



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



Administración 2019-2021
2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



H. Ayuntamiento de Ayapango 2019-2021

Secretaría de Ayuntamiento

Av. Plaza de La Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal,

Ayapango de Gabriel Ramos Millán. Edo. México.

C.P. 56760

Teléfono 01597 9824149

Secretaría de Ayuntamiento

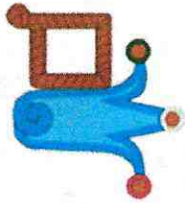
MARZO 2020

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	6
IV ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V. ORGANIGRAMA.....	8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
a) Expedición de Cartillas Militares	
b) Expedición de Constancias	
c) Archivo Municipal	
d) Control Patrimonial	
e) Actas de Cabildo	
f) Certificaciones	
VII. HOJA DE ACTUALIZACION.....	11
VIII. DIRECTORIO.....	11
IX. VALIDACIÓN.....	9



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."

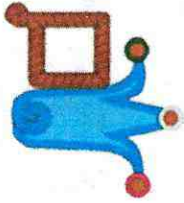


PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el **Manual de Organización de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Ayapango**", con la finalidad de proporcionar la mejor atención a la ciudadanía y realizar los trámites requeridos por los mismos y coadyuvar a los demás departamentos con los documentos que necesiten que obren en el archivo municipal realizando los trámites y servicios con la mejor disposición y eficiencia en el desempeño de las actividades de servidores públicos.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Ayapango así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



I. ANTECEDENTES

La Secretaria de Ayuntamiento Se integra por el secretario quien encabeza los tres departamentos con los que cuenta la secretaría que actualmente son:

Archivo Municipal:

Que se encarga de todos y cada uno de los documentos de las áreas que integran la presidencia municipal para acomodar y guardar así como proporcionar en su caso algún documento

Expedición de Cartillas del SMN:

Que se encargan por medio y con autorización de la SEDENA de Expedir cartillas militares y en su caso llevar acabo todo el proceso de expedición y sorteo.

Expedición de Constancias:

Son quienes se encargan de la atención al ciudadano para realizar trámites de cualquier tipo de constancias así como de resguardar la documentación que con lleva para estos trámites.

Control Patrimonial:

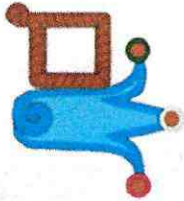
Es quien se encarga de la actualización del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio mediante el sistema del CREG Patrimonial.

Actas de Cabildo:

Es quien se encarga de la redacción de las actas basada en las reuniones de los integrantes del cabildo asentando los acuerdos y resoluciones a los que le llegan.

Certificaciones:

Es quien se encarga de dar fe a los documentos emanados por la administración



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus municipios.
- Leyes
 - a) Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 - b) Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México
 - c) Ley de Documentos administrativos e Históricos del Estado de México.
 - d) Ley General de Archivos de la Nación.
 - e) Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - f) Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento 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;



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



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 que soliciten las 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;

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.

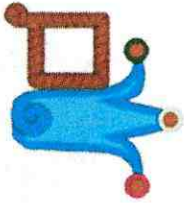
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de 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

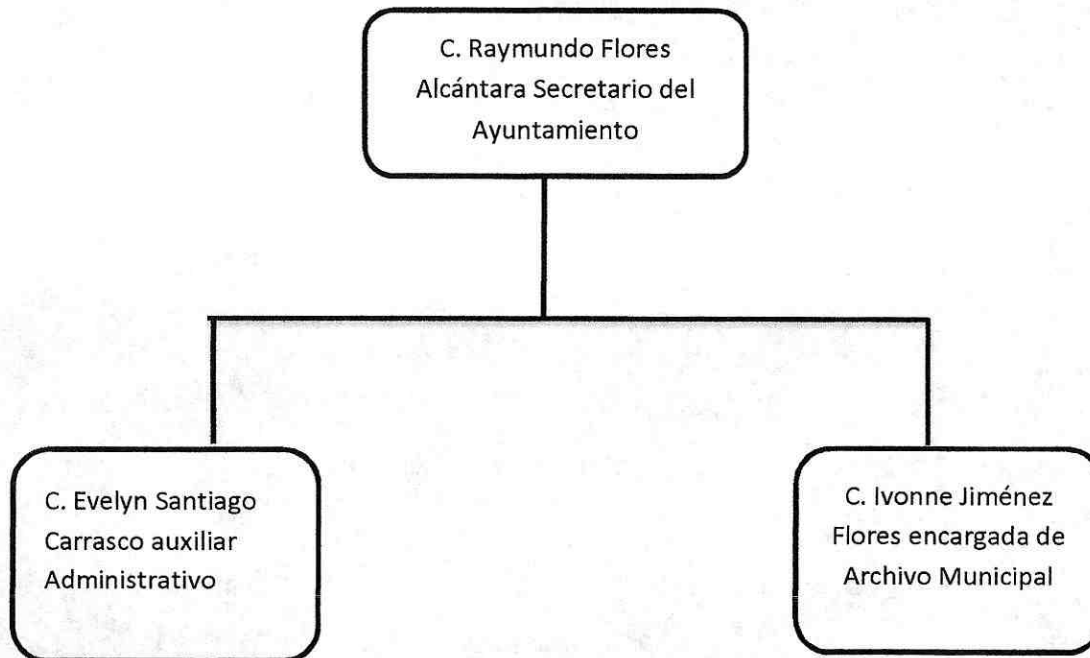
XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

