondiente al bien mueble,
 - Especifica el estado de uso en el que se encuentra el bien mueble: bueno / regular / malo / inservible,
 - Especifica el número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble,
 - Especifica el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración,
 - Especifica el tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble,
 - Especifica la fecha en que se registra el alta / la baja del bien mueble según corresponda,
 - Especifica el nombre del área en la que está asignado el bien mueble,
 - Especifica el domicilio donde se encuentra el bien mueble,
 - Especifica las observaciones: circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble: robo / extravío / siniestro / préstamo,



- Incluye los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento responsables del inventario de los bienes muebles, y éstos corresponden con: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor,
- Incluye los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula, y
- Especifica que su elaboración/actualización es de por lo menos seis meses.

Como se muestra en el Producto 24.

The image shows a document titled "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES" (Inventory of Movable Assets). At the top, there are logos for the Municipality of San Juan and the Department of San Juan. Below the logos, there is a header section with the following text: "MUNICIPIO DE SAN JUAN", "UNION DE DEPARTAMENTOS", "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES", "CANTIDAD", "UNIDAD", "VALOR", "DESCRIPCION", "CANTIDAD", "UNIDAD", "VALOR", "DESCRIPCION". The main body of the document is a large table with multiple columns. The columns include: "NÚMERO DE BIEN", "DESCRIPCION", "CANTIDAD", "UNIDAD", "VALOR", "DESCRIPCION", "CANTIDAD", "UNIDAD", "VALOR", "DESCRIPCION". The table contains numerous rows of data, each representing a different item in the inventory. The items are listed in Spanish and include various types of equipment, furniture, and vehicles. The table is organized into several sections, with the first section containing items 1 through 10, and subsequent sections containing items 11 through 20, and so on. The table is very dense with text and numbers, and it is difficult to read the individual entries in detail. However, the overall structure and content are clear, showing a comprehensive list of movable assets.



-
- Especifica el número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad,
 - Especifica el número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente,
 - El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente,
 - Especifica el nombre específico del bien inmueble: auditorio municipal / panteón municipal / palacio municipal / otro,
 - Especifica el nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble,
 - Especifica la localidad / barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble,
 - Especifica las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble,
 - Especifica la cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble,
 - Especifica la cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble,
 - Especifica el valor total del inmueble registrado en la escritura pública,
 - Especifica la utilidad que se le está dando al bien inmueble: oficina / biblioteca / almacén / terreno baldío / otro,
 - Especifica si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico / urbano / ejidal,
 - Especifica el número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura,
 - Especifica el número que se le asignó en el registro público de la propiedad,
 - Especifica el número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble,
 - Especifica el valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro,



-
- Especifica la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble: si está invadido / si es reclamado por un tercero,
 - Especifica si el terreno fue adquirido por compra / donación / expropiación / adjudicación / otro medio,
 - Especifica el día, mes y año en que se adquirió el bien,
 - Especifica el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración,
 - Especifica la fecha en que registra el alta / la baja del bien inmueble según corresponda,
 - Especifica circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble,
 - Incluye los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento responsables del inventario de los bienes inmuebles, corresponden con: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor,
 - Incluye los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cedula, y
 - Especifica que su elaboración/actualización es de por lo menos seis meses.

El Producto 25, muestra el registro y control de bienes patrimoniales del municipio, en este caso de los inmuebles como son los terrenos, oficinas, bibliotecas entre otros.



CAPÍTULO IV:

EL PAPEL DEL PLANIFICADOR URBANO EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC MÉXICO EN EL PERÍODO DE GOBIERNO 2016-2018



CAPÍTULO IV: EL PAPEL DEL PLANIFICADOR URBANO EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC MÉXICO EN EL PERÍODO DE GOBIERNO 2016-2018

En este capítulo se desarrolla el papel del Planificador Urbano en la Secretaría del Ayuntamiento como experiencia laboral; primeramente se presenta la estructura orgánica actual de la Dependencia, así como las funciones que desempeñan por área para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en los elementos que integran la Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, expedida por el IHAEM.

4.1 Planeación de la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento

Para una adecuada planeación y organización de las actividades que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, se propuso la integración siete áreas dependientes del titular, con actividades específicas que permiten atender de manera organizada las atribuciones de esta dependencia procurando en todo momento cumplirlas eficaz y eficientemente, como se observa en el siguiente organigrama:

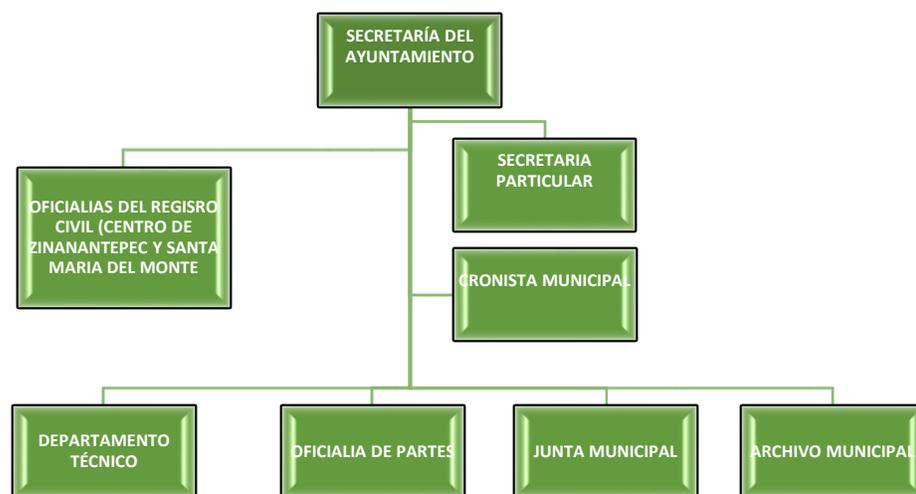


Ilustración 6: Organigrama actual de la Secretaría del Ayuntamiento
Fuente: Elaboración propia con base a las funciones del Secretario del Ayuntamiento.



