



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 42 Vol. 1

No. de ejemplares: 30

Fecha de Publicación: 18 de Octubre de 2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016 - 2018

EL ORO PUEBLO MÁGICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OCTUBRE DE 2018



INDICE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. OBJETIVO GENERAL	5
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
1. <i>Secretaría del Ayuntamiento</i>	8
2. <i>Unidad de Apoyo al Cabildo</i>	10
3. <i>Unidad de Constancias</i>	11
4. <i>Unidad de Certificaciones</i>	12
5. <i>Unidad de Atención Ciudadana y Correspondencia</i>	13
6. <i>Unidad de Eventos Especiales</i>	14
7. <i>Unidad de Biblioteca</i>	15
8. <i>Unidad de Archivo Histórico Municipal</i>	16
9. <i>Unidad de Control Patrimonial</i>	17
10. <i>Unidad de Comunicación Social</i>	18

I PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la convocatoria de las Sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los Orenses.

La Secretaría tiene como objetivo principal, contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de El Oro a través de sus funciones, que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública, con claridad y transparencia, y hacer más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como municipio moderno e innovador, en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones de la Presidenta Municipal Constitucional, para responder a las peticiones de la población.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento presenta el **“Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”**, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño de los Servidores Públicos, en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación, según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar a la Presidenta Municipal Constitucional, en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia, y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

En la presente Administración, la Secretaría del Ayuntamiento se transforma en una dependencia que responde de manera eficaz y eficiente a la necesidad primordial de la población.

Lo anterior sin olvidar su función primigenia, consistente en la preparación y el desarrollo de las Sesiones de Cabildo al fungir como secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

III MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL.

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Nueva Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de El Oro 2018.
- Reglamento Interno del Cabildo Administración Municipal 2016-2018.
- Reglamento del Ayuntamiento Administración Municipal 2016-2018.

IV. OBJETIVO GENERAL.

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y a la Presidenta Municipal Constitucional, en la conducción de la política interior del municipio; además de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento en el territorio del municipio de El Oro.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

El Oro es... Misión.

Somos un Municipio *EDUCADOR*, que asume su papel en la formación de la ciudadanía.

Somos un Municipio *HUMANISTA*, que se fortalece con la pluralidad, reconoce la dignidad del ser humano y fomenta una individualidad solidaria, sensible a las necesidades de los más vulnerables.

Somos un Municipio *EFICIENTE*, que en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos utiliza de manera racional los recursos con que cuenta para lograr mejores resultados.

Somos un Municipio *EFICAZ*, que se propone concretar los objetivos contenidos en planes y programas municipales.

El Oro es... Visión.

En nuestra visión 2018 para el municipio de El Oro.

La planeación de las políticas, programas y proyectos del municipio contribuye al desarrollo sustentable y sostenible del municipio.

Los Orenses disfrutan los espacios públicos que han sido creados, recuperados y cuidados.

La gente tiene confianza en sus autoridades municipales, y se siente segura al salir a la calle para realizar sus actividades.

El Oro es... Equidad entre los Orenses.

Los ciudadanos participan activamente en los asuntos públicos de El Oro, junto con su Ayuntamiento.

El Oro es... Valores.

