



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 56 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 8 de Noviembre de 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL

2016-2018



ÍNDICE

	Pag.
I. INDICE.....	2
II. PRESENTACION.....	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	4
IV. APOYO AL CABILDO.....	5
V. EXPEDICION DE CONSTANCIAS.....	6
VI. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.....	7
VII. SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.....	8
VIII. EVENTOS ESPECIALES.....	9
IX. BIBLIOTECA PUBLICA.....	10
X. ARCHIVO HISTORICO	11
XI. CONTROL PATRIMONIAL.....	12
XII. COMUNICACIÓN SOCIAL.....	13
XIII. MARCO JURIDICO.....	14

I.- PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración del presente manual se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

La responsabilidad cada día mayor que ha adquirido el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, derivado en el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa por parte del área de Planeación, Programación y Evaluación; que a su vez permiten eficientar el financiamiento de las dependencias del Ayuntamiento de El Oro, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el Servidor Público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

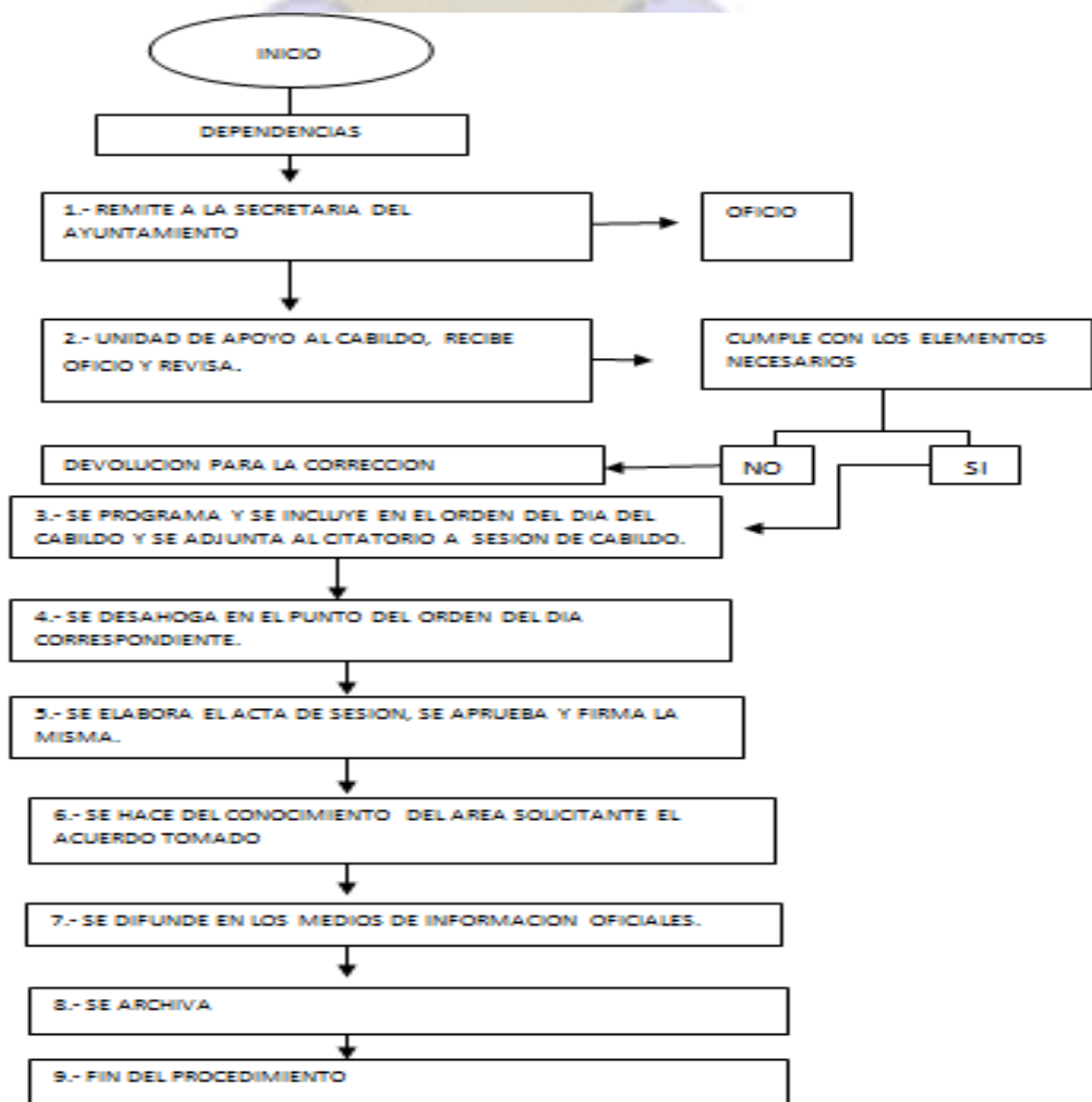


III.- APOYO AL CABILDO

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO.

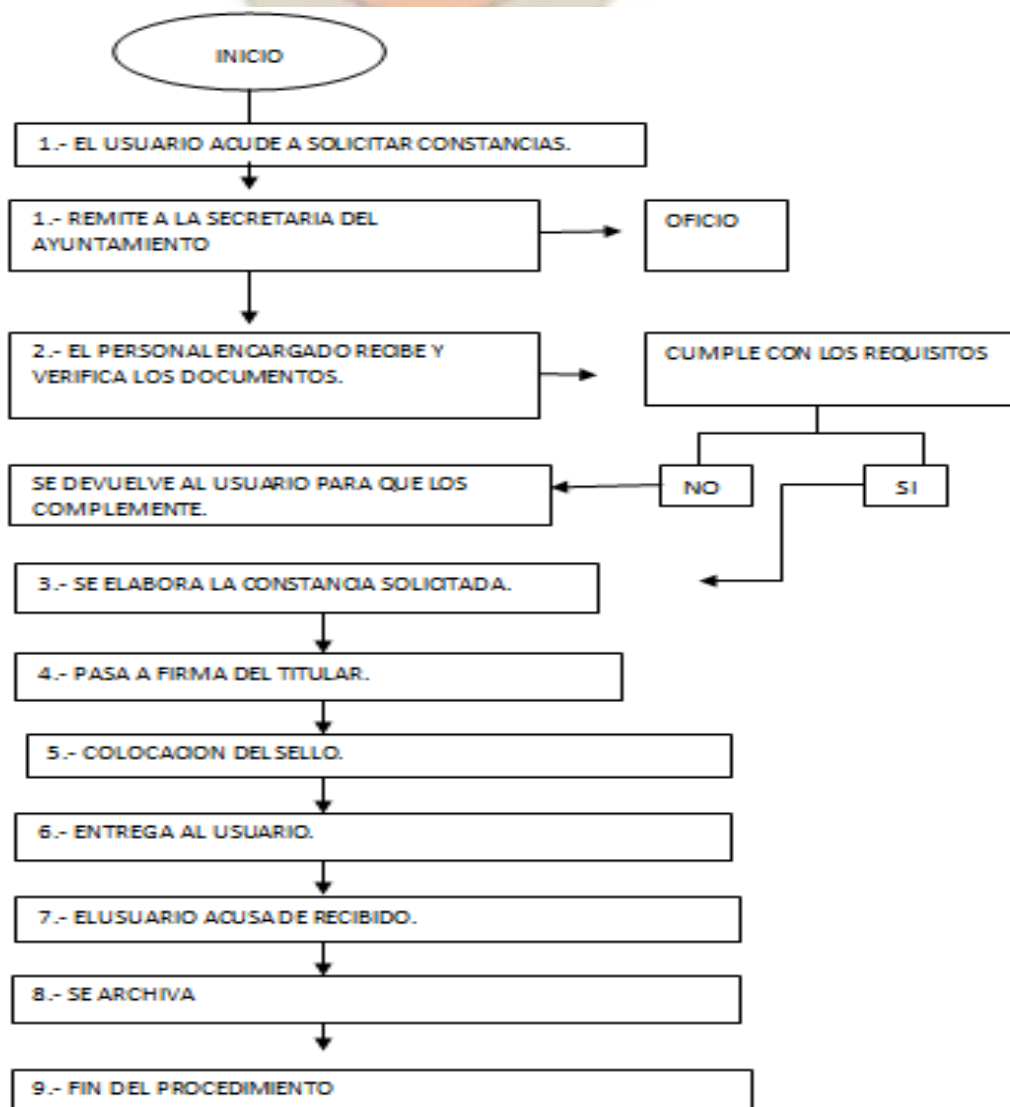


IV.- EXPEDICION DE CONSTANCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS.