La integración del presente organigrama, fue realizada considerando el profesiograma que se presenta posteriormente en ésta memoria, tomando en cuenta el perfil académico, la experiencia y el grado de confiabilidad para la asignación del cargo y funciones, derivadas de lo que obliga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y lo que especifica la Certificación de Competencia Laboral “Las Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, por lo que cada área tendrá las siguientes funciones:

Secretaría Particular: Es el área encargada de organizar, supervisar y llevar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, en la atención de sus actividades de trabajo y audiencias. Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ésta área se encarga de coordinar lo relativo a que el titular de la Dependencia atienda lo que mandatan las fracciones V y X, del artículo 91 de dicho ordenamiento legal, los cuales son:

V. validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; y

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.

Así mismo contribuye para que el Secretario del Ayuntamiento cumpla con lo relacionado al numeral 2 de la Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, expedida por el IHAEM, referente a:

2. Validar documentos oficiales; expedir las constancias y certificaciones que legalmente procedan.

Oficialía del registro civil: El Municipio de Zinacantepec, cuenta con dos oficialías del Registro Civil, las cuales de acuerdo a sus funciones establecidas por el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, están orientadas a dar



certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

Cronista municipal: Es la persona que se le encomienda la tarea de defender los valores culturales de su municipio, promover la investigación en torno a ellos, así como asesorar a las autoridades y organismos de la Administración sobre las cuestiones anteriormente esbozadas. Velar por el arte, el folclore, las tradiciones, la toponimia, la literatura, etc. que conciernan al ámbito del municipio; razón por la cual, se encuentra adscrito nominalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.

Departamento técnico: Es el encargado de procesos importantes dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, entre los cuales, se encuentran, la elaboración, planeación y organización de las sesiones de cabildo, apoyo técnico durante el cabildo y la realización de las actas del mismo. Así mismo, éste departamento tiene la responsabilidad de apoyar al Secretario del Ayuntamiento, para que cumpla con lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, XI, XII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales se refieren a:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;*
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;*
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;*
- 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;

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;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;

Además de lo anterior, éste Departamento, se encarga de dar cumplimiento a lo que se establece en los numerales 1, 4 y 5, de la Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, que indican que el Secretario del Ayuntamiento, debe de estar capacitado para:

- 1. Asistir a la celebración de sesiones del Cabildo;*
- 4. Publicar la Gaceta Municipal; y*
- 5. Elaborar el inventario de bienes del municipio*

Oficialía de partes: Se encarga de recibir, registrar y distribuir en forma transparente e imparcial, conforme al sistema interno que se estableció en la administración municipal, los diferentes documentos que ingresan a la oficina, que estén dirigidos al Presidente Municipal así como a cualquiera de los miembros del Ayuntamiento; por lo que ésta área tiene la responsabilidad de asistir al Secretario del Ayuntamiento, para que atienda lo estipulado en la fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dice:

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;



De igual manera éste departamento atiende lo que marca la Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, referente al numeral 3, que establece que el Secretario deberá:

3. Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

Junta Municipal de Reclutamiento: Tiene la función de cumplir cabalmente con la encomienda que se ha asignado, promoviendo el empadronamiento de los individuos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que puedan tramitar en tiempo y forma la Pre-Cartilla Militar Nacional.

Archivo Municipal: Es la dependencia de la Secretaría, cuyas principales funciones son integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, normalizar el flujo documental entre las dependencias del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal; razón por la cual, ésta área le permite al Secretario del Ayuntamiento dar cumplimiento a lo que mandata la fracción VI, del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que refiere como una de las atribuciones del Secretario:

VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

Así mismo, éste departamento administrativo, apoya al Secretario del Ayuntamiento a efecto de lo que marca el numeral 3 de la Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, referente:

3. Controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial

Por lo anteriormente expuesto, es posible concluir que la organización actual de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, guardan coherencia con relación a lo que establecen los ordenamientos legales que enmarcan tanto las atribuciones como las funciones que tiene a su cargo el Secretario del Ayuntamiento, debido a que están diseñadas y con personal capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo que mandatan las leyes en la materia.



4.2 La participación del Secretario del Ayuntamiento en la integración de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Zinacantepec.

Las particularidades que se presentaron en el municipio de Zinacantepec en la transición de los gobiernos municipales 2013-2015 a 2016-2018 permitió que este proceso de planeación fuera estructurado en tiempo y forma para lograr la continuidad y mejora de las condiciones de vida de los habitantes de Zinacantepec; esto fue consecuencia de la permanencia del mismo partido en el gobierno municipal, y aunque hubo un relevo en los grupos políticos internos del mismo, se lograron consensos que permitieron un trabajo coordinado y de pleno respeto mutuo entre los actores políticos actuantes.

