

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACION

JUNIO 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

El presente manual es un documento administrativo y normativo donde se describe y establecen los antecedentes, Visión, Misión, Marco legal, Estructura orgánica, Organigrama, Funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran la secretaria del ayuntamiento.

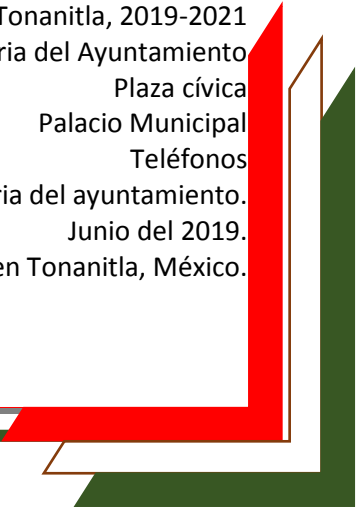
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las áreas que conforman la secretaria, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Permite conocer el funcionamiento interno de la secretaria del ayuntamiento por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal, en los asuntos que competen a esta secretaria. Los cuales deberán tener como finalidad la atención de los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Tonanitla, estado de México.

©Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, 2019-2021
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza cívica
Palacio Municipal
Teléfonos
Secretaría del ayuntamiento.
Junio del 2019.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.



INDICE.....PAG. 01

PRESENTACIÓN.....PAG.02

ANTECEDENTES.....PAG.03

MARCO LEGAL.....PAG.04

ATRIBUCIONES.....PAG.06

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....PAG.08

ORGANIGRAMA.....PAG.09

FUNCIONES.....PAG.10

DIRECTORIO.....PAG.16

VALIDACIÓN.....PAG.17

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en principal enlace con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos dentro de el mismo se conviertan en acciones y resultados concretos; que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México.

En este manual de organización, se identifican y se dan a conocer las actividades a realizar por la Secretaria; asimismo se convierte en una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la secretaria, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Tonanitla, su finalidad es proporcionar una visión conjunta para precisar funciones encomendadas a cada una de las áreas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

De igual manera, este contiene la base legal que norma la actuación de la secretaría del ayuntamiento Municipal, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman; asimismo se describen las tareas y responsabilidades asignadas a cada miembro que la integra.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen los recursos, se eficiente las labores relativas a la secretaria, así como para establecer los procesos de simplificación y modernización administrativa.

ANTECEDENTES

El municipio de Tonanitla es uno de los 125 municipios que conforman el estado de México, pertenece a la zona metropolitana de Cuautitlán - Texcoco. Nace como municipio el 29 de julio de 2003, y se desprende del municipio de Jaltenco, bajo el decreto número 152.

En fecha de 3 de diciembre del año 2003 se instala y entra en funciones el ayuntamiento de Tonanitla; siendo gobernador del estado de México Arturo Montiel Rojas, y se designó un gobierno municipal. El municipio de Tonanitla es el municipio más joven del estado de México contando con 15 años de elección.

El papel del gobierno del municipio de Tonanitla, es el de generar condiciones de desarrollo y crecimiento para todos los tonaniltenses, proporcionándoles servicios públicos de calidad, eficientes y eficaces con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

El gobernar a Tonanitla no es una tarea fácil, esto se debe a la diversidad y pluralidad social, la inquietud política y económica, y aunado a esto la inseguridad que ha afectado al estado y a la república mexicana. Gracias a estos factores la gobernabilidad y estabilidad política del municipio se han visto amenazadas, de ahí la importancia de una institución de la secretaria del ayuntamiento de Tonanitla que se encarga de la conducción de política interna municipal.

El secretario del ayuntamiento es un puesto designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, de ahí que se encuentre subordinado de manera directa del presidente. La denominación de este puesto se debe a que cumple funciones de respaldo directo al cabildo, organizando las sesiones de cabildo, organizando la agenda de los asuntos a tratar, convocando a los integrantes del cabildo. El secretario participa en dichas sesiones con voz, pero sin voto, además de no poder intervenir en las deliberaciones que lleven a cabo los integrantes del cabildo.

