



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MELCHOR OCAMPO 2016-2018



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Manual de Procedimientos de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Junio 2016

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

CONTENIDO

- I. **Presentación**

- II. **Objetivos del Manual**

- III. **Procedimiento**
 - 1. **Expedición de Documentos**
 - 2. **Actas de Cabildo**
 - 3. **Control Patrimonial**
 - 4. **Archivo municipal**

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

I. Presentación

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento; y los diferentes Departamentos que la integran.

Además incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Melchorocampese, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaria, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.

II. Objetivos del Manual

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaria, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien de modificar el ya existente.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.

Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan. Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaria del Ayuntamiento.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

III. Procedimientos.

1. Expedición de Documentos.

Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento. Expedición de Documentos	
Elaboro:	
Reviso:	
Aprobó:	
Valido:	
Fecha de Aprobación por Cabildo	
Titulo	
1.0 Objetivo 2.0 Alcance 3.0 Políticas 4.0 Fundamento Legal 5.0 Responsabilidades 6.0 Descripción de Actividades 7.0 Diagrama de flujo 8.0 Anexo 9.0 Glosario 10.0 Control de revisiones y/o modificaciones	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento	
Procedimiento: Expedición de Documentos	
Fecha Junio 2015	Núm. De Pág.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas	
<p>1.0 Objetivo Expedir Constancias, Certificaciones, a las personas físicas o morales; interesadas en algún servicio de información a través de alguna documentación expedida por el Municipio de Melchor Ocampo.</p> <p>2.0 Alcance Este procedimiento tiene como alcance a las personas morales y/o personas físicas, interesadas en algún documento o información que tenga que ser certificado por el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.</p> <p>3.0 Políticas Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados los Documentos o Certificaciones por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.</p> <p>El Secretario del Ayuntamiento, vigilara se cumplan los requisitos y elaborara las órdenes de pago para que el contribuyente los realice en la Tesorería Municipal.</p> <p>El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la operación y registro de las certificaciones y Documentos que emanen de la Secretaria del Ayuntamiento Municipal.</p> <p>4.0 Fundamento Legal Artículo 91 Fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal</p> <p>5.0 Responsabilidades Secretario del H. Ayuntamiento: Validar con su Firma las Constancias o Certificaciones.</p>	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