Para la integración de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Zinacantepec el Presidente Municipal en funciones permitió la utilización de un profesiograma mediante el cual se llevó a cabo la selección de los titulares de cada una de las áreas; esta herramienta metodológica fue diseñada con una visión que combina la preparación académica, la experiencia laboral, y la afinidad en el concepto de desarrollo municipal obviamente dando peso específico a la afiliación partidista.

Cabe destacar que esta no es una función propia de la Secretaría del Ayuntamiento sin embargo cuando se aplicó este proceso el Secretario del Ayuntamiento, aún no había sido nombrado y fue una función que se me delegó como consecuencia de mi experiencia política, de gobierno, pero sobre todo la preparación académica con la que contaba, por lo que el documento de referencia se hizo aplicando los conocimientos que adquirí durante mi formación profesional como Planificador Urbano, teniendo como prioridad brindar un servicio eficaz y eficiente.

Dicho profesiograma elaborado y propuesto por el Planificador Urbano se presenta a continuación:



Profesiograma aplicado para el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN
ESCALA DE GESTIÓN
Secretaría del Ayuntamiento
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretario (a) del Ayuntamiento

NATURALEZA DEL PUESTO
Cargo político y de titularidad política y administrativa de la administración municipal para la conducción estratégica de políticas públicas.

PROPÓSITO
Responsable de elaborar y custodiar las actas de Cabildo y, en general, el archivo del Ayuntamiento, expedir permisos y certificaciones de documentos, así como acordar con el Presidente (a) el trámite que se deba dar a los asuntos cotidianos. Asegurar, en términos de la Ley Orgánica Municipal y reglamentación municipal los actos, acuerdos y determinaciones que celebren los integrantes del Ayuntamiento en sesiones de cabildo.

OBJETIVO



Atender el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Zinacantepec y demás disposiciones legales aplicables, así como coadyuvar con la Presidencia Municipal a conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz; así como contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 32, 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
3. 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;
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
6. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
10. 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;
11. 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.
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
13. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
14. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
15. Establecer las políticas y lineamientos que en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción;
16. Colaborar con las dependencias federales y estatales en asuntos de carácter migratorio;
17. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en el municipio, en términos de la normatividad establecida al efecto;
18. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de las y los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares;
19. Auxiliar a el Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del municipio, en todo lo relativo a la administración interna del mismo y, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública Municipal;



20. Ordenar la publicación oportuna de la convocatoria en el territorio municipal, para la realización del servicio militar nacional, la inscripción en el padrón de conscriptos y la expedición de las pre-cartillas correspondientes;
21. Ordenar la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del servicio militar nacional, encomendadas por la Vigésima Segunda Zona Militar;
22. Ordenar que se realicen los trámites necesarios ante la Vigésima Segunda Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la liberación de cartillas; y
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPACIDADES DE COMPETENCIAS GENÉRICAS

SENTIDO DE PERTENECIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.• Identificación de los elementos del entorno del servidor público.• Visualización del papel del servidor público en la sociedad.• Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.• Conocimiento de la organización de la administración pública municipal.
AUTO UBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA:	<ul style="list-style-type: none">• Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.• Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.• Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.• Coordinación y trabajo en gabinete.



DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de reglas del proceso programático y presupuestario.• Manejo de normas de administración de recursos públicos.• Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.• Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.• Manejo del marco jurídico de su especialidad.
APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.• Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.• Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
CAPACIDADES PARA DESEMPEÑO EN EL ÁREA Y PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">• Utilización de la visión estratégica.• Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.• Capacidad de organización y dirección.• Orientación a resultados.• Desempeño de liderazgo.• Análisis y orientación de la toma de decisiones.• Negociación social y política.• Manejo de técnicas control de gestión.
CAPACIDADES METODOLÓGICAS:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de métodos de investigación.• Pensamiento analítico y solución de problemas.• Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.• Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.• Manejo de conflictos.
CAPACIDADES PARA INNOVACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad al cambio.• Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.• Manejo adecuado de la imagen del servicio público.



CREACIÓN DE VALOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. • Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. • Manejo de relaciones políticas.
---------------------------	---

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomienden.	Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su puesto y de los asuntos que tenga asignados.	Se requiere capacidad intelectual y conocimientos especializados para desarrollar y proponer nuevos modelos conceptuales vinculados a la gestión de su especialidad y de los asuntos que tenga a su cargo.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	ÓPTIMA



Art. 92 L.O.M Educación Media Superior, Título Profesional	Maestría	Doctorado
--	----------	-----------

PROFESIÓN O CARRERAS A FINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SIMILAR
Economía, administración pública, administración, contaduría pública, finanzas públicas, ingenierías administrativas y demás vinculadas a las ciencias económicas y administrativas.	Ingenierías, ciencias exactas, ciencias de la salud, ciencias de la educación.	Artes y humanidades.

PERFIL PSICOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. • Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. • Capacidad de negociación política. • Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. • Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. • Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.



- Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad con rasgos ejecutivos.
- Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política.
- Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
- Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
- Disposición al cambio.
- Energía, entereza e iniciativa para asumir retos

ATRIBUTOS RELEVANTES

Agudeza en su percepción social, conocimientos de historia, práctica de valores nacionalistas

Cabe hacer mención que la integración del organigrama presentado anteriormente fue sometido a este profesiograma, considerando en todo momento el perfil académico, la experiencia laboral, grado de confiabilidad y para muchos casos la militancia del mismo partido y grupo político; en lo general éste procedimiento fue exitoso, toda vez que el municipio de Zinacantepec ha obtenido reconocimientos a nivel nacional y estatal por el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), en relación al manejo de sus finanzas, por el Instituto de Administración Pública del Estado de México (IAPEM), y por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), entre otros.

