



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

## INDICE

PRESENTACIÓN  
OBJETIVO GENERAL  
MISION  
VISION  
MARCO JURIDICO  
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ORGANIGRAMA

Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
*Continúa Transformándose*





## **PRESENTACIÓN**

La administración municipal, es un instrumento del gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Por lo anterior, la Secretaria del H. Ayuntamiento elaboro el presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los Soyaniquilpenses.

**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose



## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un soporte claro y completo de los procesos y métodos que las distintas áreas que integran la Secretaria del H. Ayuntamiento llevan a cabo en cumplimiento de sus funciones y atribuciones con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que la Secretaria proporciona.

## **MISIÓN**

Atender los asuntos a los que por mandato de Ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad político administrativa del Municipio.

## **VISIÓN**

Mantener el orden político y administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones. Ser una Dependencia altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas materia de su competencia.

Continúa Transformándose



## MARCO JURÍDICO

Bando municipal.  
Reglamento Orgánico Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.  
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 Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México 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

Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose



## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

### Funciones

- Estar presente en las sesiones de cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo, dándole seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
  - Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento.
- Llevar 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.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- 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.
- Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACION DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



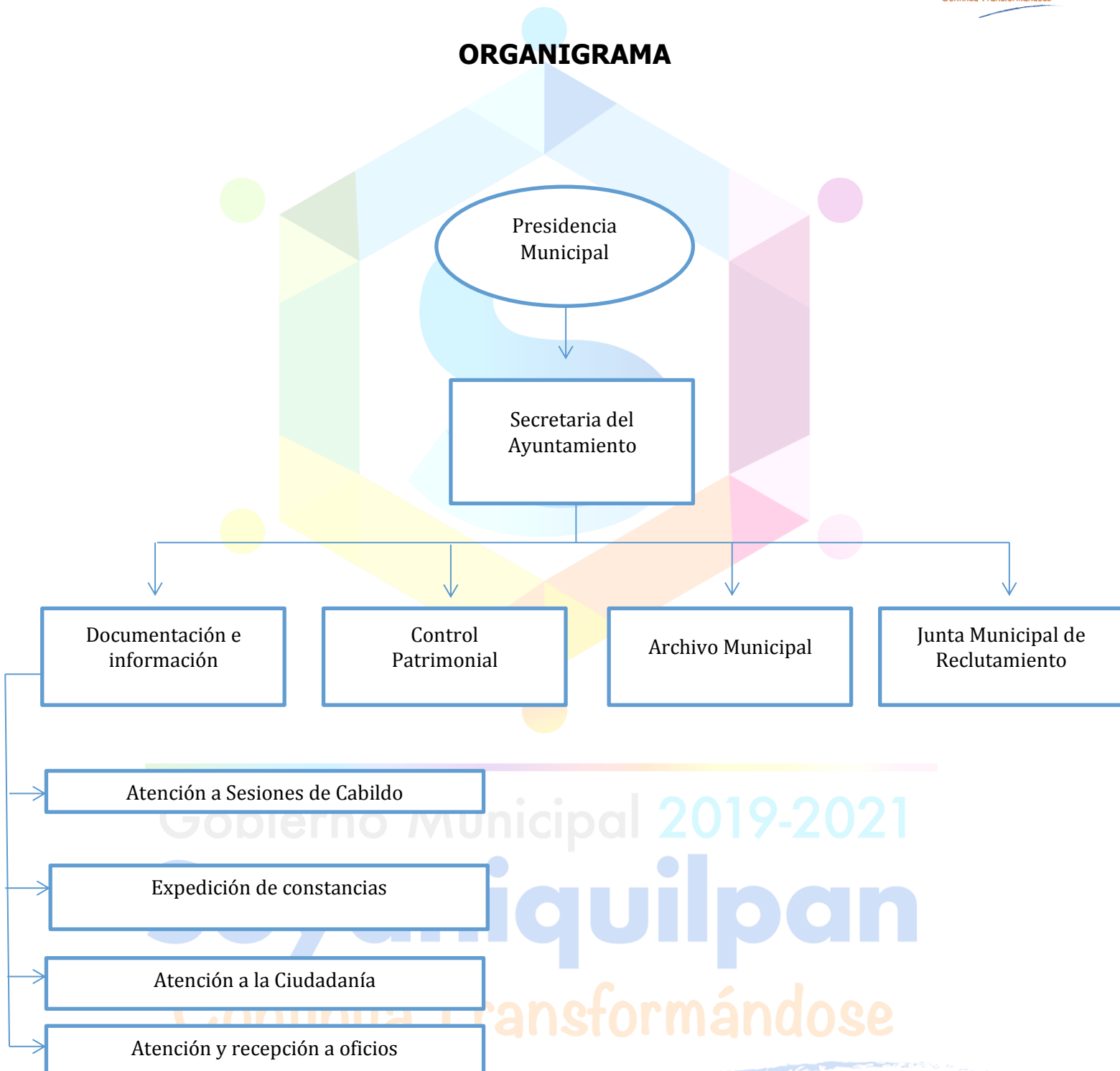
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.
- Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Suscribir 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.
- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta.
- 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. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Secretaría Particular.
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes en coordinación con la Secretaría Particular.



# MANUAL DE ORGANIZACION DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACION DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



### DIRECTORIO

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

GOBERNACIÓN  
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

**PROFESORA. ROSA MONTEL VEGA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

HACIENDA  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**C. JUAN FRANCISCO ROJO VARGAS**  
**PRIMER REGIDOR**

AGUA, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y EMPLEO

**C. ESPERANZA MONTEL RAMIREZ**  
**SEGUNDO REGIDOR**

ALUMBRADO PÚBLICO Y  
DERECHOS HUMANOS

**C. MARIO LOVERA PEREZ**  
**TERCER REGIDOR**

FOMENTO AGROPECUARIO Y  
FORESTAL

**C. MARINA CARINA ORTIZ GARCIA**  
**CUARTO REGIDOR**

CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SALUD

**C. VALENTIN GARCIA IBARRA**  
**QUINTO REGIDOR**

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
PARQUES Y JARDINES

**C. NORMA SILVIA ELIZALDE GIL**  
**SEXTO REGIDOR**

ASUNTOS INDÍGENAS Y POBLACION

**C. JORGE ALCANTARA DE JESUS**  
**SEPTIMO REGIDOR**

PREVENCIÓN SOCIAL Y DELINCUENCIA

**C. VICTORIA BARRIOS CORDERO**  
**OCTAVO REGIDOR**

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES  
PANTEONES

**C. ANAI CRUZ BADILLO**  
**NOVENO REGIDOR**

PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

**C. MARIA PATRICIA RAMIREZ ANAYA**  
**DECIMO REGIDOR**

TURISMO Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

**PROFESOR FÉLIX FELIPE REBOLLAR PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**