



Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 16

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.

© Ayuntamiento de Tlalmanalco, 2019-2021.
Secretaría del Ayuntamiento
Avenida Fray Martín de Valencia sin número, Tlalmanalco,
Estado de México
Teléfonos: 597- 97 7 9867

Secretaría del Ayuntamiento
5 de Septiembre de 2019. Impreso y hecho en Tlalmanalco Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Base legal
- III. Atribuciones
- IV. Estructura orgánica
- V. Organigrama
- VI. Objetivos y funciones, pero unidad administrativa
 - Secretaria del ayuntamiento
 - Asesor jurídico
 - Oficialía del registro civil
 - Oficialía de partes
 - Coordinación de delegados
 - Coordinación de panteones
 - Departamento de archivo
 - Coordinación de control patrimonial
 - Oficina de notificadores
 - Cronista municipal
 - Sistemas Computacionales Generales
- VII. Directorio
- VIII. Validación
- IX. Hoja de Actualización



PRESENTACIÓN.

El Municipio como ente público es el encargado de coadyuvar con los gobiernos Estatales a fin de lograr el bien común entre los habitantes del mismo, de igual manera y en razón de ser el más cercano al ciudadano, tiene como encomienda una parte de la recaudación, aplicación, distribución y cuidado de los recursos públicos, contribuyendo a la mejora del territorio en función de su competencia es por ello que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece las instituciones que formaran parte del Ayuntamiento y que ayudaran al municipio a llevar a cabo cada una de sus metas y obligaciones .

La secretaria del ayuntamiento es la unidad administrativa municipal que servirá como apoyo general en las tareas de dirección y administración, es la encargada de representar las actividades que logran la distribución y vigilancia de las obligaciones que tiene el municipio, y así lograr la perfecta armonía y organización laboral del resto de las unidades administrativas que componen el organismo municipal.

Con base a lo anterior, el manual de organización de la secretaria del ayuntamiento de Tlalmanalco, tiene como objeto dar a conocer las funciones a cargo de dicha unidad administrativa, detallar su estructura y especificar sus obligaciones de una forma clara y precisa de modo que contribuya a la mejora constante del municipio como institución pública.

I. ANTECEDENTES

En el acta de Cabildo de fecha 03 de enero de 1852 aparece la figura del Secretario del Ayuntamiento José María Fernández.

Durante el periodo de la Administración Pública Municipal 2009-2012 a cargo de Mario Zúñiga Zúñiga, Presidente Municipal Constitucional de Tlamanalco la Secretaria del Ayuntamiento estuvo a cargo de Juan José Romero Zamora contando en su organigrama interno con Registro Civil, Archivo Municipal y Patrimonio Municipal.

Durante el periodo de la administración pública municipal 2013-2015, a cargo del C. Rubén Reyes Cardoso, Presidente Municipal Constitucional, asistido por Jorge Alberto Islas Negrete, Secretario del Ayuntamiento, la cual en su organigrama interno contaba con las siguientes áreas: Módulo de atención y servicios; Constancias y Certificaciones; Junta de Reclutamiento; Patrimonio Municipal y Archivo Municipal.

En fecha de 01 de Enero del 2016 con la declaración solemne de la instalación del ayuntamiento administración 2016-2018, a cargo del C. Oscar Jiménez Rayón, Presidente Municipal Constitucional, mediante la sesión ordinaria de cabildo No. 1 se aprobó el nombramiento del secretario del ayuntamiento en el puntos 5, 6,7 y 10, así como el organigrama interno de esta área.

Mediante la Sesión Ordinaria de Cabildo No.50 de fecha 20 de Diciembre de 2016 se aprobó la modificación al organigrama de la Administración Pública Municipal se independizándose la dirección jurídica.

Derivado de la modificación del Organigrama de la Administración Pública Municipal el 20 de diciembre de 2016, el Registro Público de la Propiedad Pública Municipal, está a cargo de la Dirección Jurídica, el cual anteriormente se encontraba en la estructura orgánica de la Secretaria.