1. Descripción de las Actividades

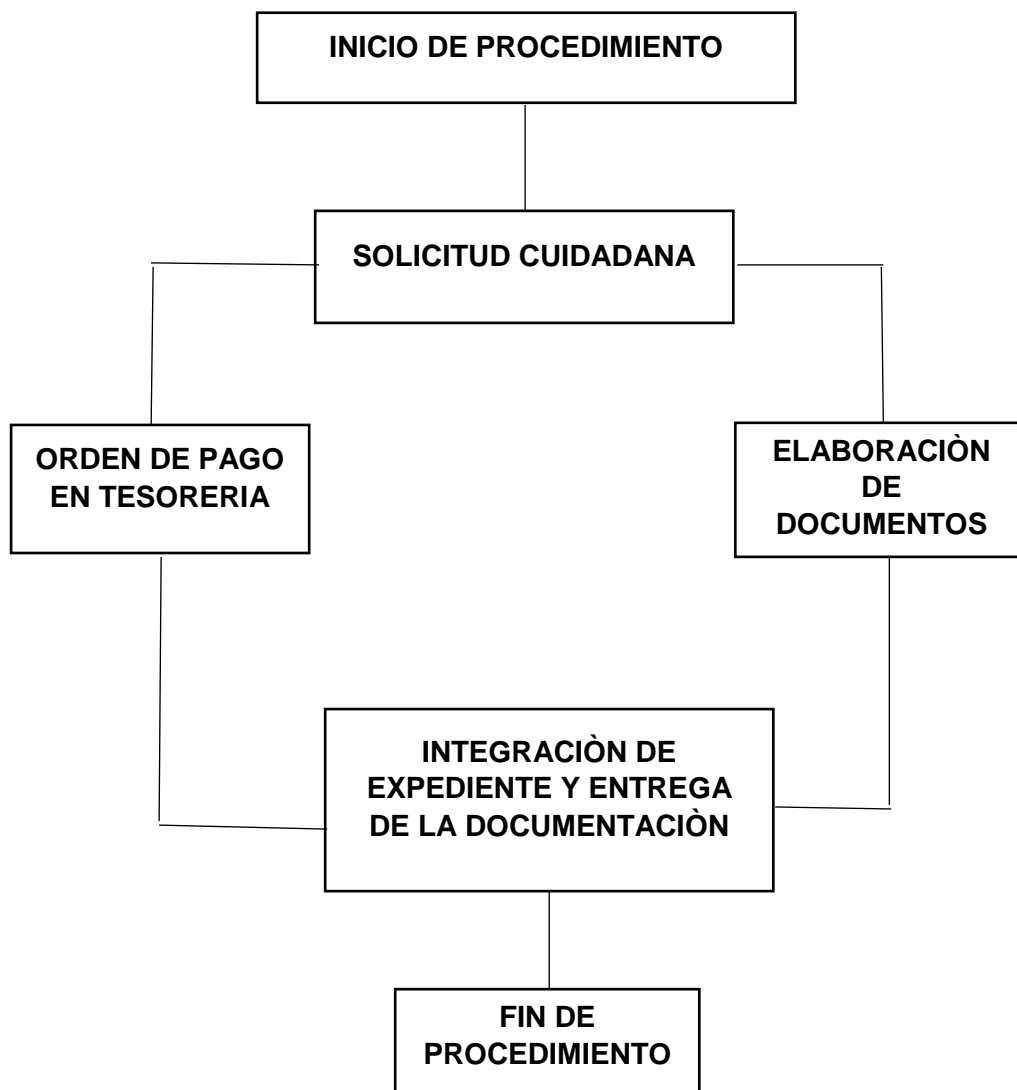
<p>1. Recopilación y cumplimiento de requisitos.</p>	<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 Acude a la Secretaria del Ayuntamiento, para solicitar información acerca de los documentos que requieren.</p> <p>1.2 Copia de los Documentos. Proporciona los requisitos para obtener la Documentación necesaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Certificaciones <p>1.3 Recibe documentación para el tramite</p>	<p>Persona Física/Moral.</p>
<p>2. Revisión de requisitos y archivo de documentación.</p>	<p>2.1 Turna la documentación para archivo e informa verbalmente al solicitante el costo de su constancia.</p> <p>2.2 Archiva documentación y entrega al solicitante orden de pago.</p>	<p>Elaboración</p>
<p>3. Pago de derechos y obtención de documento</p>	<p>3.1 Acude a realizar el pago a la caja de Tesorería Municipal.</p> <p>3.2 Proporciona su recibo oficial de pago a la secretaria con el fin de que se integre a su expediente.</p> <p>3.3 Recibe su Documentación Requerida</p>	<p>Solicitante</p>
FIN DE ACTIVIDAD		