4.3 El papel del Planificador Urbano como Secretario del Ayuntamiento al Certificarse en las Normas Institucional de Competencia Laboral, como caso de éxito.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área estratégica que requiere que tanto el titular como el personal de la misma, se encuentre certificado en las diferentes funciones que realiza dentro de una Administración Pública Municipal, motivo por el cual se llevaron a cabo dos certificaciones, la primera que se realizó por el IAP de Chiapas en coordinación con el CONOCER a nivel federal y la segunda que por ley



se llevó a cabo con el IHAEM en coordinación con la COCERTEM, a nivel estatal, dichas certificaciones tuvieron como objetivo de garantizar un gobierno con personal capacitado y profesional. En el caso de la Secretaría del Ayuntamiento la Secretaría particular como el jefe del departamento técnico también se encuentran certificados en la Competencia Laboral en el Estándar de Competencia “Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento” expedido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas en coordinación con el CONOCER.

Lo anterior, es considerado como un caso de éxito, ya que el tener dos certificaciones puede desempeñarse en cualquier municipio del país, por contar con los conocimientos en el ejercicio de sus funciones e implementar acciones y estrategias que coadyuvan a un mejor funcionamiento del área y del gobierno municipal; y al contar dentro de su organigrama con dos responsables de área certificados a nivel nacional coadyuvan en la prestación de un servicio eficaz y eficiente.

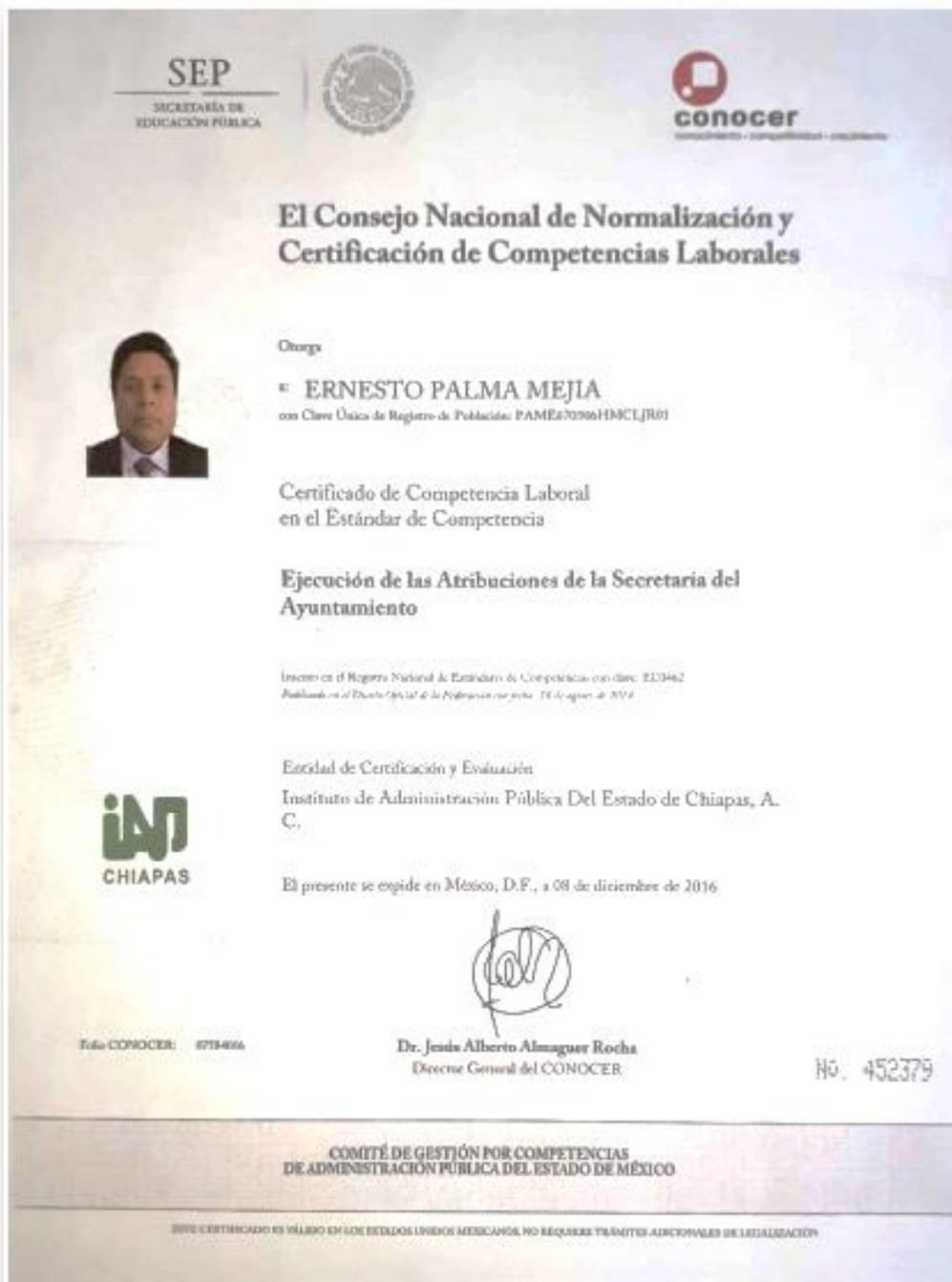


Ilustración 7: Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Fuente: CONOCER Y EL IAP DE CHIAPAS