En el plano de la administración municipal, el secretario del ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno interior, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y la vinculación institucional del municipio con las distintas autoridades, con la ciudadanía y con los funcionarios y servidores públicos municipales, para el seguimiento de los asuntos aprobados o encomendados por la autoridad municipal.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 5, 36 fracciones IV y V, 73, y 115.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, artículos 125 y 129
- Ley del servicio militar nacional. Artículos 1, 5, 11, 19, 20.
- Ley orgánica municipal del estado de México artículos 2, 3, 16, 17, 18, 19, 20, 27, 28, 30, 30 Bis, 31, 32, 33 fracciones I y IV, 35, 36, 39, 41, 48 fraccion I, 49, 52, 53 fracciones VII, VIII y IX, 87 fraccion I, 91, 92 y 112 fraccion XV.
- Ley de Fiscalizacion Superior del Estado de México, artículos 48 y 49.
- Ley de general de contabilidad gubernamental, artículos 23 y 27
- Ley general de población, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, articulo 22, fracción VI, inciso d).
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, articulo 25, fracción V, inciso d).
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios artículos, 1, 2, 42 y 43.
- Ley de bienes del estado de México y de sus municipios. Capitulo primero disposiciones generales y capitulo segundo de las facultades de las autoridades.
- Ley de la comisión de los derechos humanos del estado de México articulo 113 fracciones XXIV Y XXY.
- Ley de documentos administrativos e históricos del estado de México, artículos 1, 4, 6 fracción V, 8, 11 y 13.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de México y municipios artículo 42 fracción V, 43 y 44.
- Código administrativo del estado de México artículo 12.19.
- Código de procedimientos administrativos del estado de México artículos 6.1, 6.2, 6.5, 6.12, 6.13, 6.14 y 6.23.
- Código civil de estado de México artículo .32.
- Código financiero del estado de México y municipios, artículos 155 numerales I (incisos a y b), IV, V, VII (incisos a y b), XVIII, 27 y 147 numeral I (inciso a y b).
- Ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios
- Código administrativo del estado de México
- Código de procedimientos administrativos del estado de México
- Lineamientos para el registro y control de inventarios y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México
- lineamientos de control financiero y administrativos para las entidades fiscalizables municipales del estado de México
- reglamento interno de sesiones de cabildo del ayuntamiento constitucional del municipio del municipio de Tonanitla, estado de México
- bando municipal, vigente de Tonanitla

- reglamento de la ley del servicio militar artículos 1, 2 y 3 (diario oficial de la federación, 31 de agosto de 1942).
- Reglamento de la ley general de población, artículos 41, 42, 43, 83, 84 y 85.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, artículo 19.
- Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, artículo 26.
- Reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios, artículos 44 fracción IV, 52 fracción II.
- Reglamento del libro segundo del código administrativo del estado de México artículo 24, fracción VI, inciso a)
- Reglamento de organización y funcionamiento de las defensorías municipales de derechos humanos de estado de México artículos 1° y 2°.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México, último párrafo, del numeral décimo segundo, fracción V.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del

Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente Ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar 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 ordenes 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 a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, a los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.- Elaborar con la intervención de 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 e inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliario en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo sobre 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 les confieran esta ley y disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario del Ayuntamiento Constitucional.

