



AYUNTAMIENTO DE

LUVIANOS

2019-2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO

**ANTONINO DUARTE DÍAZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO, NOVIEMBRE DE 2021



AYUNTAMIENTO DE

LUVIANOS

2019-2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

© Ayuntamiento de Luvianos,
2019-2021.

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza Venustiano Carranza No. 1 Col. Centro, Estado de México.

C.P. 51440

Teléfono:(724)252 0932

Correo:secretaria_add@outlook.com

Noviembre de 2021

Impreso y hecho en Luvianos, México.

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



AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS

2019-2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".



Contenido	
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	6
ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	11
REGISTRO CIVIL.....	13
OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA.....	15
OFICIALÍA CALIFICADORA.....	17
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	18
AUTORIDADES AUXILIARES	19
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	20
DIRECTORIO.....	22
VALIDACIÓN.....	23
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24



PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Luvianos, Estado de México, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas Dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Por otra parte, las distintas áreas que integran a la misma, contemplan dentro de sus funciones, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan. Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una Dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Luvianos, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual la Secretaría establezca de manera clara y útil, su organización y objetivos, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal. La Secretaría del Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Luvianos y demás ordenamientos aplicables en materia municipal.



ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar al C. Presidente Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y eficiencia. Durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento de Luvianos ha ido evolucionando en su estructura y funciones. En la presente administración, la Secretaría del Ayuntamiento se transforma en una dependencia que responde de manera eficaz y eficiente a la necesidad primordial de la población, la seguridad pública siendo esta la que impacta en el mejoramiento de su calidad de vida.



BASE LEGAL

Federal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México publicada el 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada el 30 de Mayo de 2017 sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México Municipios publicada el 23 Octubre de 1998 reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México Municipios publicada el 03 de Enero de 2002 sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el 04 de mayo de 2016 sus reformas y adiciones.

Municipal.

- ❖ Bando Municipal de Luvianos, Estado de México 2021.
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Luvianos, Estado de México 2020.



ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.1. Secretario del Ayuntamiento.**
 - 1.1.1. Secretaria Oficina.**
- 1.2. Oficialías del Registro Civil**
- 1.3. Oficialía Mediadora Conciliadora**
- 1.4. Oficialía Calificadora**
- 1.5. Junta Municipal de Reclutamiento.**
- 1.6. Coordinación de Autoridades Auxiliares**
- 1.7. Archivo Municipal**
- 1.8. Departamento de Patrimonio Municipal.**

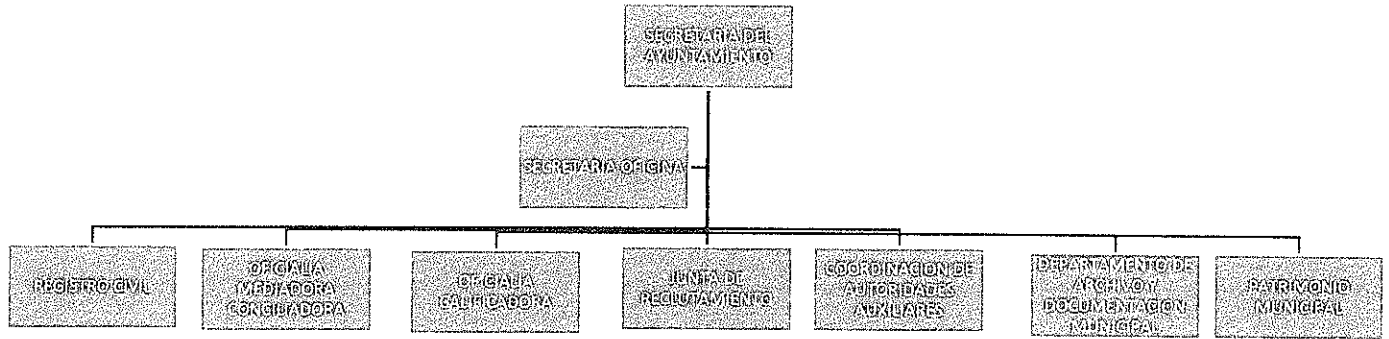


AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
2019-2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

ORGANIGRAMA



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO****OBJETIVO:**

Representar, tramitar y resolver asuntos de la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Apoyar al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo e instrumentar políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo del gobierno municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- ❖ Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- ❖ Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- ❖ Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas; Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- ❖ Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- ❖ Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;



- ❖ Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- ❖ Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- ❖ Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- ❖ Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- ❖ Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- ❖ Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.

**REGISTRO CIVIL****OBJETIVO:**

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

FUNCIONES:

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrán llevar a cabo el uso de los siguientes trámites que se brinda en la oficina a mi cargo.

- ❖ **Registro de Nacimiento:** Actas de nacimiento de papas, copia de la CURP de los papas, copia de la credencial de los papas, certificado de nacimiento del bebe expedido por el sector salud y cartilla de vacunación.
- ❖ **Registro de Matrimonio:** Actas de nacimiento certificadas, copia de la credencial de los contrayentes, copia de la CURP de los contrayentes, certificado médico expedido por el sector salud.
- ❖ **Registro de Reconocimiento de hijos:** Acta de nacimiento certificada del reconocedor, copia de la credencial y copia de la CURP del reconocedor, acta de nacimiento del reconocido y copia de la CURP del reconocido del bebe, copia de la credencial de quien otorga el reconocimiento (mama).
- ❖ **Registro de Defunción:** Certificado médico expedido por el sector salud, acta de nacimiento, copia de la credencial del finado, copia de la CURP del finado y copia de la credencial del declarante.
- ❖ **Registro de Divorcio:** Judicial sentencia expedida por el juzgado donde se llevó acabo el divorcio copia de la credencial y CURP de los divorciantes.