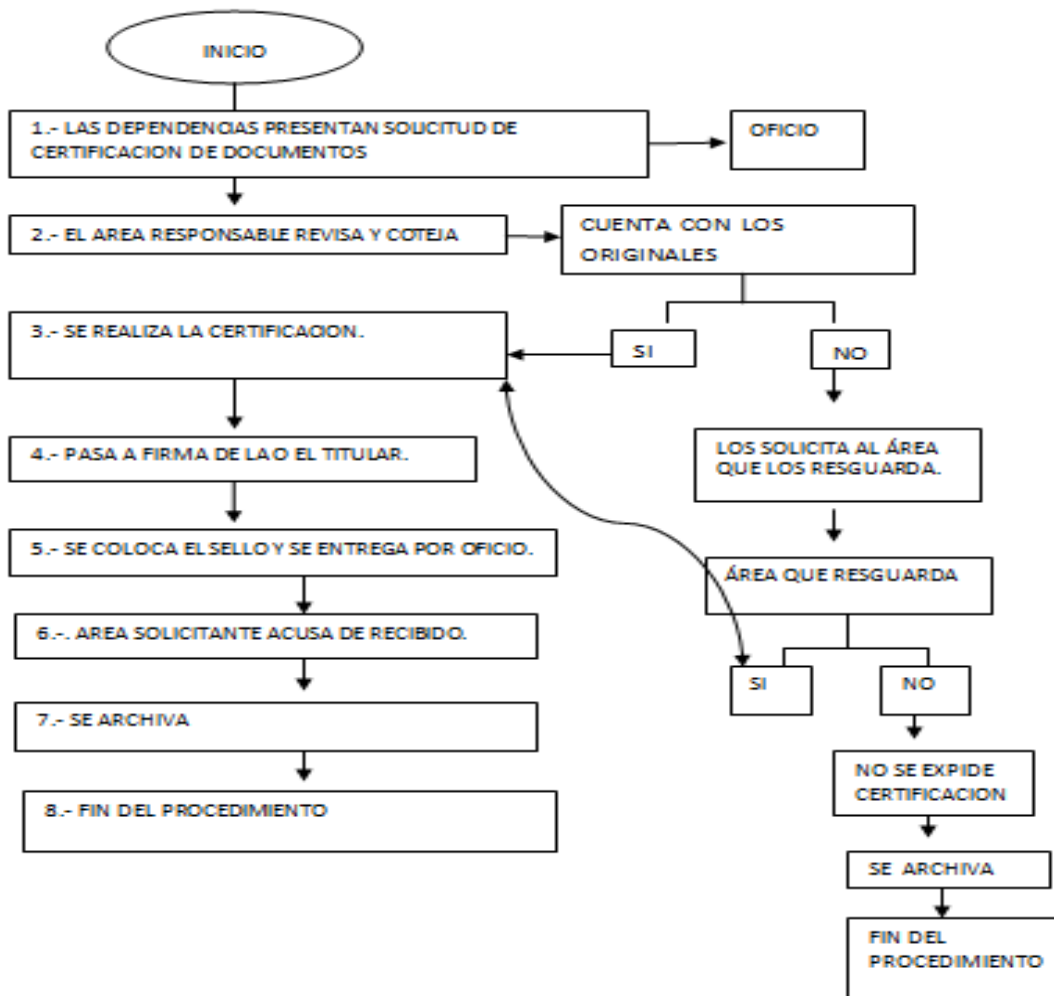


V.- EXPEDICION DE CERTIFICACION.

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE EXPEDICIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.