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

2. Diagrama de Flujo



Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

3. Actas de Cabildo

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma
Valido:	Firma
<p>Fecha de Aprobación por Cabildo</p> <p style="text-align: center;"><u>Título</u></p> <p>1.0 Objetivo</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>4.0 Fundamento Legal</p> <p>5.0 Responsabilidades</p> <p>6.0 Descripción de Actividades</p> <p>7.0 Diagrama de Flujo</p> <p>8.0 Anexo</p> <p>9.0 Glosario</p> <p>10.0 Control de revisiones y/o modificaciones</p>	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento.	
Procedimiento: Actas de Cabildo Fecha: Junio 2016	Núm. de Pagina.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas	
<p>1.0 Objetivo</p> <p>Las Sesiones de Cabildo de este Ayuntamiento constaran en el Libro de Actas debidamente firmados por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, así como dar cumplimiento a los acuerdos emanados el Ayuntamiento.</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de la elaboración de las Actas de Cabildo y dar puntual cumplimiento a los acuerdos.</p> <p>2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Libro de actas y de vigilar que se dé el cumplimiento de los acuerdos por diversas áreas de la administración.</p> <p>3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para que sean otorgados las Actas y Extractos debidamente Certificados por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.</p> <p>4.- Las Actas y Extractos Certificados son un medio legal por el cual se da cumplimiento a lo emitido por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo.</p> <p>4.0 Fundamento Legal</p> <p>La Ley Orgánica Municipal</p> <p>5.0 Responsabilidades</p> <p>Secretario del H. Ayuntamiento: Elaboración de Actas, Convocar a sesión de Cabildo.</p>	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

1. Descripción de Actividades

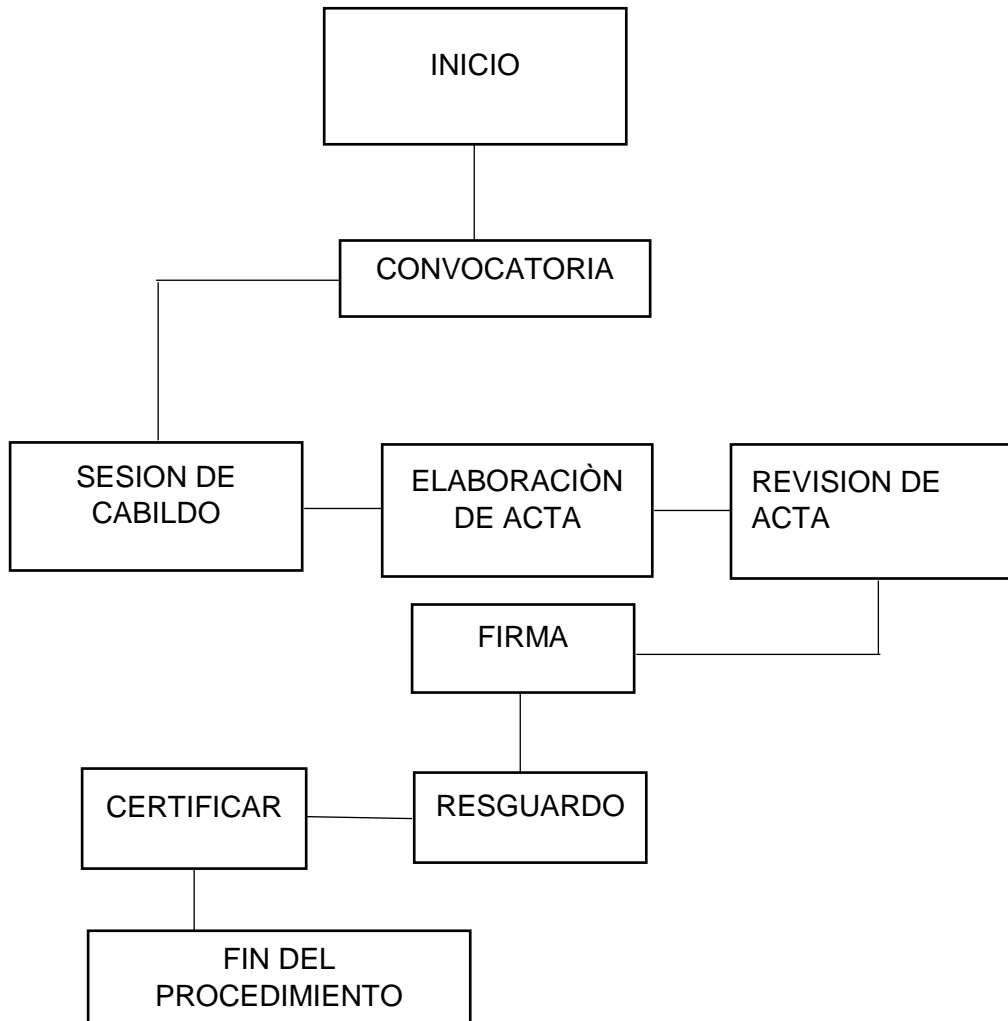
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
1.- Emisión de la Convocatoria	<p>1.1 La Secretaria del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal convoca a las sesiones de Cabildo.</p> <p>1.2 Celebración de la sesión de Cabildo</p>	Secretaria del Ayuntamiento
2.- Elaboración del Acta de Cabildo	2.1 La Secretaria del Ayuntamiento en base a sus Atribuciones redacta el Acta de Cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento
Revisión de Acta	<p>2.2 Turna el acata a los integrantes de Cabildo para su revisión.</p> <p>2.3 Se imprime en Hoja Membretada.</p>	Integrantes de Cabildo
3.- Se lee en la Próxima Sesión de Cabildo	<p>3.1 Se recaban las firmas correspondientes.</p> <p>3.2 Se resguarda en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento</p> <p>3.3 Se envía copia debidamente certificada a los integrantes de Cabildo.</p>	Secretaria del Ayuntamiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