- ❖ **Expedición de actas certificadas:** Presentar acta de nacimiento o CURP de la persona que requiere el trámite.

- ❖ **Divorcio Administrativo:** presentarse ambos contrayentes ante la oficialía donde realizaron el matrimonio, hacer la liquidación de la sociedad conyugal por la cual contrajeron matrimonio, realiza un certificado de no gravidez expedido por un doctor.

- ❖ **Transcripción de trámites y hechos de mexicanos realizados en el extranjero:** se presenta el acta de nacimiento del extranjero , el Apostille del Estado donde nació la persona, se realiza un oficio para la traducción del acta del extranjero al idioma español , poder obtener su doble nacionalidad, así como comprobar con documentos fehacientes que es hijo de padres mexicanos.



OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA

OBJETIVO:

Proporcionar mecanismos alternos de solución de conflictos a través del diálogo, la conciliación y la mediación con la ciudadanía

FUNCIONES:

- ❖ Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- ❖ Conducir el procedimiento de mediación y conciliación con equilibrio de intereses entre los solicitantes.
- ❖ Informar a los interesados la naturaleza, fines, alcance y repercusiones de un convenio.
- ❖ Solicitar la conciliación entre los interesados, previo consentimiento de los mismos.
- ❖ Llevar a cabo el principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en ejercicio de sus funciones.
- ❖ Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de interés en el asunto por alguna de las partes o de observación a las reglas que lo rigen.
- ❖ Suspender la mediación o la conciliación por cualquier causa previa o superviniente, que haga imposible el procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite.
- ❖ Implementar los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus profesionales.
- ❖ Evitar involucrarse en actos que puedan comprometer su integridad ética y profesional.
- ❖ Fomentar la cultura de la legalidad, respetando las normas jurídicas aplicables.



AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS

2019-2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".



- ❖ Conciliar a los habitantes del Municipio de Luvianos en los conflictos, siempre que se encuentren dentro de la competencia de sus órganos jurisdiccionales.
- ❖ Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, a través de la conciliación.
- ❖ Expedir, a petición de la autoridad o de la parte interesada, actas o documentación que requiera que este dentro de las obligaciones y funciones de la misma.
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

**OFICIALÍA CALIFICADORA****OBJETIVO:**

La Oficialía Calificadora tiene como objeto coadyuvar con las autoridades de nuestro Municipio atendiendo las faltas administrativas, cometidas por los infractores, derivadas de los ordenamientos legales, así mismo, sancionarlas, sin contravenir disposiciones legales Federales, Estatales.

Funciones:

- ❖ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- ❖ Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- ❖ Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- ❖ Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- ❖ Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- ❖ Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- ❖ Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO:

Empadronar a los individuos del municipio en edad militar.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- ❖ Informar al Secretario sobre los asuntos correspondientes al empadronamiento y atención a los ciudadanos del municipio que acudan a la junta municipal de reclutamiento a realizar su trámite de pre cartilla.



AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO:

Vigilar y coadyuvar al cumplimiento de las leyes federales, estatales, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, Reglamento y demás disposiciones administrativas y circulares que emita el Ayuntamiento dentro de su circunscripción territorial, así como promover y organizar la participación de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- ❖ Tienen funciones relativas a mantener la tranquilidad, el orden, la seguridad, la paz social y la protección de los habitantes dentro de su comunidad.



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

FUNCIONES.

- ❖ Auxiliar en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- ❖ Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ❖ Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- ❖ Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- ❖ Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- ❖ Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- ❖ Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;



- ❖ Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- ❖ Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- ❖ Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda;
- ❖ Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- ❖ Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable.



AYUNTAMIENTO DE

LUVIANOS

2019-2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

DIRECTORIO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LUVIANOS 2019-2021

ALFREDO JAIMES BENÍTEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARÍA DEL CARMEN ARACELI OLIVARES OROZCO
SINDICA MUNICIPAL

SENOVIO HERNÁNDEZ JOSÉ MARÍA
PRIMER REGIDOR

IRIS PORTILLO ARELLANO
SEGUNDA REGIDORA

MIGUEL LÓPEZ JAIMES
TERCER REGIDOR

AMÉRICA MARTÍNEZ REYES
CUARTA REGIDORA

MANOLO JARAMILLO JIMÉNEZ
QUINTO REGIDOR

GREGORIA CASIANO SUAREZ
SEXTA REGIDORA

ALFREDO AGUILAR JAIMES
SÉPTIMO REGIDOR

YEINNI LARISSA MALDONADO JAIMES
OCTAVA REGIDORA

BENJAMÍN DOMÍNGUEZ ARCE
NOVENO REGIDOR

ERIKA CARBAJAL BENÍTEZ
DECIMA REGIDORA

ANTONINO DUARTE DÍAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




AYUNTAMIENTO DE
LUVIANOS
2019-2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

VALIDACIÓN



C. Alfredo James Benítez
Presidente Municipal
Constitucional



C. Antonino Duarte Díaz
Secretario del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE

LUVIANOS

2019-2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Primera Edición	Junio de 2020.
Segunda Edición	Se actualiza el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento , se aprueba por el Comité Interno el 9 de Noviembre de 2021, se aprueba por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Luvianos el 26 de Noviembre y por Cabildo el 1 de Diciembre de 2021.