Ilustración 8: Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

Fuente: COCERTEM y el IHAEM



Derivado de lo anterior, en la Secretaría del Ayuntamiento se implementaron las siguientes propuestas, con el objetivo de llevarlas a la práctica en la Administración Pública Municipal del Zinacantepec y que dichas funciones se lograron visualizar gracias a la experiencia que se obtuvo con ambas certificaciones y actualmente se están llevando a cabo:

Propuestas:

- Se propuso la participación en el establecimiento de políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación de la formación y desarrollo de los servidores públicos de la administración municipal, acciones que se deben considerar en la elaboración del presupuesto municipal y que ya se están tomando en cuenta dentro del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018.
- Se implementó con los titulares de las demás áreas administrativas la organización y funcionamiento del sistema de formación, desarrollo y las distintas modalidades de atención a las necesidades de capacitación y certificación de los servidores públicos, es decir, coadyuvar en los procesos de profesionalización para garantizar la asistencia a los diferentes cursos.
- Se aprobó en las sesiones de cabildo la propuesta de programas, proyectos y actividades de formación y desarrollo del personal de las dependencias y organismos del gobierno municipal.
- Se motivó a los servidores públicos para que pudieran certificarse en Competencias Laborales de acuerdo a las funciones que desempeñen.

Estas actividades teóricas se lograron en el ejercicio del gobierno, ya que en la medida que se cuente con personal certificado, mayor será la seguridad de realizar un gobierno apegado a la normatividad y con servidores públicos eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.



Finalmente, lo importante de éstos temas en el ámbito municipal y de manera muy particular en la administración municipal de Zinacantepec es que, mediante la capacitación y certificación de los servidores públicos, apegados a la normatividad vigente se pueda brindar un servicio eficiente y eficaz en el desempeño de las funciones y dando respuesta a la demanda de la ciudadanía de forma oportuna.

Es importante mencionar que teniendo las certificaciones, las autoridades en funciones al momento de una fiscalización puedan dar respuesta a las mismas, y disminuir observaciones por parte de los entes fiscalizadores en el ejercicio de las acciones del gobierno.



CONCLUSIONES

En el presente apartado describiremos las conclusiones de la memoria donde se explica el papel que desempeña el Planificador Urbano en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zinacantepec; en una primera etapa en apego al marco legal que establece la Ley Orgánica Municipal en su artículo 91; y posteriormente a lo que establece la competencia laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en el Estado de México” y por último a las funciones que realiza sin que estas estén contenidas en alguna ley o reglamento.

- I. Se concluye que con el desarrollo de la memoria de experiencia laboral, el Planificador Urbano que se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las bases suficientes para desempeñarse en el cargo, toda vez que la formación académica adquirida durante la carrera por ser multidisciplinaria permite contar con una visión clara de los aspectos legales, económicos, políticos y sociales que interactúan en el ejercicio del gobierno municipal.
- II. El Gobierno Municipal, por ser el ente más cercano a la gente, donde las obras y acciones inciden directamente en el territorio, es el medio idóneo para que el Planificador Urbano pueda visualizar de manera directa sus propuestas de gobierno; la Secretaría del Ayuntamiento al poder asistir de manera directa al Presidente Municipal puede incidir en la toma de decisiones en relación a la planeación urbana, administración de recursos, la estabilidad social y la gobernabilidad.
- III. El Planificador Urbano tiene como perfil principal, el conocimiento del territorio, población, gobierno y legislación vigente, lo que permite que al ejercer el cargo de Secretario del Ayuntamiento tenga las herramientas necesarias para buscar el equilibrio entre estos cuatro elementos básicos de



la planeación en la toma de decisiones; y de acuerdo a la experiencia se hace indispensable especializarse en cada uno de los elementos referidos.

- IV. La presente memoria permitió concluir que derivado de las complejas relaciones entre población, territorio y legislación vigente, se hace indispensable profesionalizar a diferentes servidores públicos, éste es el caso de la Secretaría del Ayuntamiento; también nos encontramos que dentro de estas relaciones, destacan dos principalmente: la primera, el ejercicio de poder centralizado en la figura del presidente municipal que en muchas ocasiones toma decisiones encaminadas a satisfacer compromisos políticos y/o personales, sin considerar el aspecto académico, y la segunda, la insipiente existencia de una legislación dirigida a ser cada vez más obligatoria la competencia laboral para el desempeño de diferentes cargos en la administración municipal, este es el caso de la Secretaría del Ayuntamiento, que en el Estado de México hace obligatorio para el Municipio de Zinacantepec contar con título profesional y la Norma de Competencia Laboral respectiva.
- V. Por las particularidades que presenta el municipio en México, aun con la reforma en nuestro estado para una reelección, los periodos de gobierno de tres años o máximo seis, resultan insuficientes para el ejercicio de un programa de profesionalización continúa en esta escala de gobierno, aunado a esto es una práctica común que cada Presidente Municipal llegue al gobierno con su propio equipo de trabajo, dejando de lado la continuidad no solo en los cargos, también en los planes de Desarrollo Municipal, por lo que se sugiere que sea en la planta laboral de sindicalizados donde se aplique este programa de acuerdo al nivel académico de cada uno de ellos, buscando en todo momento la especialización en sus funciones, ya que su estancia es permanente como consecuencia de sus prestaciones sindicales.