4. Diagrama de Flujo.



Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

5. CONTROL PATRIMONIAL

Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento Control Patrimonial	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma
Valido:	Firma
Fecha de Aprobación por cabildo	
Titulo	
1.0 Objetivo	
2.0 Alcance	
3.0 Políticas	
4.0 Fundamento Legal	
5.0 Responsabilidades	
6.0 Descripción de Actividades	
7.0 Diagrama de Flujo	
8.0 Anexo	
9.0 Glosario	
10.0	Control de revisiones y/o modificaciones

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento.	
Procedimiento: Control Patrimonial Fecha: Junio 2016	Núm. de Pagina.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas	
<p>1.0 Objetivo Llevar un Registro de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de Melchor Ocampo.</p> <p>2.0 Alcance H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>1.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de realizar a través del Departamento de Control Patrimonial, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio.</p> <p>2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y de vigilar que se etiqueten debidamente los bienes muebles así como un control de los expedientes de los inmuebles.</p> <p>3.- Se deberá cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, para dar de alta o de baja según sea el caso de algún bien mueble o escrituración debidamente fundamentada de un bien inmueble.</p> <p>4.0 Fundamento Legal La Ley Orgánica Municipal, los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).</p> <p>5.0 Responsabilidades Secretario del H. Ayuntamiento: Encargado de los Bienes Muebles e Inmuebles.</p>	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