Para el mejor desempeño de las actividades de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, así como la substanciación de los procedimientos que desarrollan cada una de estas, en enero de 2016, se crea la figura de la Oficina de Notificadores la cual está integrada por :

- Un Jefe de la oficina de notificadores
- Notificadores, verificadores, Inspectores y/o ejecutores



Debido a la mejora constante de las funciones administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento, se han realizado importantes cambios que benefician el actuar del titular de dicha dependencia, es por ello que para la administración 2019-2021, la Secretaria del Ayuntamiento cuenta con 10 unidades administrativas que engloban las atribuciones, funciones y obligaciones establecidas por los cuerpos normativos aplicables.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado el 05 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación a los 31 días del mes de agosto de 1942, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, Publicado 08 de Septiembre del año 1942, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 10 de Noviembre del año 1917, con sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 07 de Marzo del año 2000, con sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 07 de Febrero del año 1997, con sus reformas y adiciones.
- Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 07 de Marzo del año 2000, con sus reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 11 de Septiembre del año 1990, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 04 de Mayo del año 2016, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 21 de Diciembre del año 2001, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 24 de Marzo del año 1986, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 02 de marzo de 1993, con sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento

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 de la presente ley. 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 de síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliario, que contemple los bienes del dominio públicos y privados, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo a cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto de bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliario 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
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio
- XIV. Ser responsable de la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los ayuntamientos; y
- XV. Las demás que la confieran esta ley y disposiciones aplicables.



ESTRUCTURA ORGANICA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 33.-para el despacho de los asuntos municipales, el ayuntamiento se auxiliara con las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades de la administración pública municipal que considere necesarias, las que estarán subordinadas al presidente municipal.

ARTÍCULO 34.- la administración pública centralizada es una forma de organización de la administración pública del municipio, cuyos órganos auxilian al ayuntamiento en el despacho de los asuntos municipales y están subordinados a la presidencia municipal.

La administración pública centralizada se integra por:

I.- secretaria del ayuntamiento

II.-tesorería

III.- contraloría

IV.-secretaria técnica del consejo municipal de seguridad

V.-direcciones

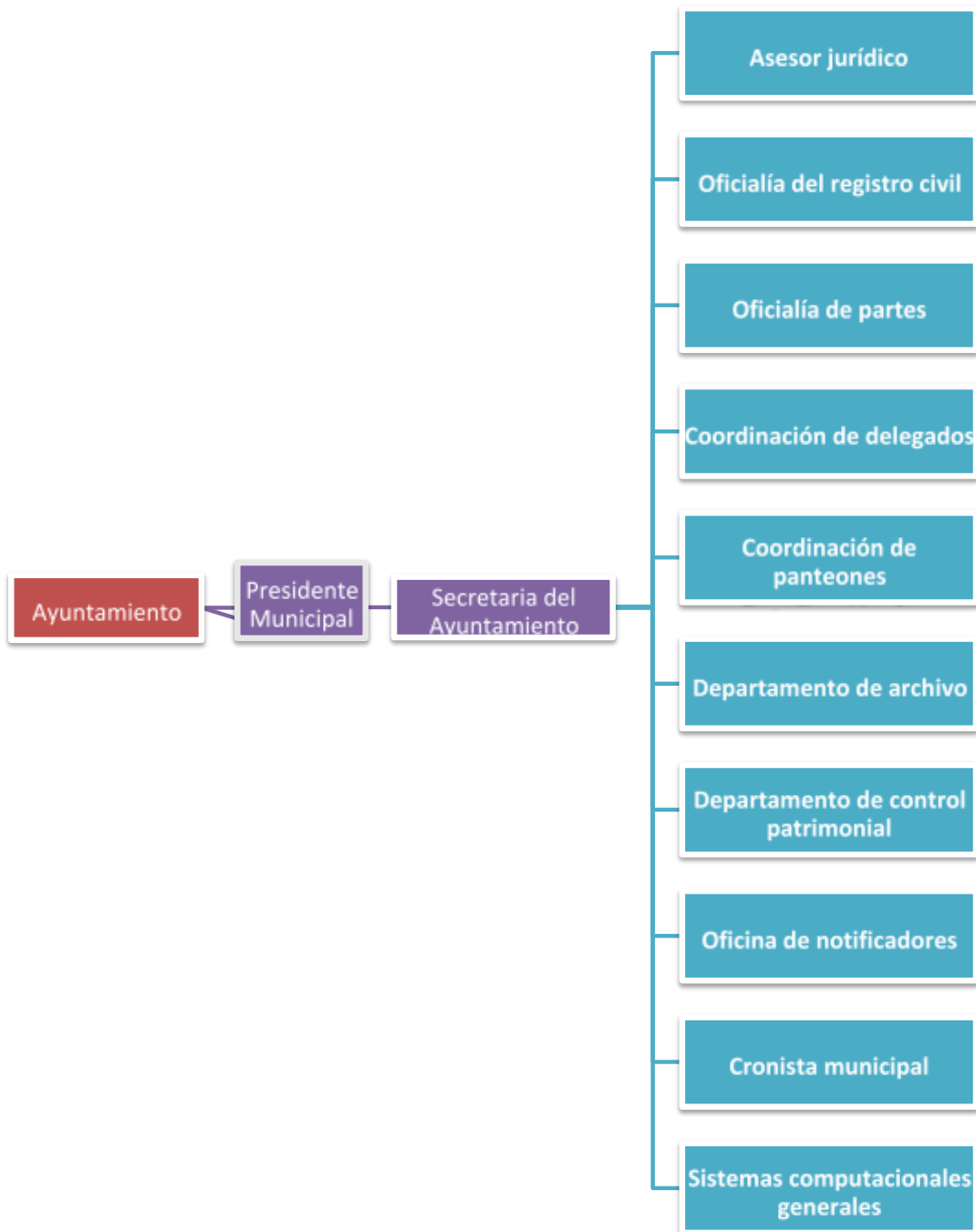
- a) Bienestar social;
- b) Desarrollo económico, turismo y cultura;
- c) Obras públicas, desarrollo urbano y agua
- d) Ecología
- e) Seguridad pública y movilidad
- f) Salud
- g) Servicios públicos
- h) Jurídico
- i) Alumbrado publico
- j) Educación