VI. Para desempeñar el cargo de Secretario del Ayuntamiento en el Estado de México, particularmente para el municipio de Zinacantepec que cuenta con más de 150,000 habitantes y es cabecera distrital, es necesario cumplir con la fracción IV del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal que a la letra dice: “Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones”, siendo la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México (COCERTEM), quien emitió el certificado correspondiente; una vez concluida ésta certificación que abarca 5 funciones de la Secretaría, se inició con el trámite del proceso de Certificación ante el Instituto de Administración Pública de Chiapas, siendo el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), quienes emitieron el certificado correspondiente; cabe hacer mención que éste no era de carácter obligatorio; éste proceso abarco 4 funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

En un comparativo de ambas certificaciones estas coinciden en 3 funciones:

- Asistir y coordinar la celebración de sesiones de cabildo;
- Validar documentos oficiales, expedir constancias y certificaciones que legalmente procedan, y
- Publicación de la gaceta municipal.

El ámbito estatal se comprende con 2 funciones más:

- Controlar el archivo municipal, y
- La correspondencia oficial.

El ámbito federal se complementó 1 tema más:

- Coordinar administrativamente los acuerdos del gobierno municipal.

De la comparación anterior se concluye que legal y funcionalmente procede una complementación de funciones del Secretario del Ayuntamiento para que



podrían ser 6 homologando las 5 del ámbito estatal con las 4 del ámbito federal, quedando la propuesta de la siguiente manera:

- I. Asistir y coordinar la celebración de sesiones de cabildo;
- II. Validar documentos oficiales, expedir constancias y certificaciones que legalmente procedan, y
- III. Publicación de la gaceta municipal.
- IV. Controlar el archivo municipal, y
- V. La correspondencia oficial.
- VI. Coordinar administrativamente los acuerdos del gobierno municipal.

Derivado del proceso de aprendizaje de ambas certificaciones, por las características propias del Municipio de Zinacantepec y la naturaleza del cargo el Secretario del Ayuntamiento tiene como una de sus funciones primordiales ser enlace e interlocutor entre los integrantes del cabildo con el Presidente Municipal acentuando que el cuerpo edilicio está conformado por diferentes partidos políticos, con ideologías y plataformas electorales disímolas, por ende con diferentes puntos de vista en el concepto de gobierno.

Cabe destacar que en esta integración la preparación académica es diversa abarca desde preparatoria hasta doctorado, y cada uno con diferente experiencia política y de gobierno; todo lo anterior obliga a generar un dialogo constante y directo en busca de acuerdos que mantengan el equilibrio del gobierno; es por esto que derivado de esta experiencia se propone una función más en la competencia laboral que sería:

- Concertar y negociar acuerdos políticos y de gobierno.

Por último es necesario aclarar que esta última función no está contenida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ni en la Ley Orgánica



Municipal, no obstante, esta es una de las funciones que de manera no oficial realiza el Secretario del Ayuntamiento asistiendo en todo momento al Presidente Municipal.

VII. El Planificador Urbano, cuenta con una visión estratégica multidisciplinaria en el área de la planeación, así como, las herramientas necesarias para actuar eficazmente en la toma de decisiones que incidan en el territorio, la población y el buen funcionamiento del gobierno, toda vez que durante su formación adquiere conocimientos metodológicos, sociológicos, estadísticos y de la planeación territorial, lo que permite tener una perspectiva clara y amplia de las funciones de competencia laboral, contenidas en las certificaciones y en la Ley Orgánica Municipal, ya que al asistir al Presidente Municipal en los temas que él decida, tiene injerencia en toda la Administración Pública Municipal.

Por la jerarquía y función del Secretario del Ayuntamiento, (ya que forma parte del cabildo aunque no lo integra), si tiene la función de dar seguimiento a los acuerdos que emanan del cuerpo edilicio que generalmente van relacionados a las diferentes áreas del gobierno municipal, por lo que la formación académica del Planificador Urbano le permite contar con el conocimiento básico para evaluar y dar seguimiento a las funciones de las 17 direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento.

Cabe destacar que en algunas áreas administrativas del gobierno municipal no se cuenta con el perfil académico idóneo, lo que se vuelve un área de oportunidad para incidir en la toma de decisiones de las mismas esto permite que el Secretario del Ayuntamiento ejerza mediadas de control encaminadas a mejorar el funcionamiento de la administración municipal, como consecuencia del nivel de competitividad que tiene el Planificador Urbano.



-
- VIII. Derivado de las reformas de diferentes leyes y reglamentos al Secretario del Ayuntamiento se le confirió la atribución de ser el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, así como el Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes; en ambos casos son cargos ejecutivos relacionados a defender los derechos de todos los integrantes de la seguridad pública municipal y de todos los niños, niñas y adolescentes de municipio; en el caso de la Comisión de Honor y Justicia, se le confiere la atribución de emitir sanciones a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública lo que obliga al titular de esta área a extender su grado de conocimiento a estas áreas, situación que se facilita porque durante la formación de Planificador Urbano el marco legal es un elemento que maneja de manera continua para la elaboración de planes y programas de todas las áreas de la planeación urbana.
- IX. Finalmente se concluye que el Planificador Urbano cuenta con los conocimientos suficientes para desempeñar el cargo de Secretario del Ayuntamiento de manera eficaz y eficiente, derivado del proceso de formación que durante 5 años se cursó en la anteriormente, Escuela de Planeación Urbana y Regional, hoy Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México; y sería un error enmarcar el papel del profesional de esta área simplemente a la elaboración de planes y programas ya que cuenta con el conocimiento idóneo para actuar eficazmente en la toma de decisiones de todas las áreas del gobierno y la administración municipal.