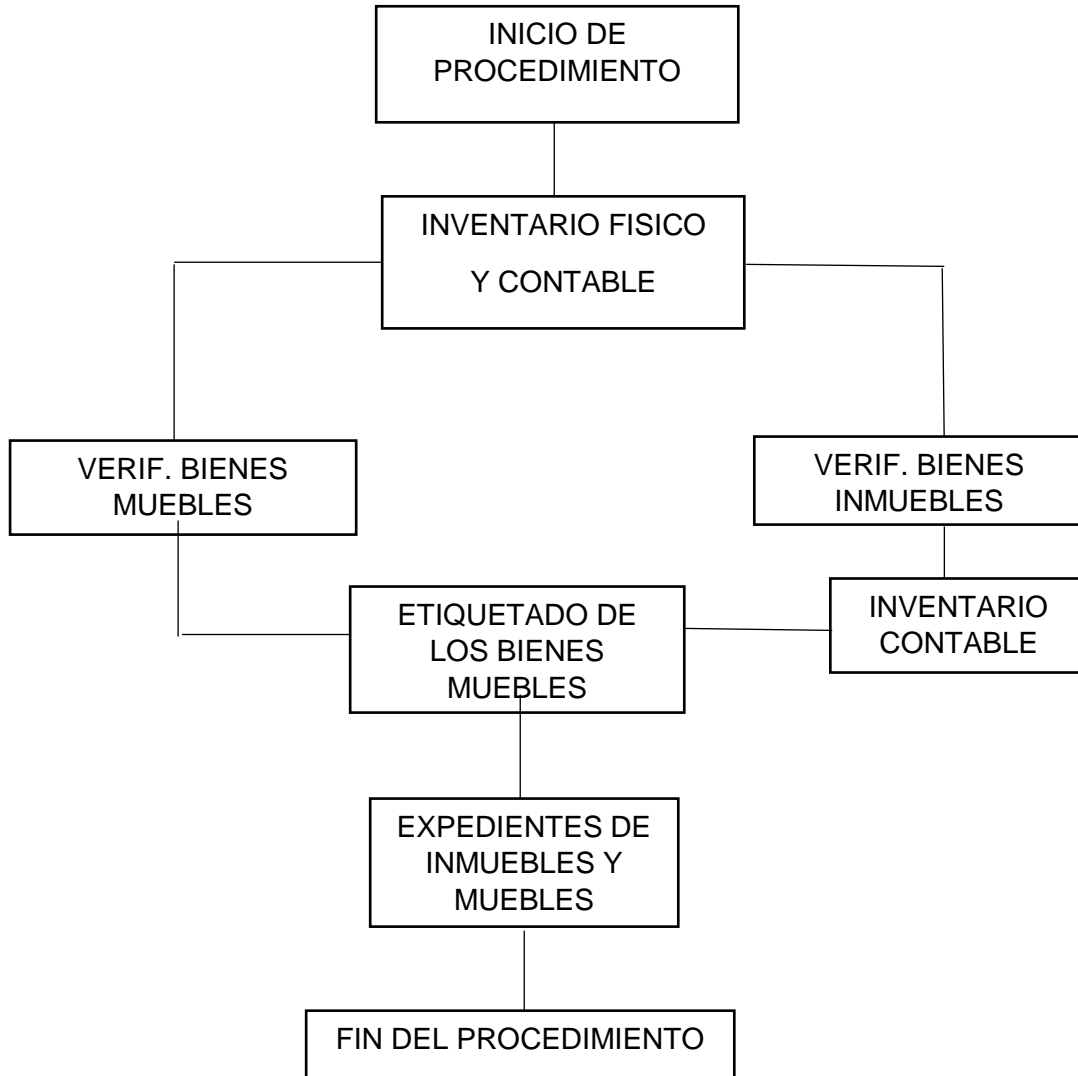
<p>1.- Realización de los Procedimientos para llevar a cabo los inventarios.</p>	<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1 La Secretaria del ayuntamiento, a través del Departamento de Control Patrimonial realizara los procedimientos para llevar a cabo los inventarios tanto físico como contable.</p> <p>1.2 Verificación Física de los Muebles e Inmuebles</p>	<p>Control Patrimonial.</p>
<p>2.- Elaboración del inventario</p>	<p>2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del departamento de control Patrimonial elaborara los inventarios correspondientes</p>	<p>Control Patrimonial.</p>
<p>3.- Etiquetación de los bienes muebles</p>	<p>3.1 El Departamento de Control Patrimonial etiquetara los Bienes Muebles con los que cuenta el Ayuntamiento.</p> <p>3.2 El Departamento de Control Patrimonial tendrá debidamente archivados los expedientes de los Bienes Inmuebles con los que cuenta el Municipio.</p>	<p>Control Patrimonial.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

2. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

3. ARCHIVO MUNICIPAL

Portada del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento	Código
Elaboro:	Firma
Reviso:	Firma
Aprobó:	Firma:
Valido:	Firma:
<p>Fecha de Aprobación por cabildo</p> <p style="text-align: center;">Titulo</p> <p>1.0 Objetivo</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>4.0 Fundamento Legal</p> <p>5.0 Responsabilidades</p> <p>6.0 Descripción de Actividades</p> <p>7.0 Diagrama de Flujo</p> <p>8.0 Anexo</p> <p>9.0 Glosario</p> <p>10.0 Control de revisiones y/o modificaciones</p>	