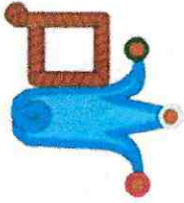


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETRÍA DE AYUNTAMIENTO
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. ENCARGADA DE ARCHIVO

V. ORGANIGRAMA





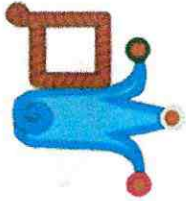
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar una atención eficaz y de calidad a todos los ciudadanos, dando el seguimiento necesario en los tramites que los mismos necesiten; fortalecer un gobierno que piensa en ti, atendiendo las demandas de la población, conduciendo la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el presidente municipal, así como los que les mandata la ley, norma o reglamentación y demás ordenamientos vigente.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

- Crear, difundir y promover el acervo biblio-hemorografico, con el que cuenta el archivo general municipal, para afectos de consulta, intercambio o donación.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que seas considerados necesarios para la expedición de constancias de densidad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- En los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el ayuntamiento, y de las autoridades auxiliares, suscribirlos y validarlos con su firma y la del presidente municipal.
- Emitir la convocatoria para el trámite de pre cartilla del servicio militar nacional. Cuidando que se realice la misma en tiempo y forma en el territorio municipal.
- Realizar ante la treinta y siete B de la zona militar, dependiente de la secretaria de la defensa nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas.
- Establecer las bases, requisitos bajo los cuales se realizara la logística para las unidades administrativas que integran este gobierno municipal y que así lo soliciten, así como alguna otra dependencia que así lo requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de la competencia; y
- Las demás instrucciones que le asigna el presidente municipal expresamente.



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."

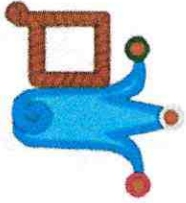


FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Redactar las actas de las Sesiones de cabildo, asentando cada uno de los comentarios y acuerdos a los que llegue el cabildo
- Realizar las convocatorias a sesiones de cabildo con su respectivo Orden del día.
- Realizar las constancias que requiera la ciudadanía
- Expedir las Cartillas del Servicio Militar Nacional en coordinación con el secretario del Ayuntamiento y la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Llevar el control Patrimonial mediante los reportes mensuales y semestrales de altas y bajas del inventario de Bienes Muebles Inmuebles y de Bajo Costo en el Sistema del CREG Patrimonial.
- Dar contestación a las diferentes peticiones u oficios recepcionados a los ciudadanos y organismos ajenos al municipio y del municipio.
- Realizar las certificaciones previa autorización del secretario de ayuntamiento una vez cotejada la información.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

- Tener el control de la documentación del archivo, de Concentración e Histórico.
- Realizar las búsquedas de documentación peticionadas por los ciudadanos o en su caso las áreas del municipio que lo soliciten.
- Estar en contacto constante con los encargados de cada área del archivo de trámite para realizar capacitaciones



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
ABRIL 2019	CREACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MARZO 2020	MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACION

VIII. DIRECTORIO

No.	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono
1	Raymundo Flores Alcántara	Secretaría de Ayuntamiento	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5527010010
2	Evelyn Santiago Carrasco	Auxiliar Administrativo	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5576807088
3	Ivonne Jiménez Flores	Encargada de Archivo Municipal	Plaza de la Constitución S/N Ayapango	5540373013



Administración 2019-2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca;
Emblema de la Mujer Mexiquense."



IX. VALIDACION

C. RENÈ MARTÌN VELÀZQUEZ SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. RAYMUNDO FLORES ALGANTARA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. ANNA KAREN RODRIGUEZ JIMENEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



C. ERIKA DOLORES CRUZ GOMEZ
TITULAR DE LA UIPPE



LIC. NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS
DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA