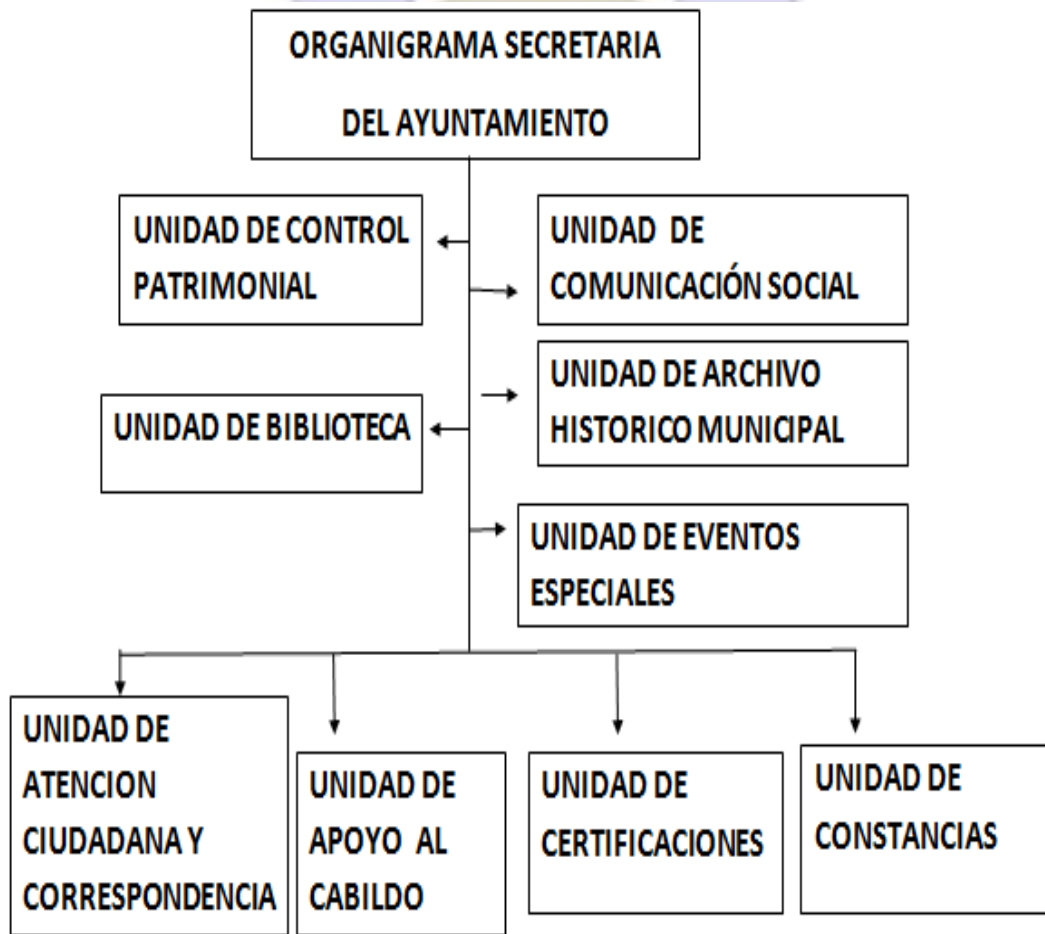
Los tres principales valores que guían nuestros comportamientos son:

El Oro es... *HONESTIDAD*, porque practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones.

El Oro es... *RESPONSABILIDAD*, que lleva a conducirnos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

El Oro es... *CONGRUENCIA*, porque actuamos de acuerdo a lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias que son propias de un municipio Educador, Humanista y Eficiente.