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Área: Secretaria del H. Ayuntamiento.
Procedimiento: Archivo Municipal Fecha: Junio 2016 Núm. de Pagina.
Formatos del Procedimiento para el Desarrollo de Políticas
<p>1.0 Objetivo Llevar el Registro histórico de los documentos emanados del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, así como las fechas de relevancia que influyeron en el desarrollo del Municipio.</p> <p>2.0 Alcance H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo</p> <p>3.0 Políticas</p> <p>1.- El Secretario del Ayuntamiento a través del encargado del Archivo Municipal, será el responsable del resguardo de la documentación que se encuentra en el mismo.</p> <p>2.- El Secretario del Ayuntamiento será el responsable de la emisión de algún documento solicitado al Archivo Municipal.</p> <p>3.- Se deberán cumplir previamente los requisitos que establece la normatividad aplicable en la materia, solicitar el acceso u información que se encuentra en el Archivo Municipal.</p> <p>4.0 Fundamento Legal La Ley Orgánica Municipal</p> <p>5.0 Responsabilidades Secretario del H. Ayuntamiento: Encargado del Archivo Municipal</p>

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

1. PROCESO DE ACTIVIDADES

<p>1.- Ordenamiento de los expedientes emanados de la Administración Municipal y Realización de las búsquedas de la información o expedientes solicitados.</p>	<p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1.1- La Secretaria del Ayuntamiento, a través del Departamento del Archivo Municipal llevara un control y registro de la documentación a su resguardo emitida por las diversas áreas de la Administración Municipal, además realizara los procedimientos para localizar la información solicitada por la ciudadanía.</p> <p>1.2.- Ordenamiento de expedientes, Verificación y cotejo de la información solicitada.</p>	<p>ARCHIVO MUNICIPAL</p>
<p>2.- Localización y Entrega de la información solicitada</p>	<p>2.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal según sea el caso que lo requiera proporcionara la información solicitada.</p>	<p>ARCHIVO MUNICIPAL</p>
<p>3.- Registro de Información resguardada en el Archivo Municipal.</p>	<p>3.1 La Secretaria del Ayuntamiento a través del Archivo Municipal realizara un registro de la información proporcionada previa solicitud a la ciudadanía.</p>	<p>ARCHIVO MUNICIPAL</p>
<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

2. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Código de procedimiento Núm. De Pág.			
Núm.	Responsable	Actividad	Insumo
1	Coordinador	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir solicitudes de información a través del portal✓ Envía las solicitudes a las áreas	Solicitud en web Oficio y sistema
	El Área involucrada	<ul style="list-style-type: none">✓ Emite respuesta a la coordinación en 7 días hábiles	Oficio

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO.**

2016

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

CONTENIDO

- I. Antecedentes históricos
- II. Objetivo General
- III. Fundamento
- IV. Organigrama General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Funciones
- VIII. Actividades del Personal

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

I. Antecedentes Históricos

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.

II. Objetivo General

La Secretaria del honorable Ayuntamiento 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.

Objetivos Particulares

1. 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.
2. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria;
3. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;
4. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