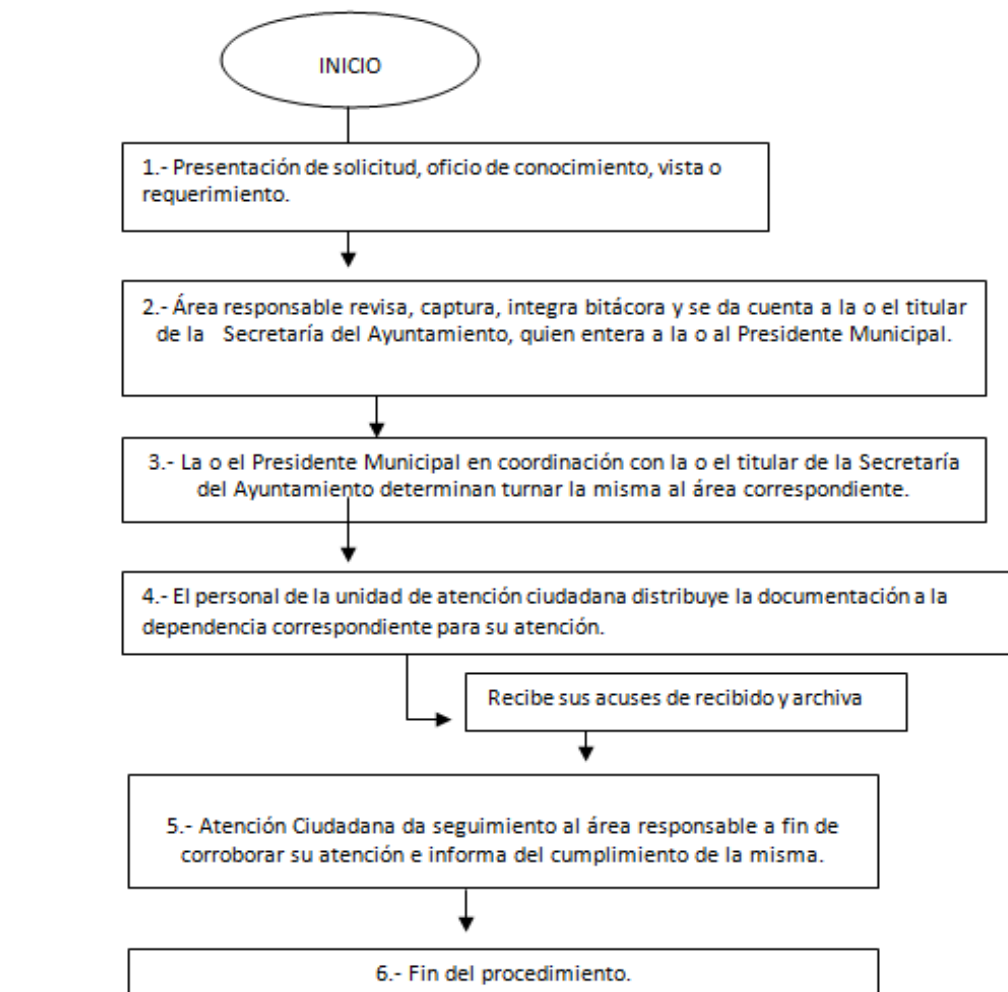


VI.- SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA POR LOS USUARIOS.