RECOMENDACIONES

Derivado del conocimiento adquirido en la certificación estatal y en la certificación federal, así como la experiencia en el desempeño del cargo se hacen las siguientes recomendaciones relacionadas con el perfil profesional, técnico y administrativo, con la visión de Planificador Urbano:

- I. Es necesario ampliar la visión del Planificador Urbano, acotada a ser un ente eminentemente técnico, en los temas de planeación dicho de otra manera debemos dejar el papel de estar detrás en la toma de decisiones y hacer de la administración pública en cualquiera de sus 3 ámbitos federal, estatal o municipal un área de oportunidad para ejercer el conocimiento y herramientas que nuestra formación académica nos aporta ya que al contar con una perspectiva multidisciplinaria tenemos actitudes superiores a profesionales de otras áreas y eso, sin duda, permitiría tomar decisiones eficaces en beneficio de la sociedad.

- II. Se recomienda que de manera permanente se trabaje en la certificación de los servidores públicos para estar actualizados en conocimientos y cumplimiento de disposiciones normativas y administrativas; actualmente en el Estado de México, solo es obligatoria la certificación para los cargos de: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Desarrollo Económico, Contralor Municipal, Director de Obras Públicas, Responsable de Catastro, Director de la UIPPE, así como de los organismos auxiliares, por lo que se sugiere que gradualmente todas las direcciones por ley sean sometidas a procesos de certificación para eficientar la calidad en el desempeño de sus funciones.

Para el caso de los planificadores es recomendable que se sometan a las certificaciones acordes a su perfil académico, para estar en condiciones de asumir cargos de toma de decisiones, en el Estado de México el planificador puede acreditar las certificaciones de Secretario del Ayuntamiento, Director



de Desarrollo Económico, Director de UIPPE y Responsable de Catastro, ya que cumple con el perfil requerido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- III. Se sugiere que se le continúe al Servicio Profesional de Carrera en el ámbito federal, estatal y que a nivel municipal se implemente un programa de profesionalización continua de los servidores públicos municipales de mandos medios y superiores, utilizando recursos presupuestales federales y estatales asignados para tal fin.
- IV. Considerar homologar las Normas de Competencia Laboral a nivel nacional entre municipios con similitudes demográficas, sociales y económicas.
- V. Que el proceso de Certificación de Competencia Laboral de la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito estatal, que tiene a cargo el IHAEM, contenga una evaluación práctica de desempeño en la celebración del cabildo.
- VI. En el ejercicio de las Funciones del Secretario del Ayuntamiento se recomienda desarrollar un profesiograma que establezca el perfil de cada uno de los responsables de las 5 funciones que realiza en el área.
- VII. Es importante considerar en los municipios la integración de jóvenes dentro de los procesos administrativos municipales para darle dinamismo, actualidad e innovación a los mismos.
- VIII. Para el mejor desempeño de las funciones del Secretario del Ayuntamiento, se recomienda que se agregue una función referida a la negociación y concertación política, ya que el Secretario del Ayuntamiento es el servidor público encargado de coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del cabildo con los integrantes del mismo, con los funcionarios de la administración pública, delegados municipales y cualquier organización económica, política y social que tenga a bien designar el presidente municipal.



- IX. Como consecuencia de la construcción de la terminal del tren interurbano Zinacantepec – Ciudad de México, así como de las repercusiones que tendrá a corto y mediano plazo el terremoto del pasado 19 de septiembre, la plusvalía y precio del terreno en esta zona, y la disponibilidad del agua, Zinacantepec será un polo de atracción para inversionistas, prestadores de servicio, comerciantes y población afectada por el terremoto antes referido, por lo que se hace indispensable la elaboración de un plan integral para abatir la problemática urbana consecuencia de los fenómenos antes descritos y dejaremos de lado la función básica del Planificador Urbano que consiste en la prevención de ésta problemática para evitar la corrección de la misma.
- X. Derivado del análisis de la fracción IV artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que a la letra dice *“para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere contar con la Certificación de Competencia Laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones”*, surge una interrogante: ¿Al ser la Secretaría de Educación Pública una instancia normativa a nivel federal y la que expide el certificado en coordinación con el Instituto de Administración Pública de Chiapas IAP y el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, esta certificación tendría validez en el Estado de México, aunque la Ley Orgánica Municipal solo menciona al Instituto Hacendario del Estado de México como ente certificador?.

En alcance a lo anterior se sugiere que el Instituto Hacendario del Estado de México firme el convenio respectivo con la Secretaría de Educación Pública para evitar controversias de tipo constitucional o que se adicione el reconocimiento de otras instancias normativas en la fracción IV del Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



BIBLIOGRAFÍA

- Fernández Ruiz, Jorge, 2001. Servicios Públicos Municipales, editorial. Mc Graw Hill, México.
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (2008). Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal. México.
- Merino, Mauricio. 2006. La profesionalización municipal en México. En repositorio Institucional. No 182. Centro de Investigación y Docencia Económica.
- Reynoso Soto Selene Rosa María y Villafuerte Miguel Ángel y Eudave, 2003, Manual Básico para la Administración Municipal. 4a edición revisada y actualizada, Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.
- Salazar M, Julián. (2009). Elementos básicos de la Administración Municipal. Toluca México: UAEM.
- Fraga, Gabino. (2002). Derecho Administrativo. México 2002, Editorial Porrúa.