1.1 Secretaria.

1.1.1 Encargada de la Junta de Reclutamiento y Control Patrimonial.

1.2 Secretaria

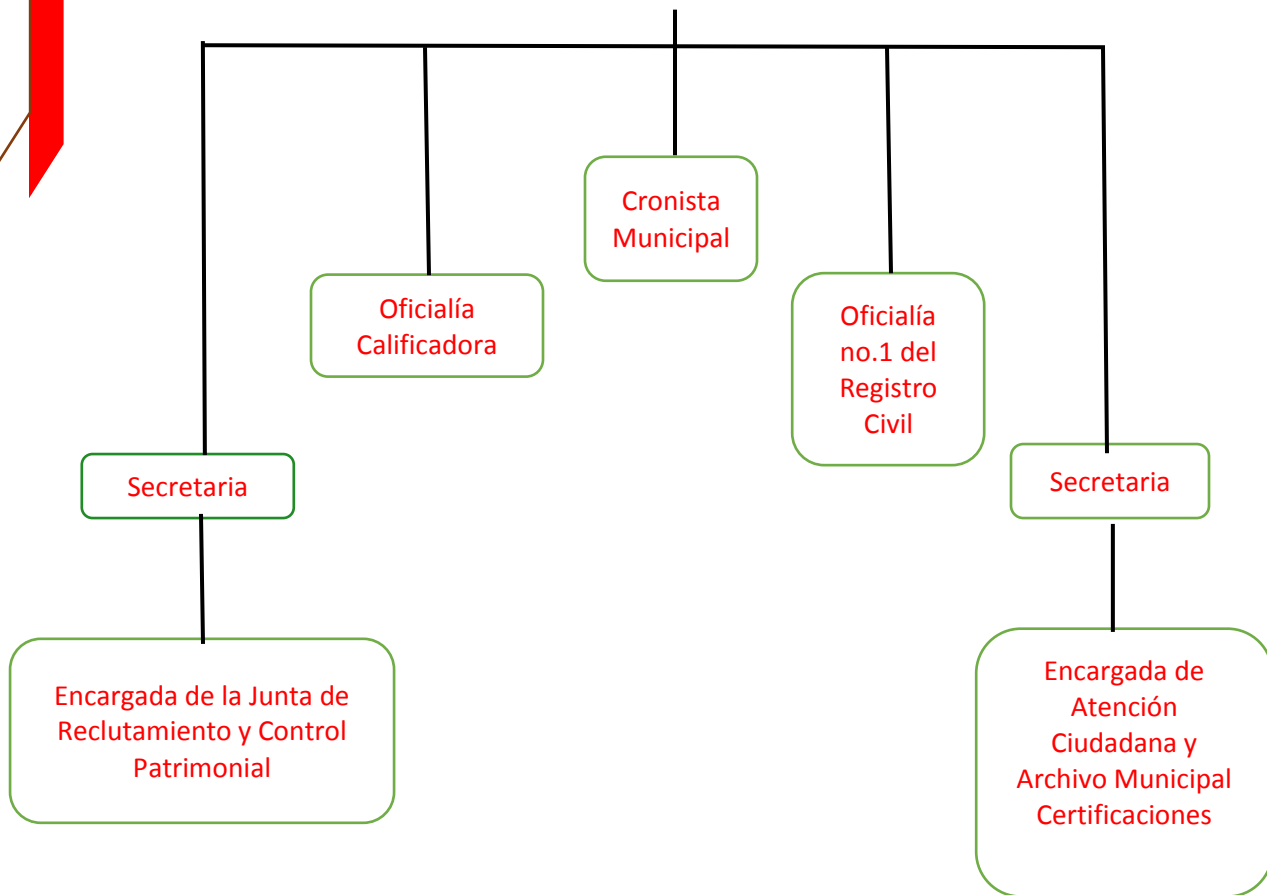
1.2.1 Encargada de Atención Ciudadana, Archivo Municipal y certificaciones.

1.3 Oficialía Calificadora.

1.4 Oficialía no.1 del Registro Civil.

1.5 Cronista Municipal.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

1.0 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.

OBJETIVO

Auxiliar al Ayuntamiento y al presidente municipal en la conducción política interior, así como en la instrumentación jurídica de sus acciones, ejercer las atribuciones que le confiere la ley Orgánica municipal del estado de México y demás disposiciones legales, aplicable.

FUNCIONES

- ❖ Estar presente en las sesiones de cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo.
- ❖ Declara en su caso la existencia de quórum legal.
- ❖ Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derecho y obligaciones a cargo del ayuntamiento o de la administración.
- ❖ Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- ❖ Publicar las disposiciones que determine el ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la gaceta municipal
- ❖ Coordinar las actividades de la junta de reclutamiento.
- ❖ Certificar los documentos que emanen del ayuntamiento o de la administración pública municipal y obren los originales en el archivo de área que soliciten la certificación.
- ❖ Expedir las constancias de vecindad domiciliarias, de identidad, de residencia, de no afectación de bienes municipales y de más documentos públicos que legalmente procedan.
- ❖ Suscribir con el presidente municipal e coordinación con la tesorería, el nombre y representación del municipio los contratos de arrendamiento como dato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada presentación de los servicios municipales y de la administración pública municipal
- ❖ Vigilar las elecciones de los delegados sub delegados y consejos de participación ciudadana del municipio en los términos de la ley orgánica municipal del estado de México y de la convocatoria que al respecto expida el ayuntamiento.
- ❖ Supervisar el ejercicio de las funciones de la oficina 01 del registro civil, de oficialía calificadora del cronista municipal.
- ❖ Autorizar eventos y/o la realización de fiestas familiares, cuando se vayan a llevar a cabo en la vía pública.
- ❖ Desempeñar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

1.1 SECRETARIA.

1.1.1 ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

OBJETIVO

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento para dar informes en las cuestiones guarden relación con las funciones y actividades de la junta municipal de reclutamiento, así como para proporcionar la secretaria de la defensa nacional y de más autoridades encargadas del reclutamiento, los datos que sean necesarios para el cumplimiento de lo estipulado en la ley del servicio militar y participar en los procesos de control patrimonial con el apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulan la materia.