III. Fundamento 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.

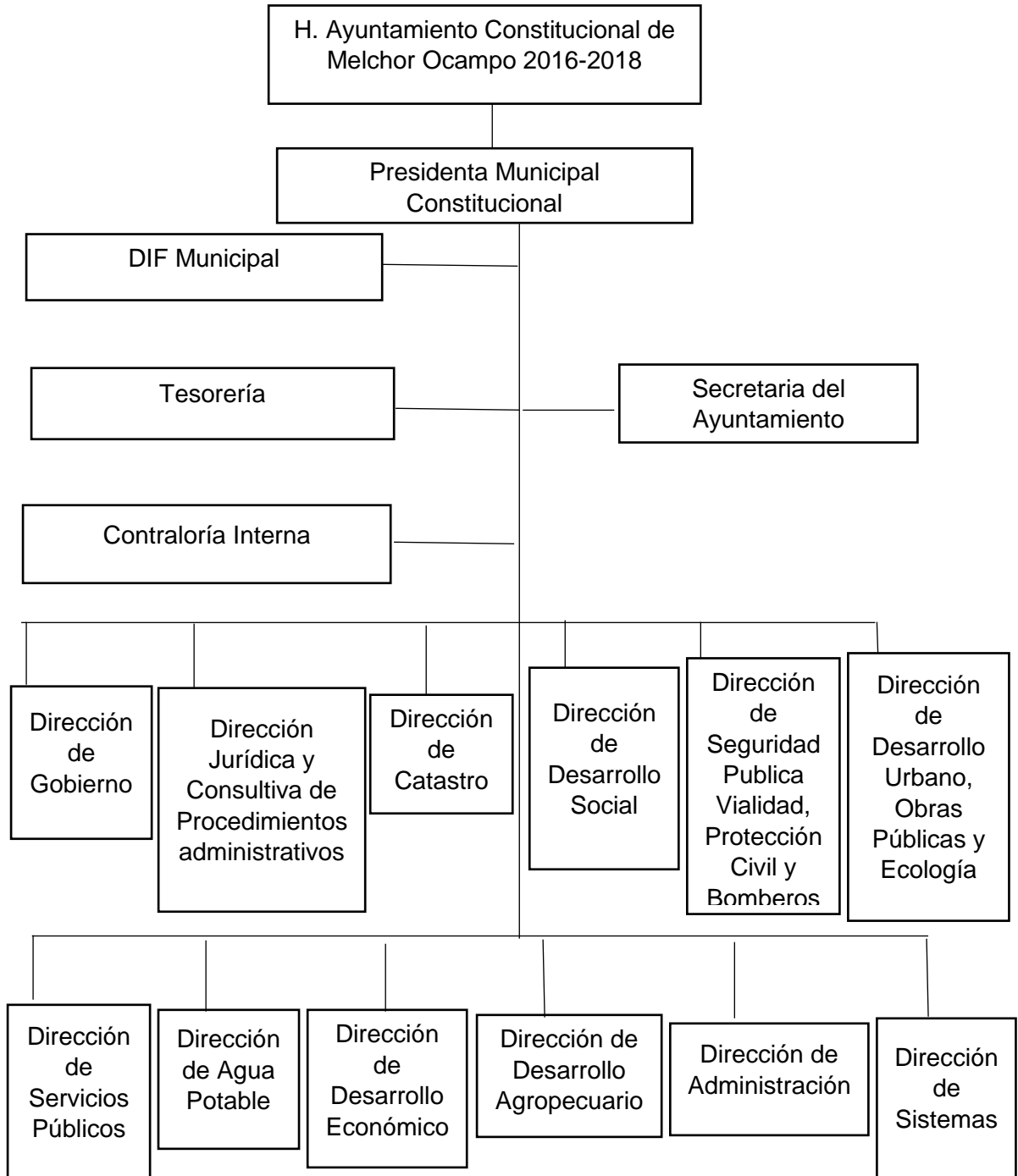
Las demás que señales las disposiciones legales y aplicables.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