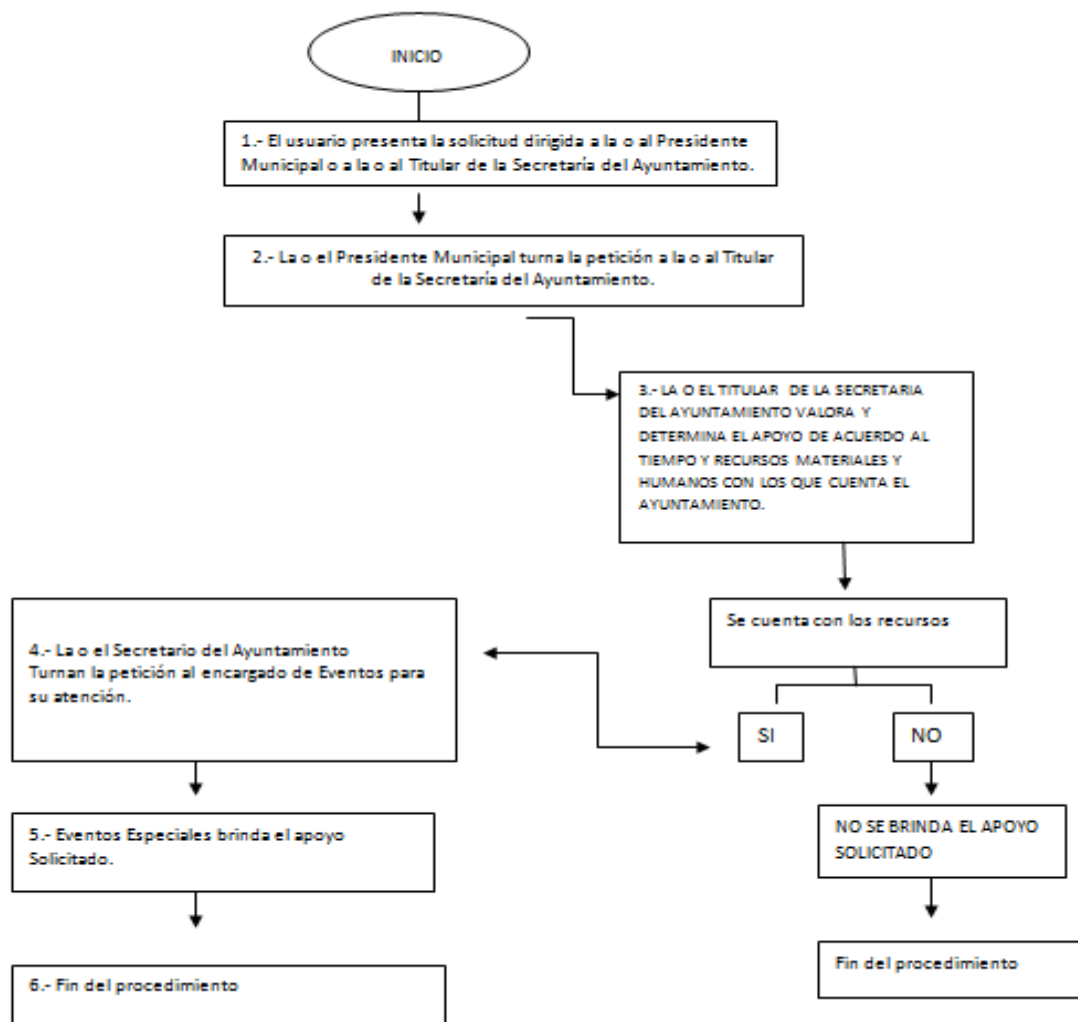


VII.- EVENTOS ESPECIALES.