FUNCIONES

- ❖ Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para dar informes sobre los requisitos y pasos a seguir a los interesados para tramitar su pre cartilla disipando cualquier duda que tenga;
- ❖ Auxilia al Secretario del Ayuntamiento en recibir la documentación de los interesados, revisando que sea correcta y que los datos coincidan;
- ❖ Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento en realizar el llenado de las pre cartillas y entregarlas a los interesados;
- ❖ Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en realizar el informe mensual de alistamiento y entregar el mismo en las instalaciones de la 37° zona base militar;
- ❖ Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en recibir las listas aprobadas por la oficina de zona, mandarlas a publicar y proceder hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas que en que incurran por los actos contratos u omisiones en la ley del servicio militar y su reglamento.
- ❖ Auxiliar al Secretario del ayuntamiento para reunir y presentar a las autoridades militares encargadas a recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.



EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

- ❖ Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal, en la realización, manejo y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema CREG patrimonial.
- ❖ Participar en los procesos de control patrimonial con apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulen la materia.
- ❖ Elaborar las hojas de resguardo de cada bien mueble.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

1.2 SECRETARIA

1.2.1 ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA, ARCHIVO MUNICIPAL Y CERTIFICACIONES.

OBJETIVO

Atender y tramitar las solicitudes de la ciudadanía de cualquier trámite o servicio que se brinde en esta dependencia; resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental, libros de acta de cabildo, documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de su competencia.

FUNCIONES

- ❖ Recibir, atender y tramitar las solicitudes que los particulares realicen.

- ❖ Auxiliar al secretario del ayuntamiento en la contestación en la contestación y tramite de las solicitudes y/o escritos dirigidos a este, en materia de trámites y servicio brindados en la oficina de la Secretaria.
- ❖ Atender a las personas que acudan con el Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Llevar un registro de las solicitudes realizadas por los particulares, sus resultados y costos.
- ❖ Llevar un registro de los trámites brindados.
- ❖ Realizar certificaciones, de documentación que le sean solicitados.

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfono	correo
Lic. Carlos Hernández Rodríguez.	Secretario del ayuntamiento	55 71 44 88 33	lic.rodriguez.daj@gmail.com
C. María Ivonne Rodríguez Martínez.	Secretaria	56 11 71 04 64	
C. Ivone Abigail Pardines Martínez.	Secretaria	55 83 97 75 23	ivonepardines@gmail.com

VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE DÉ EL DEL CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la sala de cabildos del palacio Municipal, ubicado en calle Bicentenario numero uno Colonia Centro del Municipio de Tonanitla, Estado de México, a los _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve, estando presentes. C. Tomas Primo Negrete Presidente Municipal, C. Cleotilde Eva Reyes Sánchez Sindica Municipal, C. Omar Suarez Ixtlahuaca Primer Regidor, C. Karinca Rodríguez Mauricio Segunda Regidora, C. Alejandro Hernández Segura Tercer Regidor, Lic. Mariana Flores Chávez Cuarta Regidora, C. Víctor Rivero Ortiz Quinto Regidor, C. Ramón Rodrigo Martínez Séptimo Regidor, C. Adriana Rodríguez Sánchez Octava Regidora, C. Saul Duran Rodrigo Noveno Regidor y C. Soyla Delgado Ramírez Decima Regidora, Lic. Carlos Hernández Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla.

Manual de Organización de la Secretaría Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla

2019

Por lo tanto, mando que se publique en la Gaceta Municipal y en la página Web oficial del Ayuntamiento, para que circule, se observe y se dé el debido cumplimiento.

Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla Estado de México a

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRIA
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Secretario del Ayuntamiento
(Rubrica)

ELABORO
LIC. CARLOS HERNANDEZ RODRÍGUEZ
Secretario del Ayuntamiento
(Rubrica)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JUNIO DE 2019	ELABORACIÓN