IV. Organigrama General



Elaboro	Reviso	Aprobó



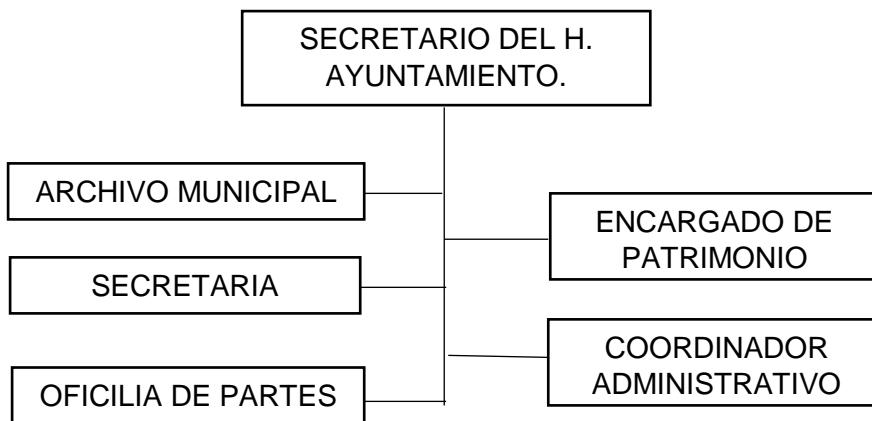
“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

V. Estructura Orgánica

1. Mtro. A.P. Francisco Manuel Núñez Esquivel
Secretario del H. Ayuntamiento
2. Humberto Escalona Rodríguez
Encargado del Archivo Municipal
3. Fernando Vázquez Díaz de León
Encargado de Patrimonio
4. Dulce Karina Salas
Oficialía de Partes
5. Lyvfeds Villela Ruiz
Coordinador Administrativo

VI. Organigrama

- Secretaria del H. Ayuntamiento



Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

VII. 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 ser fedatario del Ayuntamiento, 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;

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

- 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.
- Organizar el funcionamiento de la Oficialía de Partes y de los servidores públicos que se encuentren a su cargo
- 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.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Mtro. A. P. Francisco Manuel Núñez Esquivel.	Secretario del H. Ayuntamiento.	Secretaria del H. Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar por escrito los integrantes del cabildo, fecha, hora y orden del día de las sesiones de cabildo; • Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes; • 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; • Responsable del archivo municipal e histórico; • Publicar los reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; • Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

			<p>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 contando a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los AYUNTAMIENTOS; • Certificar las actuaciones que genera el Ayuntamiento; • Certificar constancias de vecindad. • Las demás que le confieran las disposiciones legales.
--	--	--	--

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
C. Humberto Escalona Rodríguez	Encargado del Archivo Municipal	Secretaria del H. Ayuntamiento.	Es el auxiliar administrativo encargado directamente del control del archivo municipal. Controlar el archivo municipal. Depurar el archivo municipal. Clasificar los documentos entregados para su resguardo. Dar mantenimiento a los legajos para su debida conservación Localizar documentos que requieran las diferentes áreas o particulares Ordenar cronológicamente en cajas archivadoras y carpetas. Llevar un registro de la documentación y archivos entregados.
Fernando Vázquez Díaz de León	Encargado de Patrimonio	Secretario del H. Ayuntamiento.	Elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales. Hacer inspecciones para la ubicación precisa de los bienes con los que se cuenta. Elaborar un registro de bienes que ayude a la identificación oportuna, Elaborar el informe mensual de altas de los bienes muebles
Dulce Karina Salas	Secretaria	Secretario del H. Ayuntamiento	Atención a la ciudadanía Elaboración de constancias, oficios,

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

			convocatorias, certificaciones Atender el teléfono, oficialía de partes
Lyvfeds Villela Ruiz	Coordinador Administrativo	Coordinador	Preparar y dar seguimiento a todo lo referente a las sesiones de cabildo, certificaciones.

Elaboro	Reviso	Aprobó



“2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Código de Procedimiento Núm. De Pagina			
Núm.	Responsable	Actividad	Insumo
1	Coordinador	Recibir solicitudes de información a través del portal	Solicitud Web
	Coordinador	Envía las solicitudes a las áreas	Oficio y sistema
	El área involucrada	Emite respuesta a la coordinación en 7 días hábiles	Oficio
	Coordinador Administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento	Apoyar en las actividades de la Secretaria, como entregar oficios, sacar copias, entregar constancias a la ciudadanía.
			Llevar la agenda del secretario Archivar correspondencia Elaboración de actas de cabildo

Elaboro	Reviso	Aprobó