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS ESPECIALES

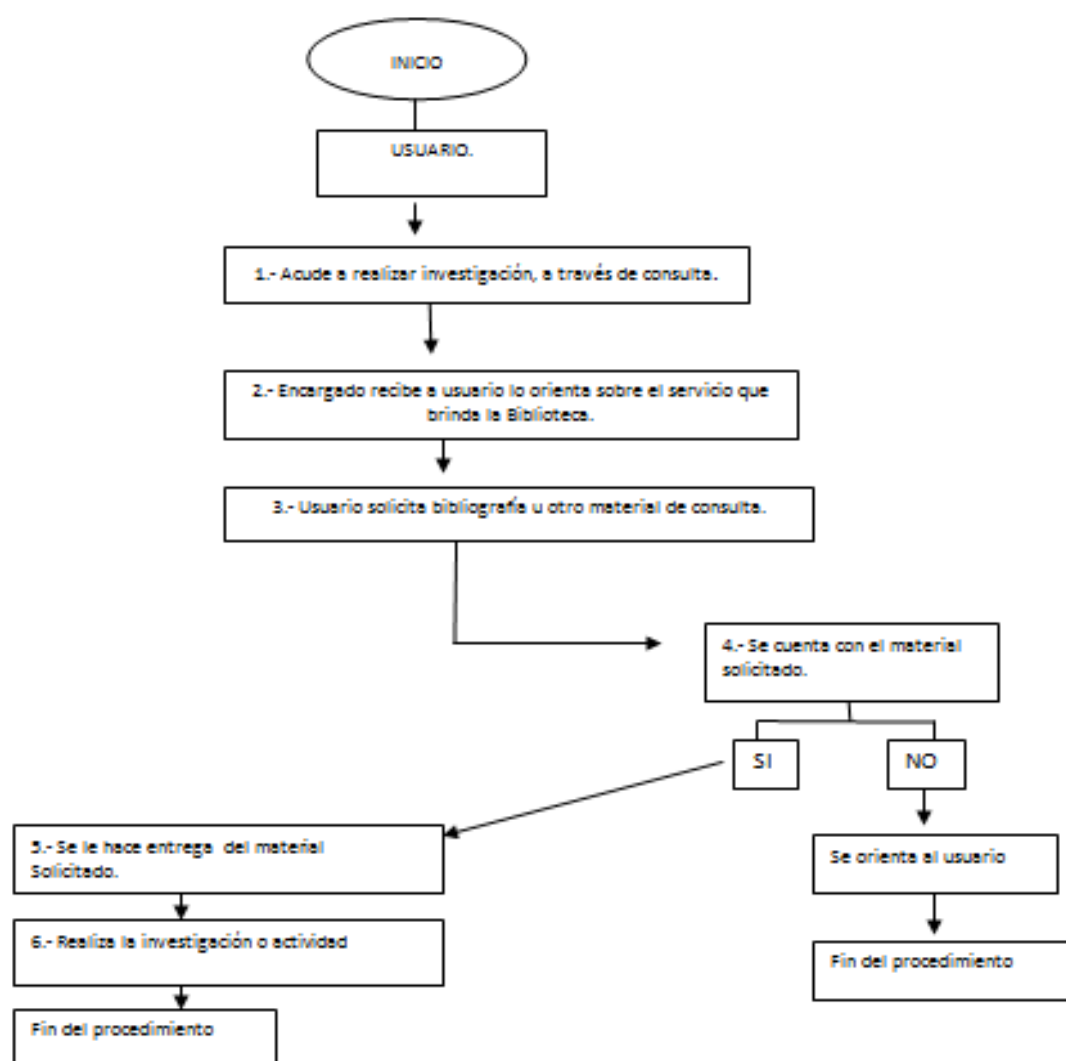


VIII.- BIBLIOTECA PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.