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - 1.1.- Asesor Jurídico
 - 1.2.-Oficialía de Registro Civil
 - 1.3.- Oficialía de Partes
 - 1.4.-Coordinación de Delegados
 - 1.5.- Coordinación de Panteones
 - 1.6.-Departamento de Archivo
 - 1.7.-Departamento de Control Patrimonial
 - 1.8.-Oficina de Notificadores
 - 1.9.- Cronista Municipal
 - 1.10.- Sistemas Computacionales Generales.

IV- ORGANIGRAMA



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Organizar y dirigir a las áreas de la Administración Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES

- Organizar y supervisar los documentos necesarios para la celebración de las sesiones del ayuntamiento.
- Instruir la organización de la carpeta de sesiones del Ayuntamiento.
- Informar al ejecutivo municipal sobre el avance de los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- Organizar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- Supervisar el ejercicio de las funciones del archivo municipal, de la oficina de notificadores, de la coordinación de panteones, de la coordinación de delegados y demás subordinadas a la secretaria del ayuntamiento.
- Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar 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.
- Establecer los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias, organismos no gubernamentales y grupos de la tercera edad.
- Certificar las constancias y documentos que obren en sus archivos que requieran exhibir ante las autoridades Judiciales, administrativas o del trabajo y en general para realizar cualquier otro trámite que así lo requiera;
□ validar con su firma los documentos oficiales emanados del ayuntamiento.

- Organizar, coordinar y controlar el servicio social de las diferentes instituciones educativas dentro del ámbito municipal.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
- 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.
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo del Municipio para efectos de consulta.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Secretaría Particular.
- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
- Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de marcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.
- 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.
- Certificar los documentos que emanen del Ayuntamiento, de cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal o aquellos que obren en el Archivo Municipal, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo
- Expedir Constancias de Identidad, Vecindad, Dependencias Económicas e ingresos así como aquellas que sean requeridas para tramitar programas sociales, las cuales son remitidas al Secretario del Ayuntamiento para su debida firma, en un plazo no mayor a 24 horas.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO:

Verificar la certeza jurídica de todos los actos de gobierno del secretario del ayuntamiento, corroborando que su actuación se sustente en todo momento en los ordenamientos legales que norman sus funciones, mediante la revisión y validación de los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se someten a su consideración, así como a los proyectos de reforma al marco jurídico municipal.

FUNCIONES:

- Proporcionar asistencia Jurídica al secretario del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones;
- Asesorar a las demás unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría del ayuntamiento; y
- Las demás que confiera la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus Fines.

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Llevar a cabo la celebración de actos jurídicos que modifican el estado civil de las personas físicas, de manera que a través de sus formalidades, da fe y asienta en actas dichos actos jurídicos.

