

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.



MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO
NOVIEMBRE 2019



ÍNDICE

	pág.
I. Presentación.....	2
II. Antecedentes.....	3
III. Base Legal.....	4
IV. Atribuciones.....	5
V. Objetivo General.....	7
VI. Estructura Orgánica.....	7
VII. Organigrama.....	8
VIII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	9
IX. Directorio.....	14
X. Validación.....	15
XI. Hoja de Actualización.....	16



I. PRESENTACIÓN

En el presente manual de Organización se presenta a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, el cual tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.

Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaría; Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica; Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

En el presente manual se encuentran las siguientes áreas funcionales: la Coordinación de Secretaría del H. Ayuntamiento, Encargado de Patrimonio Municipal, Archivo Municipal y Sesiones de Cabildo.



II. ANTECEDENTES

El Primer día de Enero de 1871 siendo Presidente Municipal el C. Antonio Pérez, en el H. Ayuntamiento de esta cabecera en los Cabildos Ordinarios y Extraordinarios que se celebran según determinados por la ley, se queda constituido el primer H. Cabildo en el cual se nombran entre otros al C. Román Gutiérrez como Secretario y al C. Doroteo Contreras como Tesorero.

El 27 de noviembre de 1917, la Legislatura Local del Estado Libre y Soberano de México, por decreto número 18, se autoriza la erección del municipio de Melchor Ocampo, con cabecera en el pueblo denominado San Miguel Ocampo, siendo el presidente municipal de esta nueva era Andrés Abelino Sánchez Cervantes. Las diversas formas de organización que ha adoptado el Municipio de Melchor Ocampo, a lo largo de su historia lo ha convertido en un Municipio organizado con una perspectiva urbana y un desarrollo sustentable.

Por lo cual, aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos de Melchor Ocampo y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el municipio, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos, para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

La Legislatura del Estado de México, faculta a los Ayuntamientos, por lo que las Oficialías Conciliadoras, se crean bajo el Decreto número 68 expedido por el Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador Constitucional del Estado, el trece de marzo de 1992, en donde se adiciona la Ley Orgánica, con la función Conciliadora y Calificadora en los Municipios.



III. BASE LEGAL

Las Normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades u obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivo y Documentos Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.



IV. ATRIBUCIONES

El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;



- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XII. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.
- XIV. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



V. OBJETIVO GENERAL

Ser una dependencia que contribuye en brindar un servicio público de calidad, eficiente, eficaz a todos los Melchorocampenses y coadyuvar en las tareas de la Administración Pública Municipal distinguiéndola para dar excelente servicio.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 1.1 Coordinación de la Secretaría del H. Ayuntamiento
- 1.2 Encargado de Patrimonio
- 1.3 Archivo Municipal
- 1.4 Sesiones de Cabildo



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

1. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Expedición de Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Afectación de Bienes del Dominio Público a las personas físicas o morales.

FUNCIONES

El Secretario del Ayuntamiento, es el titular de la Secretaria del Ayuntamiento como su nombre lo dice, se encarga de las funciones de Secretaria del Ayuntamiento, principalmente tiene la tarea de elaborar las actas de cabildo y tiene las siguientes atribuciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo.
- 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;
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento; dando cuenta a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite;
- Vigilar la oportuna publicación de la gaceta municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; conocer acerca del calendario cívico anual y dar cumplimiento al mismo.
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- Recibir de las distintas direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal, los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.



- Coadyuvar, en su caso, en la elaboración o adecuación del bando municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, 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;
- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de los destinados a un servicio público, a uso común, y los propios;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio; llevar el control en cuanto a la correspondencia que el Ayuntamiento emite y que incide en su función administrativa masi como notificar los actos y resoluciones del Ayuntamiento como órgano colegiado;
- Solicitar a los miembros del Ayuntamiento, las direcciones, coordinaciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, la información necesaria para el buen despacho de los asuntos a su cargo y de aquellos que le encomiende la Presidenta Municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el municipio.
- Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Adicionalmente presta los siguientes trámites y servicios.
- Atención al público en general
- Avalar con la firma documentos oficiales
- Expide constancias de identificación con fotografía.
- Cuidar el equipo con que cuenta se le dé un buen uso y se encuentre en óptimas condiciones.



1.1 COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo

Atender con probidad lo inherente a las sesiones de cabildo, la certificación de los documentos que conforme a las leyes son procedentes así como editar y publicar la gaceta municipal.

Funciones

Corresponde al Coordinador de la Secretaría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Supervisar y controlar el Archivo General del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a las diferentes Dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- V. Presentar al Secretario, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición;
- VI. Auxiliar al Secretario en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- VII. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día; así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo;
- VIII. Supervisar la elaboración de los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
- X. Supervisar los proyectos de Actas de Cabildo con su correspondiente votación, para ser turnadas a la autorización del Secretario, y someterlas a consideración del Cabildo para su aprobación, en la sesión correspondiente;
- XI. Supervisar la obtención de las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los de los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a las sesiones;



- XII. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo;
- XII. Integrar los apéndices de las Actas de Cabildo;
- XIV. Supervisar la elaboración de las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario;
- XV. Supervisar la elaboración y turnar a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo;
- XVI. Supervisar la edición de la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, así como los Acuerdos relevantes de Cabildo;
- XVII. Supervisar la elaboración de los oficios que por instrucciones del Presidente Municipal, suscribe el Secretario para turnar los asuntos a resolver por las Comisiones Edilicias;
- XVIII. Remitir los documentos de soporte de los asuntos que se turnen a las Comisiones Edilicias, en original o copia legible, y en su caso, las correspondientes fotografías y/o videos;
- XIX. Resguardar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias;
- XX. Ser el enlace entre los miembros del H. Cabildo y los titulares de las distintas Dependencias municipales, con el fin de informar a éstos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los Acuerdos tomados en las sesiones de éste Órgano Colegiado; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.



1.2 PATRIMONIO MUNICIPAL

Objetivo

- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales,
- 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.

1.3 ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo

- Resguardar la documentación de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

1.4 SESIONES DE CABILDO

Objetivo

- Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento en el Salón de Cabildo, con organización y seguimiento de reglas y normas establecidas, que permitan un eficaz debate durante las sesiones, a efecto de resolver las necesidades de los Melchorocampenses, cuyos acuerdos quedarán debidamente registrados en versión estenográfica y en acta de la sesión de Cabildo, las cuales formaran parte y se integraran en el apéndice respectivo.



IX. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Mtro. en A. P. Francisco Manuel Núñez Esquivel	Secretario del Ayuntamiento de Melchor Ocampo
Lic. Marisol Castillo Flores	Coordinadora de la Secretaría del Ayuntamiento
C. Saúl García Omaña	Encargado de Patrimonio Municipal
C. Humberto Escalona Rodríguez	Encargado del Archivo Municipal



X. VALIDACIÓN

**LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO.**

**MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MELCHOR OCAMPO.**

**MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MELCHOR OCAMPO.**



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, noviembre de 2018.

Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, Agosto de 2019.

Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, Noviembre de 2019.