IV ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

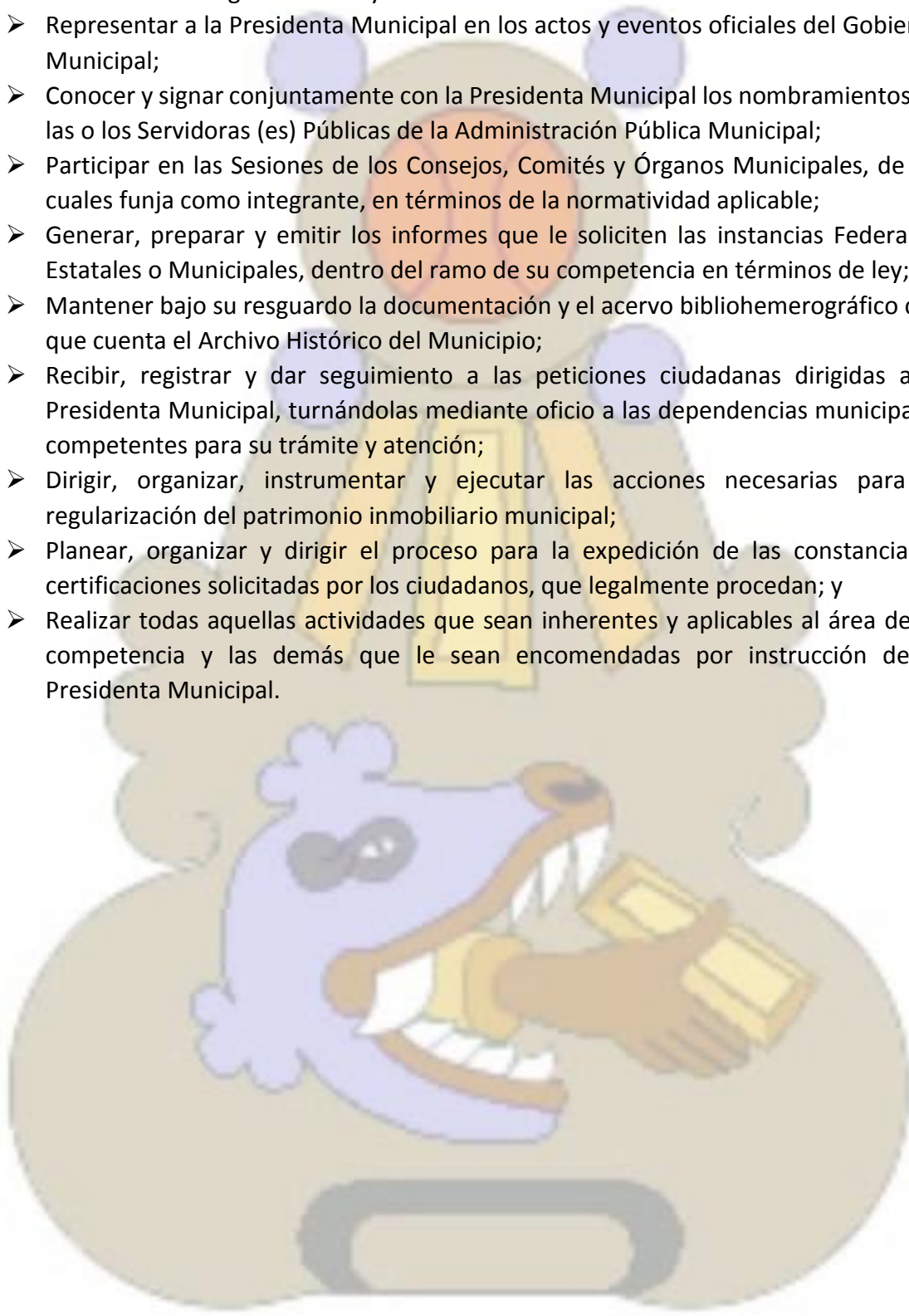
OBJETIVO:

Apoyar a la Presidenta Municipal durante la preparación y el desarrollo de las Sesiones de Cabildo al fungir como secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la titular del Ejecutivo Municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Generar, integrar y enviar a las o los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- Pasar lista de asistencia a las o los ediles en las Sesiones del Cabildo;
- Integrar, documentar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las o los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración, los acuerdos recaídos en las Sesiones de Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
- Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad a las o los integrantes del Cabildo, a las o los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas Municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los integrantes del Cuerpo Edificio y las o los titulares de la Administración Pública Municipal, para auxiliar a la Presidenta Municipal en los trabajos y asuntos relacionados con las acciones del Gobierno Municipal;

- Coordinar la remisión de los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del Ayuntamiento.
- Representar a la Presidenta Municipal en los actos y eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- Conocer y signar conjuntamente con la Presidenta Municipal los nombramientos de las o los Servidoras (es) Públicas de la Administración Pública Municipal;
- Participar en las Sesiones de los Consejos, Comités y Órganos Municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias Federales, Estatales o Municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;
- Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, turnándolas mediante oficio a las dependencias municipales competentes para su trámite y atención;
- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por los ciudadanos, que legalmente procedan; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidenta Municipal.