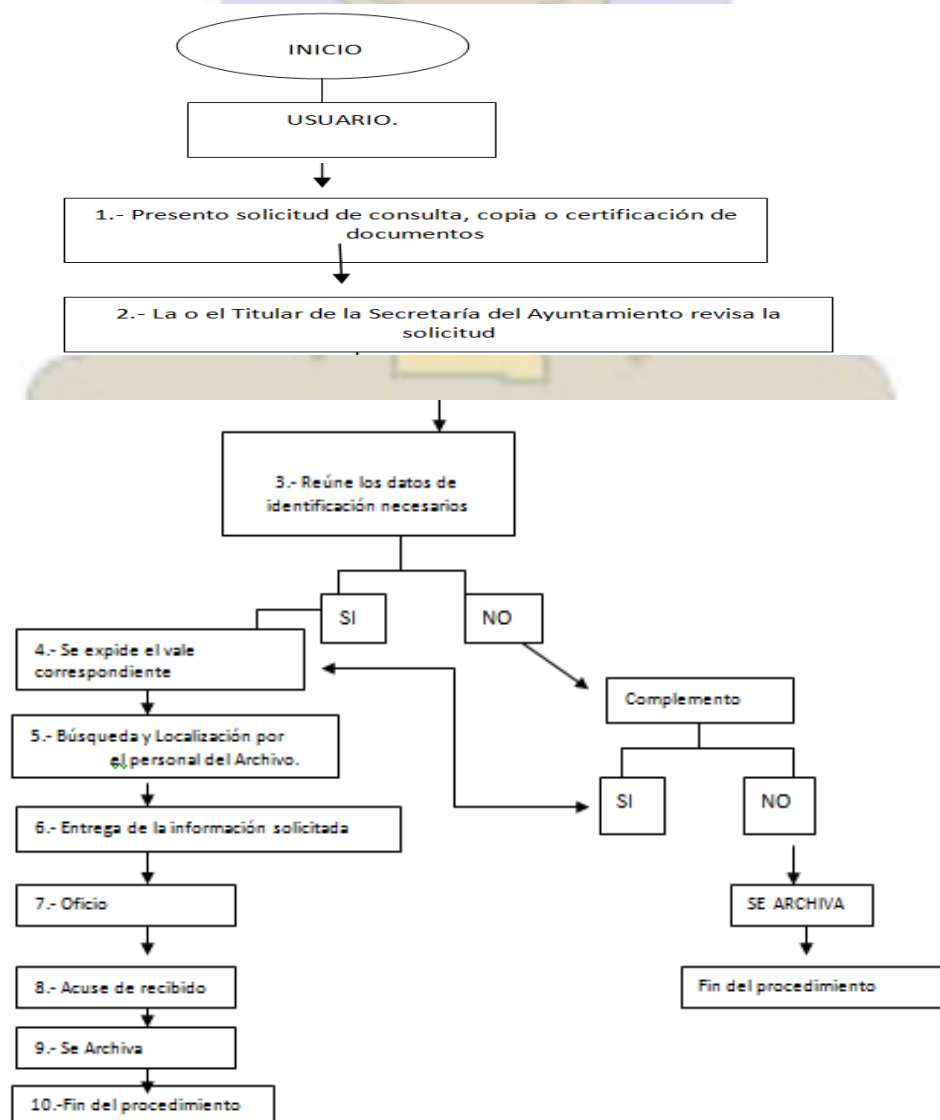


IX.- ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL.