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

- Isabelle, Rocio, 2015: Tipos de Administración, fecha de consulta: 07/05/2017 disponible en: <http://www.lostipos.com/de/tipos-de-administracion.html>
- <http://www.zinacantepec.gob.mx/>

LEYES, REGLAMENTOS MANUALES Y DOCUMENTOS CONSULTADOS

- Ayuntamiento de Zinacantepec, 2016. Bando Municipal, Administración 2016-2018, Zinacantepec, México.
- Ayuntamiento de Zinacantepec, 2016. Plan de Desarrollo Municipal de Zinacantepec, México.
- Gobierno del Estado de México, 2017. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Censo de Población y Vivienda 2010.



-
- Instituto de Geografía Estadística y Catastro del Estado de México (IGCEM), 2015. Información Dirección de Estadística.



Anexo 1. Experiencia Profesional y Laboral

Para la elaboración de la presente Memoria de Experiencia Laboral y en atención a la Legislación Universitaria se anexa la trayectoria del sustentante como servidor público así como su trayectoria política administrativa de quien desempeña el cargo de secretario del Ayuntamiento del municipio de Zinacantepec.

PERFIL PROFESIONAL

Profesión: Pasante en la Licenciatura de Planeación Urbana

Institución: Universidad Autónoma del Estado de México UAEM

Documento Obtenido: Certificado

Profesión: Licenciatura en Derecho

Institución: Centro Universitario San Marcos

Documento Obtenido: Título

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2016 – 2017 H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México. Secretario del Ayuntamiento.

2013-2015 H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México. Síndico Municipal.

2011-2012 H. Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México. Director de la UIPPE.

2009-2011 H. Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México. Secretario Técnico.

2006-2008 H. Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México. Asesor Financiero de la Sindicatura Municipal.



2003-2005. H. Ayuntamiento de Villa Victoria, Estado de México. Secretario Técnico.

2000-2013 Empresa “Consultor Urbano Ernesto Palma A.C.” Consultor Urbano.

1998-2000 H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, Estado de México. Asesor de Obra Pública.

1994-1996 H. Ayuntamiento de Zinacantepec, Estado de México. Primer Regidor del Ayuntamiento.

EXPERIENCIA POLÍTICA

1992-2015 Consejero Político Municipal, Estatal, Delegado Municipal del P.R.I. en diferentes municipios, Coordinador de diferentes Campañas Políticas en diversos Municipios.

1999-2000 Presidente del Comité del P.R.I. en Zinacantepec, Estado de México.

1998-1999 Secretario General del Comité del P.R.I. en Zinacantepec, Estado de México.

1996-1998 Presidente del Frente Juvenil Revolucionario en Zinacantepec, Estado de México.

1992-1994 Secretario del Frente Juvenil Revolucionario en Zinacantepec, Estado de México.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Certificación de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia “Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C., diciembre 2016.
- Participación en la Conferencia Magistral “Ética en la Política”, Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, octubre 2016.



-
- Curso Virtual basado en el Estándar de Competencia “Ejecución de las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento”, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, septiembre 2016.
 - Diplomado Virtual de la Ley de Disciplina Financiera, Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental; A.C, septiembre 2016.
 - Participación en la Conferencia Magistral “Poderes Públicos y Democracia ¿Qué espera la ciudadanía de sus representantes y gobernantes?”, Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, Junio 2016.
 - Certificación de Competencia Laboral en la Norma Institucional “Funciones de la Secretaria del Ayuntamiento” Instituto Hacendario del Estado de México, junio 2016.
 - Diplomado en Inteligencia Territorial, UAM Cuajimalpa, diciembre 2014.
 - Asistencia a la Conferencia Anual de Municipios 2014, Guadalajara, noviembre de 2014.
 - Participación en la Conferencia “El Síndico Municipal Frente a la Reforma de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México”, IAPEM, febrero 2014.
 - Asistencia al curso “El Síndico y sus Funciones”, IAPEM, noviembre 2012.
 - Reconocimiento como enlace del Programa Agenda Desde lo Local, Consejo Nacional Desde lo Local, septiembre 2012.
 - Asistencia a los cursos: Dictamen de Reconducción y Actualización de los Planes de Desarrollo Municipal y Cuenta Pública, Poder Legislativo del Estado de México, febrero 2012.
 - Asistencia a los Cursos: Transparencia, Programación y Presupuestación 2012, Poder Legislativo del Estado de México, octubre de 2011.
 - Participación en el Foro: “Fortalecimiento Municipal para el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017”, los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México, noviembre 2011.
 - Participación como jurado en el Segundo Festival de Arte y Cultura “Muerte Viva”, Villa Victoria, octubre 2010.



-
- Participación en el curso: Metodología para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, IAPEM, octubre 2009.
 - Curso de Introducción a Windows 95, UAEM, abril 1997.
 - Curso de Lotus Básico, UAEM, julio 1990.
 - Curso de Stat Pack, UAEM, enero 1990.
 - Curso de Introducción a la Computación, UAEM, julio 1989.