2.- UNIDAD DE APOYO AL CABILDO

OBJETIVO GENERAL.

Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la organización, desarrollo y seguimiento a los acuerdos y demás actividades derivadas de las funciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración de los citatorios a los miembros del Cabildo para que asistan a las sesiones;
- Elaborar el Orden del Día para ser desahogada en la Sesión de Cabildo;
- Elaboración del acta correspondiente a la Sesión del Cabildo desahogada;
- Apoyar al titular de la secretaría en el seguimiento a todas aquellas actividades inherentes al Cabildo; y
- Las demás inherentes a esta área y que sean propias de su competencia.

3.- UNIDAD DE CONSTANCIAS

OBJETIVO GENERAL:

Expedir constancias de vecindad a los ciudadanos del Municipio de El Oro que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo ser éstas: vecindad, para mayores de edad, menores de edad, extranjeros y del último domicilio que tuvo en vida un finado.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar documentos personales y domiciliarios del peticionario para la elaboración de constancias;
- Capturar datos personales de los solicitantes en el sistema de la expedición de la constancia de vecindad;
- Elaborar y entregar las constancias de vecindad a personas extranjeras que radican en el Municipio de El Oro;
- Elaborar a solicitud de familiar, constancias de vecindad del último domicilio que tuvo en vida una persona finada;
- Turnar a firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento las constancias diversas que solicitan los ciudadanos del Municipio de El Oro;
- Emitir constancias de vecindad a menores de edad que se presenten en compañía de sus padres o tutor legal;
- Rendir informe del número de constancias de vecindad que se expiden mensual y anualmente;
- Integrar, organizar y archivar las copias de las constancias de vecindad ya entregadas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4.- UNIDAD DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar en las actividades al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, relativas a la elaboración y expedición de las Certificaciones de los Documentos Oficiales y de las Constancias de No Afectación de Bienes de Dominio Público Municipal.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar las certificaciones de los documentos oficiales del Ayuntamiento de El Oro, para firma del titular de la Secretaría del ayuntamiento;
- Documentar y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por los peticionarios, en su caso personas físicas o jurídicas colectivas, de las dependencias municipales, o de las diversas instancias gubernamentales, respecto de la certificación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;
- Elaborar las constancias de No Afectación de Bienes de Dominio Público Municipal, y turnarlas para firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por los peticionarios, en su caso personas físicas o jurídicas colectivas, respecto de la Constancia de No Afectación de Bienes de Dominio Público Municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

5.- ATENCIÓN CIUDADANA Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva la información requerida; apoyar, orientar, recibir sugerencias y peticiones en general por la ciudadanía y darles seguimiento.

FUNCIONES:

- Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a temas de gestión y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta la Administración;
- Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver denuncias, quejas, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la organización o al ente que tenga competencia para conocerlas según el caso;
- Llevar un registro de las bitácoras, sobre las gestiones, sugerencias y peticiones que se hacen llegar a la ciudadanía;
- Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana;
- Atención en la elaboración de las solicitudes a la ciudadanía, de acuerdo al tema que ellos soliciten;
- Dar atención en las dudas que presenten, relacionadas a la gestión de apoyos;
- Realizar diariamente la captura de las solicitudes que se hayan recibido de la ciudadanía y remitirlos al área correspondiente; y
- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

6.- EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar y proporcionar los insumos necesarios para la realización de los eventos que se generen por parte del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados Municipales. Así mismo ser el área que mantenga un espíritu de participación, servicio y colaboración con el propósito de proporcionar una atención de calidad y eficacia, coordinando giras y eventos con dependencias Estatales y Federales.