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

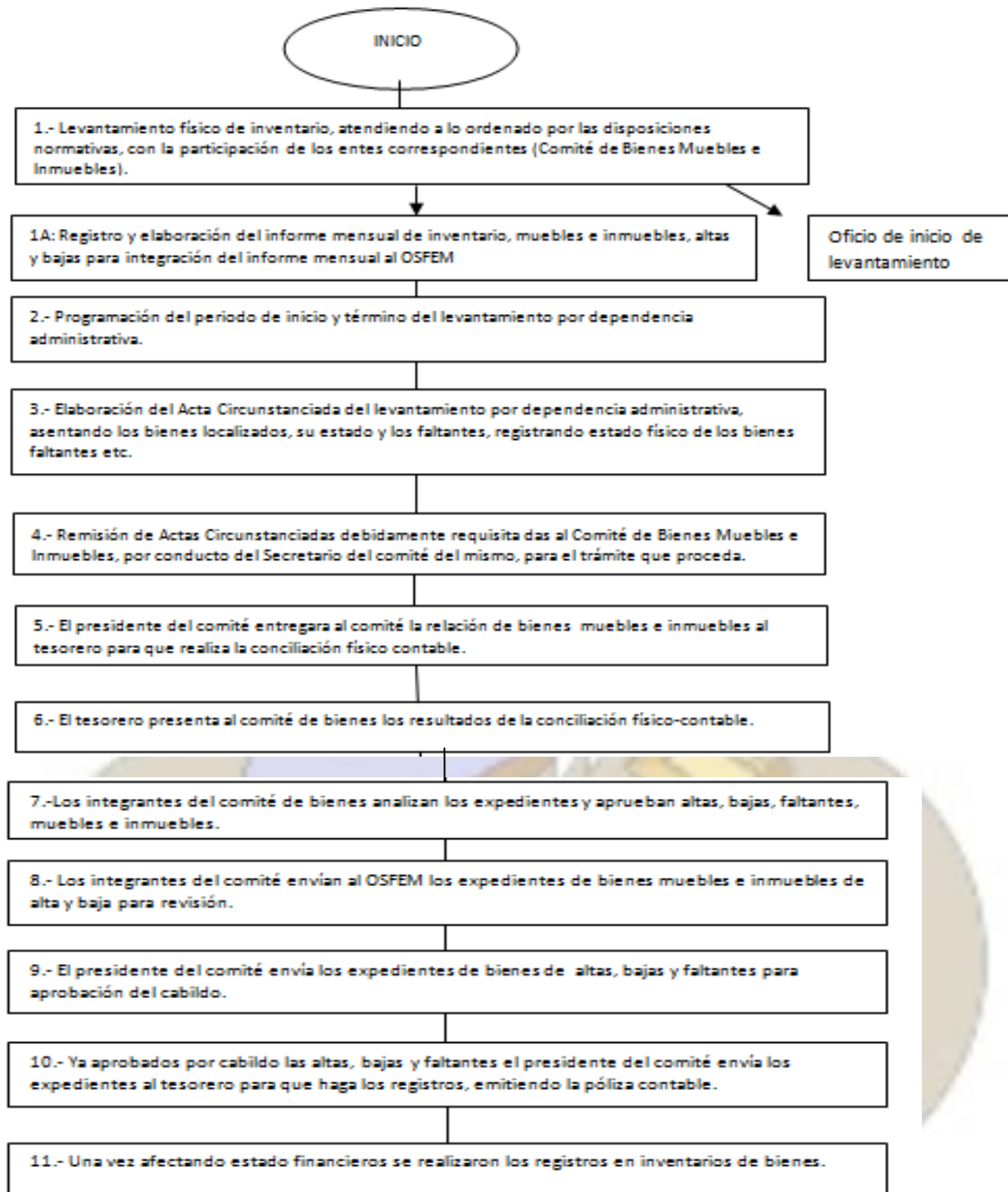


X.- CONTROL PATRIMONIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL PATRIMONIAL.

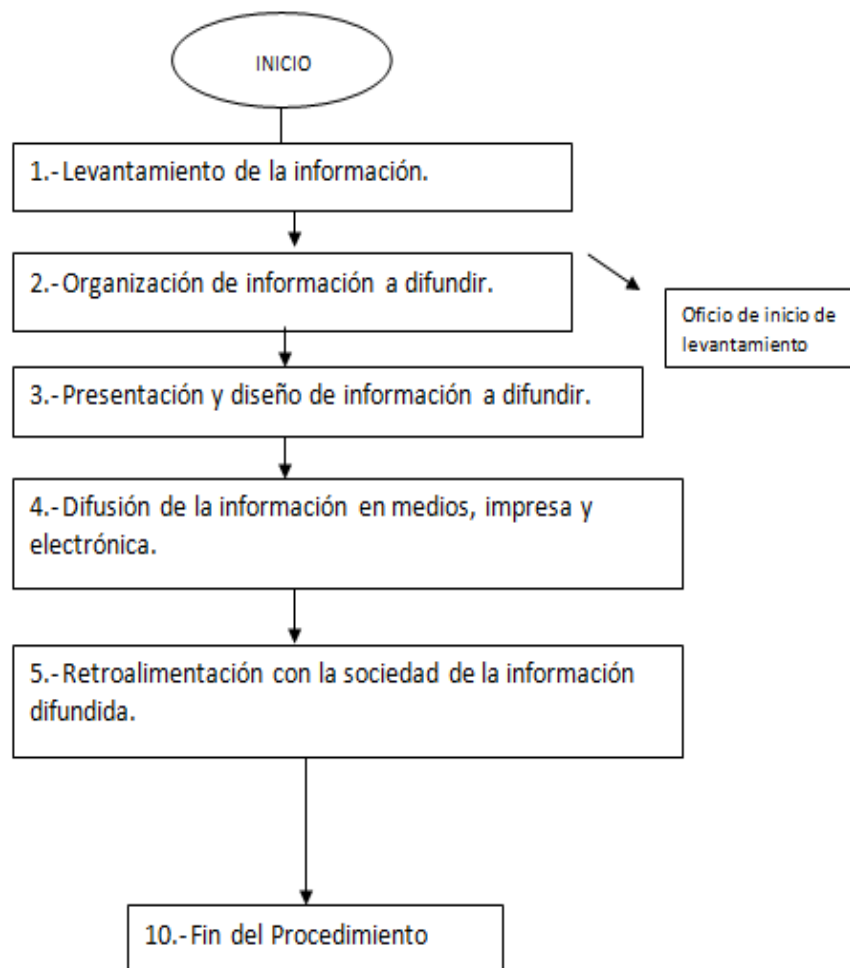


XI.- COMUNICACIÓN SOCIAL.

DIAGRAMA DE FLUJO

AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPRESENTACION GRAFICA
------------------	-----------	------------------------

INTEGRACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIÓN SOCIAL.



XII.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 9 del 11 de julio de año 2013.
Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México.
Lineamiento para el Registro y el 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 Fiscales y Municipales del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2018.
- Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento Administración Municipal 2016-2018.

Ayuntamiento Constitucional, El Oro México

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

**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
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**



El presente Manual de Procedimientos 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 ____ días del mes de _____ del año dos mil dieciocho.

A large, faint watermark of a stylized bear mascot is centered on the page. The bear has a brown body, a large orange nose, and purple circular accents on its head. It is wearing a yellow sash and holding a stack of yellow papers in its mouth.

**L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**