FUNCIONES:

- Llevar el registro de nacimientos dentro del ayuntamiento.
- Llevar el registro de las defunciones dentro de su competencia.
- Celebrar y llevar registro de los matrimonios dentro de su competencia.
- Realizar dentro de su competencia las rectificaciones y correcciones de actas.
- Asentar las modificaciones solicitadas por orden judicial.
- Expedir certificación de actas derivadas de los actos jurídicos competentes.
- Todas aquellas que la ley confiera dentro de su competencia.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades de mejora gubernamental y atención a la ciudadanía, a través de la recepción, registro y distribución de oficios, documentos y peticiones.

FUNCIONES

- Recibir la documentación dirigida al Ayuntamiento.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo, para seguimiento.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos de los trámites y servicios que ofrece esta área.

COORDINACION DE DELEGADOS

OBJETIVO:

Auxiliar en la organización, registro y coordinación de las autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo un registro de los organismos y las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Atender los asuntos de acuerdo a su complejidad y magnitud, le sean turnados por los delegados Municipales, proporcionando alternativas de solución y otorgando el seguimiento correspondiente; y

- Vigilar que los delegados municipales rindan un informe periódico al presidente municipal.

COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO:

Contribuir a la mejora en el servicio de panteones, a través de tareas de mantenimiento y modernización, así como el análisis y posible solución a las problemáticas cuya complejidad lo demande.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a los panteones que se encuentren dentro de la circunscripción del municipio;
- Mejorar la presencia física del área de los panteones municipales, así como de los mausoleos;
- Mejorar el servicio de los panteones, por medio de la ampliación, remodelación y mantenimiento de estos, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- Mantener limpios los espacios físicos pertenecientes a los panteones, propiedad del municipio en colaboración la Dirección de Servicios Públicos;
- Proporcionar el mantenimiento en el área de panteones en cumplimiento a las normas en la materia vigente, asegurando la existencia de fosas a ocupar por la ciudadanía habitante en el municipio que así lo requiera;
- Mantener el control de referendos; y
- Las demás que le confieren la dirección para el cumplimiento de sus fines.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. generados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que la

ciudadanía que este interesada en conocer la historia de nuestro municipio, pueda consultar, utilizar y valorar el patrimonio municipal.

FUNCIONES

- Inventariar, catalogar y actualizar el Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México
- Programar Capacitaciones teóricas y/o prácticas en las áreas que integran la administración pública municipal de Tlalmanalco, para el debido resguardo del acervo documental
- Realizar las depuraciones al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, respetando los lineamientos y valores del acervo documental.
- Proporcionar las facilidades necesarias a los habitantes del municipio, investigadores y/o cualquier persona interesada en realizar alguna investigación, siempre y cuando cumplan con los requisitos y reglamento del archivo municipal, el cual será proporcionado por la encargada del mismo.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la administración pública municipal la información que se encuentra en el archivo para realizar los trámites y/o procedimientos necesarios.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones de archivistas, impartidas por la Coordinación de Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de Cultura y por el Archivo del Poder Ejecutivo, para desarrollar las actividades archivísticas de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico correspondiente.
- Las demás que sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Llevar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Tlalmanalco.

FUNCIONES

- Elaborar, custodiar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el sistema creg-patrimonial.
- Elaborar y custodiar el expediente individual de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los procedimientos de depuración de bienes muebles.
- Realizar levantamiento físico con participación del comité de bienes muebles e inmuebles.
- Salvaguardar y presentar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.
- Participar en el cumplimiento de las decisiones que toma el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la conciliación de los registros contables con el inventario físico.

OFICINA DE NOTIFICADORES

OBJETIVO

Notificar, verificar, inspeccionar y ejecutar procedimientos que emanen de la autoridad administrativa competente, por medio de orden por escrito debidamente fundada y motivada, con la finalidad de coadyuvar con cada una de las áreas de la administración pública municipal que lo requieran en la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Realizar las diligencias en el horario establecido en el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que es de lunes a viernes, de las nueve horas a dieciséis horas, señalados como días hábiles podrán continuarse en inhábiles márkese los sábados, a petición del área interesada, atendiendo a las circunstancias en que se realicen y que sean de forma extraordinaria podrán habilitarse horas y días inhábiles.
- Guardar la debida reserva de la información a su cargo.
- Dirigirse en todo momento con los interesados y demandados, con amabilidad, educación, respeto y cortesía.

