



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





Derechos reservados

Primera edición Julio de 2013

Segunda edición marzo de 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza Benito Juárez no. 1 Centro

Temascalcingo México

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.





CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. MISIÓN
- III. VISIÓN
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES
- VIII. GLOSARIO
- IX. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal; asimismo tiene como función, auxiliar al Ayuntamiento en las actividades que realice, como planear, dirigir y controlar los asuntos conforme a derecho, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los Temascalcinguenses.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo principal, contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Temascalcingo, a través de consensos que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública con claridad y transparencia, haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para lograr un municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas áreas municipales que permitan atender las necesidades de la población.

Por ello, la Secretaría del Ayuntamiento presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir 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.

El presente Manual de Organización tiene como propósito regular la actuación del Ayuntamiento de Temascalcingo y en lo particular 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 realiza; la estructura orgánica.

II. MISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como misión sustantiva, la de apoyar y auxiliar al Presidente Municipal en la administración interna del municipio, atendiendo de forma eficaz y eficiente todo lo relacionado a ella.

III. VISIÓN

Tiene como visión la de ser una Institución que actué de manera recta, honesta y transparente, bajo los principios de eficiencia y eficacia, brindando un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de los Temascalcinguenses.



IV. OBJETIVO GENERAL

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como planear, dirigir y controlar los asuntos de carácter jurídico que se requiera y que sean responsabilidad del Ayuntamiento, salvaguardando los intereses del mismo.

V. MARCO JURÍDICO

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 su 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 Procedimientos 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.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Bando municipal de Temascalcingo 2016.

Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Temascalcingo.



VI. ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones legales:

1. Notificar por escrito a los integrantes del cabildo, la orden del día de las sesiones de cabildo;
2. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
3. 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;
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
5. Resguardar el Archivo Municipal e Histórico;
6. Publicar los reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado;
8. La Gaceta Municipal, así como de los documentos en los estrados del Ayuntamiento;
9. Certificar las actuaciones que genera el Ayuntamiento;
10. Elaborar constancias domiciliarias;
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

Secretario del ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento tendrá las funciones siguientes:

Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

1. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo;
2. 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;
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
4. Validar con su firma las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
5. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento; dando cuenta al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
6. 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.



7. Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
13. Llevar el control en cuanto a la correspondencia que el Ayuntamiento emite y que incide en su función administrativa, así como notificar los actos y resoluciones del Ayuntamiento como órgano colegiado;
14. 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 el presidente municipal, las que estarán obligadas a rendirlo en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
15. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el municipio;
16. Coordinar y vigilar los trabajos efectuados por los Delegados Municipales.
17. Adicionalmente presta los siguientes trámites y servicios.
18. Las demás que les señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
 - a) Otorgar permisos de bailes Públicos y Privados.
 - b) Apoyo de ataúdes.
 - c) Atención al público en general.
 - d) Avalar con la firma documentos oficiales.
 - e) Constancias de ingresos económicos.
 - f) Expedir constancias de identificación con fotografía.



RECEPCIÓN

La secretaria, es la persona auxiliar, encargada de atender la recepción y el trabajo administrativo del área, así como de la atención de usuarios internos como externos.

1. Recepcionista del público y de llamadas telefónicas.
2. Recibir y controlar la correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Entregar la información solicitada.
4. Elaboración de constancias de ingresos, constancias de origen, constancias de identidad.
5. Elaboración de cartas de recomendación.
6. Elaboración de actas de cabildo.
7. Elaboración de oficios en general.

VIII. GLOSARIO.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.



Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

Actas: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.

Sesión: Juntas o reunión de un concilio, congreso u otra corporación.

Validar: Hacer válido, dar fuerza o firmeza a algo.

Constancia: Firmeza y perseverancia en las resoluciones, en los propósitos o en las acciones.

Cabildo: Junta celebrada por esta corporación.

Sesión: Renuncia de una posesión o un derecho a favor de otra persona.

Certificación: Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.

Acuerdo: Resolución tomada por una o varias personas.

Audiencia: Acto de oír la autoridad a quien acuda a ella.

Identificación: Reconocimiento de la identidad de alguien.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	08/Julio/2013	Toda vez que se carecía de manual, el cual es importante para tener bien delimitada la función y atribución de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Segunda	Abril de 2016	Por cambio de administración	Se actualizó directorio, contenido e imagen institucional



X. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORÓ

C.P. Rey Martín Bautista Castro
Secretario del Ayuntamiento

VALIDÓ

Lic. Juan Carlos Bello García
Secretario Técnico de la C.M.R.

AUTORIZÓ

C. Rigoberto Del Mazo Garduño
Presidente Municipal Constitucional.

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo a los 28 días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018

C. Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

C. P. Rey Martín Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento

Fecha de aprobación: 28-04-2016

Fecha de publicación: 01-06-2016