FUNCIONES:

- Coordinar y Ejecutar las Giras de Trabajo del Ayuntamiento;
- Coordinar y Ejecutar las Giras de Trabajo de los Organismos Descentralizados;
- Planear los lugares más apropiados para la realización de los eventos;
- Definir la ubicación exacta de los eventos, según las necesidades del Ayuntamiento;
- Apoyar en la medida de las posibilidades los eventos ajenos al Ayuntamiento, previa autorización de los mismos, por la Presidenta Municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7.- BIBLIOTECA PÚBLICA

OBJETIVO:

La Biblioteca se ha reafirmado hoy en día como el principal medio de brindar a las personas sin distinciones de edad, sexo, religión, ideología, oficio, condición social o económica, el *libre acceso a la cultura, la información y el conocimiento*, indispensables para el mejoramiento de la vida cotidiana y el trabajo, para la educación permanente, la superación del individuo, la colectividad y en la actualidad la convivencia.

FUNCIONES:

- Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca;
- Guiar al usuario en la búsqueda de su información;
- Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con su signatura;
- Realizar el registro de asistencia y enviar mensualmente el informe a las diferentes instancias;
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca;
- Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca;
- Ejecución de actividades extramuros, para fomentar la lectura a los niños, jóvenes y adultos, no dejar de informar a las autoridades: Presidencia y Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas; y
- Las demás propias del área de responsabilidad.

8.- ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL:

Conservar, custodiar y preservar la documentación del Archivo Histórico Municipal.

FUNCIONES:

- Difusión del Archivo Histórico en la Época Minera de 1905-1960;
- Localización y entrega de información solicitada por dependencias públicas y particulares;
- Otorgar información para las Áreas Administrativas del Ayuntamiento;
- Atención a los usuarios;
- Recibir la documentación que genera el Ayuntamiento, con número de inventario, respetando la normatividad; y
- Las demás propias del área de responsabilidad.



9.- CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Tener un registro y control actualizado de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento; dando cumplimiento a la normatividad emitida en materia de inventarios.

FUNCIONES:

- Revisar el Inventario de la Entrega-Recepción y elaborar las observaciones correspondientes;
- Participar en los levantamientos físicos de inventarios;
- Registrar los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Administración, emitiendo etiquetas y resguardos por dichos bienes;
- Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes a los Bienes Muebles Patrimoniales, Bajo Costo e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y enviarlos mediante oficio a la Tesorería Municipal, para que los integre en el informe que enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Participar en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento;
- Actualizar el Sistema de Inventario CREG Patrimonial; y
- Las demás inherentes a su área de responsabilidad.

10.- COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL:

Difusión de la información gubernamental en los medios de comunicación y sectores sociales, mediante difusión de acciones de gobierno.

FUNCIONES:

- Difusión del Plan de Desarrollo Municipal;
- Difusión de Informes de Gobierno;
- Difusión de boletines informáticos;
- Difusión de spots informáticos; y
- Las demás que se deriven de su área de responsabilidad.



El presente Manual de Organización, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Aprobado en la Sala de Juntas del Salón Presidentes del Palacio Municipal, por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro Estado de México, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

***LICENCIADA EN ADMINISTRACION
CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL***

***LICENCIADO EN DERECHO
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO***



**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MEXICO.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018**

**PASANTE DE LA LICENCIATURA EN DERECHO
ERIK IVAN REYES TORRES
SINDICO MUNICIPAL**

**CIUDADANA
PATRICIA MARTINEZ SANCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL**

**CIUDADANO
ALEJANDRO MEJIA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL**

**LICENCIADA EN CRIMINOLOGIA
KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL**

**LICENCIADO EN DERECHO
JUAN CARLOS HIPOLITO ALVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL**

**INGENIERO EN COMPUTACION
STEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL**

**CIUDADANO
JOSE LUIS POSADAS MONTAÑO
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL**

**CIUDADANO
JORGE MORALES MENDOZA
SEPTIMO REGIDOR MUNICIPAL**

**MAESTRA EN ADMINISTRACION PÚBLICA
SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL**

**LICENCIADO EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA
RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL**

**PASANTE DE LA LICENCIATURA EN PEDAGOGIA
NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DECIMO REGIDOR MUNICIPAL**

**LICENCIADO EN DERECHO
J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

