

Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740.
Teléfono 728 1066 630
secretaria.ayuntamiento@ocooyoacac.gob.mx
Marzo, 2023.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.

Índice

	Página
Presentación	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Normativo (Base Legal)	5
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama	9
VI. Objetivo y Funciones	10
1.0 Secretaría del Ayuntamiento	10
1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo	13
1.2 Coordinación de Archivo y Bienes Patrimonial	14
1.2.1 Departamento de Archivo Municipal	16
1.3 Oficialía Mediadora Conciliadora	18
1.4 Oficialía Calificadora	19
1.5 Oficialía del Registro Civil	20
VII. Glosario	22
VIII. Directorio	23
IX. Validación y Autorización	24
X. Actualización	25



Presentación

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman. Así mismo contiene la base legal que norma la actuación de la dependencia, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación de la Administración Municipal.



I. Antecedentes

El municipio de Ocoyoacac tiene personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propios, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

En lo que se refiere a su régimen interior, se rige conforme a la Constitución General de la República y en lo particular del Estado, en las leyes que de una y otra emanan, así como en el bando municipal y reglamentos que de él derivan, circulares y disposiciones administrativas que haya aprobado el cuerpo edilicio en pleno del ayuntamiento.



II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Bando Municipal 2022.
- Gacetas Municipales, que se deriven para la realización de las diferentes actividades.
- Acuerdos de Cabildos, que sean aprobados para el funcionamiento de las acciones a realizar.



III. Atribuciones

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 fracción XVII de la ley Orgánica del Estado de México. 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 las 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 órdenes 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 de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

XI. Elaborar con la intervención del 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 adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos 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 le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



IV. Estructura Orgánica

1.0 Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo
- 1.2 Coordinación de Archivo y Bienes patrimonial
 - 1.2.1 Departamento de Archivo Municipal
- 1.3 Oficialía Mediadora y Conciliadora
- 1.4 Oficialía Calificadora
- 1.5 Oficialía del Registro Civil

V. Organigrama





VI. Objetivo y Funciones

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo: Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Así como auxiliar al Cabildo durante en el ejercicio

Funciones:

- Emite los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo y asiste a ellas.
- Publica los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Expide constancias de vecindad, identidad, residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerden el ayuntamiento.
- Elabora con la intervención del síndico y el contralor, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Publica la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados del ayuntamiento.
- Auxilia al Presidente Municipal, en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Lleva el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, los convenios con otros municipios y



Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.

- Suscribe junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Publica las disposiciones que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal.
- Certifica las constancias y/o documentos que emanen del Ayuntamiento, los que obren en el archivo, que se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- Fija, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Suscribe con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente.
- Organiza y vigila las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que corresponda.
- Coordina y supervisa el ejercicio de las funciones de la Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo.
- Coordina y supervisa el ejercicio de las funciones de la Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora.



- Coordina y supervisa el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- Coordina y supervisa el Bienes Patrimoniales.
- Tiene a su cargo el acervo con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio, para efectos de consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.



1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo

Objetivo: La Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo, deberá coordinarse con el secretario del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal.

Funciones:

- Previo acuerdo del secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- Informar al secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente.
- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo.
- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación; previa solicitud por escrita dirigida al secretario del ayuntamiento.
- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



1.2 Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales

Objetivo: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Así mismo, tener actualizado el inventario de bienes muebles del Municipio de Ocoyoacac, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo con la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

Funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos, los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y consulta (Inventario Documental y Guía General) archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- Promover la creación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Ocoyoacac.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Llevar a cabo el registro de los Bienes Muebles y de Bajo Costo según correspondan.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, sobre los cuales ejercerá su potestad y procurará su conservación en todo momento.
- Vigilar que la información relativa a los bienes muebles e inmuebles se mantenga correcta y actualizada.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



1.2.1 Departamento de Archivo Municipal

Establecer la administración, organización, descripción y conservación de los archivos de concentración e histórico del Ayuntamiento para fomentar el resguardo, la preservación, difusión y acceso a la información pública.

Funciones:

- Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes.
- Recibir las Transferencias Primarias o secundarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda o al público en general, según corresponda.
- Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental.
- Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Ayuntamiento, según corresponda.



- Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Ayuntamiento.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Las que establezca el Área Coordinadora de Archivos, y las disposiciones jurídicas aplicables.



1.3 Oficialía Mediadora y Conciliadora

Objetivo: Auxiliar en la solución de los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos del municipio, en los casos en que sean requeridos por la ciudadanía.

Funciones:

- Levanta actas informativas de hechos que no sean constitutivas de delito.
- Inicia procedimientos de mediación a petición de parte.
- Redacta los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares.
- Lleva un registro y control de las actas administrativas que se levantan diariamente de acuerdo a su expediente.
- Gira exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de las actas de conciliación.
- Notifica exhortos de otros municipios a través de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Recibe y entregar las pensiones alimenticias.
- Realiza todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Elabora constancias de concubinato, ingresos económicos de las personas.
- Elabora actas de extravió de documentos oficiales.



1.4 Oficialía Calificadora

Objetivo: Dirigir la calificación de las sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas administrativas cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Ocoyoacac y aplicables a otras dependencias

Funciones:

- Realiza certificación de cada acta administrativa.
- Inicia el procedimiento calificador para la imposición de sanciones a los responsables de la comisión de infracciones.
- Realiza todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Lleva los hechos de tránsito en los casos que no haya lesiones graves.



1.5 Oficialía del Registro Civil

Objetivo: Realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas.

Funciones:

- Brinda asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la Oficialía del Registro Civil.
- Expide copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso, sujetarse a las tarifas establecidas para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijar en lugares visibles.
- Garantiza el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- Remite con oportunidad a la Dirección General del Registro Civil, los informes y documentación que le sean solicitados por ésta, así como por autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.
- Vela por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al secretario del Ayuntamiento de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos.
- Tramita ante las direcciones, oficialías o juzgados de las demás Entidades Federativas, solicitudes de copias certificadas de actas, que obren en sus archivos, así como las demás gestiones administrativas foráneas.



- Desarrolla 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.
- Además de todas aquellas funciones que se prevean en el Código Civil y el Reglamento interior del Registro Civil, ambas vigentes en el Estado de México.



VII. Glosario

Atribución: Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

Facultad: Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

Manual de Organización: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar, en el que se debe identificar el qué y para qué se hace.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

Unidad Administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.



VIII. Directorio

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico.



IX. Validación y Autorización

Autorizó

Validó

(Rúbrica)

(Rúbrica)

Lic. Samuel Verdeja Ruíz

Lic. Javier Sierra Acosta

Presidente Municipal Constitucional

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

(Rúbrica)

(Rúbrica)

Lic. Marco Antonio Martínez García

Lic. Javier Sierra Acosta

Secretario Técnico

Secretario del Ayuntamiento



X. Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Marzo 2023	Gramática y/o puntuación