- Solicitar cuando sea necesario el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las diligencias, una vez agotados los medios de convencimiento.
- Garantizar el debido cumplimiento de la diligencia y de acuerdo a sus atribuciones deberán resolver las incidencias que se presentaren, como la suspensión de la misma por imposibilidad jurídica, material o riesgo de su integridad; debiendo asentar tales circunstancias en el acta respectiva.
- Rendir, dentro del término legal, los informes previos y justificados de sus actos, que le sean requeridos por la autoridad, devolviendo los expedientes al titular, una vez que practique la diligencia o que asiente la razón por la que no se realizó.
- Inspeccionar que los particulares que ejerzan cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, cuenten con sus licencias, permisos y/o autorizaciones respectivas para ejercer cualquier actividad comercial dentro de la jurisdicción del Municipio
- Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos en las licencias respectivas o permisos o autorizaciones por parte de los prestadores de servicios, tianguis, así como cualquier actividad comercial que se realice en la vía pública
- Inspeccionar que en la realización de eventos tales como bailes públicos, presentaciones artísticas, espectáculos populares, ferias rifas, sorteos, concursos, juegos permitidos con cruce de apuesta y juegos pirotécnicos, se realicen de conformidad a los lineamientos y disposiciones jurídicas que rigen la materia
- Inspeccionar que no se fijen o instalen toda clase de anuncios sobre las banquetas, piso o pavimento de avenidas, calles, postes o cualquier lugar de la vía pública sin permiso de la autoridad administrativa
- Retirar, levantar y resguardar los puestos, mercancías y/o anuncios de los comerciantes que trabajen fuera de los límites de los tianguis sin la autorización correspondiente
- Inspeccionar que no se dejen mercancías, estructuras o cualquier objeto propiedad del comerciante sobre la vía pública, después de concluida la actividad comercial autorizada
- Vigilar que no se obstruya con cualquier objeto por parte de los comerciantes o prestadores de servicios, las banquetas, pasos para discapacitados, de objetos y mercancías, que obstruyan el libre tránsito de los peatones o deformen la imagen visual
- Vigilar que no se venda sobre las banquetas o vía pública material pornográfico, mercancía de procedencia extranjera o pirata, así como aquellas que afectan los derechos de autor

- Permanecer en la Oficina de Notificación cuando no se encuentre practicando alguna diligencia, salvo que el titular le indique que se traslade a diverso lugar para la práctica de una nueva diligencia
- Las demás que la materia aplicable que le asigne la autoridad competente para el cumplimiento de sus funciones

CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Distribuir información de la riqueza histórica y cultural del Municipio de Tlalmanalco, a través de actividades de difusión oral o escrita.

FUNCIONES:

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- Promover investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo histórico del municipio; y
- Las demás dispuestas por el secretario del Ayuntamiento y la Presidente Municipal.

SISTEMAS COMPUTACIONALES GENERALES

OBJETIVO:

Lograr el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo utilizados por las unidades administrativas del ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Realizar la instalación, mantenimiento y administración de la red LAN del Ayuntamiento;

- Llevar a cabo el desarrollo de sistemas y aplicaciones para el mejoramiento de los sistemas administrativos;
- Supervisar el sistema operativo y software de los equipos de cómputo con que cuenta el Ayuntamiento;
- Dar asesoría y soporte técnico a las distintas áreas de la administración pública que estén habilitadas para subir su propio contenido web;
- Generar diagnósticos de los equipos de cómputo con que cuenta el Municipio;
- Proponer la actualización de los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la administración pública, de acuerdo a las necesidades internas de sistematización y modernización para empatarlo con el programa estatal de modernización en tecnologías de la información;
- Dar soporte técnico a las áreas que lo soliciten;
- Realizar el mantenimiento de líneas telefónicas y de comunicaciones establecidas en las áreas que componen la administración pública municipal; y
- Las demás que le encomiende el secretario del ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines.



DIRECTORIO

C. José Manuel González de la O
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C. Lizbeth Maricela Arenas García
ASESOR JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. Adriana Ludivina González Ortiz
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

C. María Victoria Domínguez Luna
ENCARGADO DE LA OFICIALIA DE PARTES

C. Mario Ortega Escobar
COORDINADOR DE DELEGADOS

C. Salvador Ramos Martínez
COORDINADOR DE PANTEONES

C. Eusebia Hernández Galicia
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

C. Gerardo Javier Parra Mateos
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

C. Andrés Casales Cano
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE NOTIFICADORES

C. José Zea Domínguez
CRONISTA MUNICIPAL

C. Abraham Juárez Flores
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES



VALIDACION

**C. ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSE MANUEL GONZALEZ DE LA O
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

HOJA DE ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.
05 de Septiembre de 2019	Elaboración de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento