



Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 49

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

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



© H Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.
Secretaria Técnica
Av. Fray Martin de Valencia, Tlalmanalco, Estado de México, CP 56700
Palacio Municipal.
Teléfonos (01 597) 97 7 88 93

Secretaria Técnica
Septiembre de 2019.
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

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

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I ANTECEDENTES.....	6
MARCO JURÍDICO BASE LEGAL	7
OBJETO Y ATRIBUCIONES REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAMANALCO ESTADO DE MEXICO	9
CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	9
BANDO MUNICIPAL DE TLAMANALCO ESTADO DE MÉXICO 2019 TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	11
CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	11
OBJETIVO Y FUNCIONES SECRETARÍA TÉCNICA	13
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	15
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	16
UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	17
UNIDAD DE GESTIÓN	18
DIRECTORIO	19
VALIDACIÓN.....	20
ACTUALIZACIÓN.....	21

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. Así pues la administración 2019-2021 tiene el compromiso de establecer un gobierno moderno, honesto, austero y responsable.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Secretaría Técnica Municipal de Tlalmanalco, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría Técnica de Tlalmanalco 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.

I Antecedentes

Secretaría Técnica como unidad administrativa de la administración pública centralizada es el brazo diseñado de un sistema organizacional moderno.

Como antecedentes de esta unidad administrativa se remonta a la Administración 2006-2009, a cargo del C. Raúl Fernando Sánchez Reyes crea diversas unidades de apoyo entre estas se encuentra la que se llamo “Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación”.

Durante la Administración 2009-2012, a cargo del C. Mario Zúñiga Zúñiga, se suprime la unidad de Secretaría Técnica delegando las responsabilidades a otras unidades de la administración municipal.

En la siguiente Administración 2013-2015 el C. Rubén Reyes Cardozo vuelve a establecer a esta unidad administrativa, pero cambia el nombre de la misma de “Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación” a “Secretaría Técnica”.

En la última administración pública Municipal a cargo del C. Oscar Jiménez Rayon, conserva la unidad administrativa en comento con el mismo nombre y orden jerárquico en la administración pública centralizada.

En la Administración 2019-2021 la C. Ana Gabriela Velázquez Quintero encarga a la unidad administrativa de la “Secretaría Técnica” las atribuciones y responsabilidades que se explican en este Manual.



MARCO JURÍDICO BASE LEGAL

A continuación, se describe el marco legal que norma, organiza, y faculta a la Autoridad Administrativa de la administración pública Municipal de Tlamanalco, Estado de México, denominada secretaria técnica, la cual es un Área que asesora administrativamente a la Presidente Municipal, directores, subdirectores, Coordinadores y demás personal administrativo de la administración pública municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radio fusión, publicado en el Diario Oficial de la Federación 1 de junio de 2016, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología, publicado en el Diario Oficial de la Federación 05 de junio del 2002, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2016, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación 6 de enero de 2016, con sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 2012, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de Comunicación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2013, con sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 13 de diciembre de 2001, 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 de 1997, con sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley de la Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, con sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2019, publicado el 5 de febrero del 2019.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica, es el área que asesora administrativamente a la Presidente, Directores, Subdirectores, coordinadores, y además personal de área de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus funciones, para una mejor atención de calidad a los asuntos de su competencia.

La Secretaría Técnica se integra de la siguiente forma:

- I. Coordinación de Innovación;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Departamento de Sistemas;
- IV. Unidad de Gestión.

Para el desempeño de sus actividades la secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la Presidente y a los Directores de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinar la comunicación entre cabildo, Directores, Coordinadores y demás personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar y coordinar que asistan los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos a los diferentes eventos realizados por el Ayuntamiento, previa convocatoria emitida por la dependencia administrativa correspondientes, además de supervisar la logística de dicho evento;
- IV. Instrumentar y dar seguimiento a las decisiones de la Presidente Municipal y del cabildo;
- V. Dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que la Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar la ejecución de todos los puntos de acuerdo del cabildo;
- VII. Instrumentar, organizar y dar seguimiento a los asuntos encomendado por el Gobernador y dependencias administrativas gubernamentales, vigilando que los mismos se cumplan conforme a los lineamientos recomendados por estas dependencias;
- VIII. Presentar recomendaciones con el fin de mantener al cabildo informado sobre las necesidades que se presentan al Ayuntamiento;
- IX. Comunicar en su caso a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos auxiliares, que concurran ante el cabildo cuando éste así lo indique o bien cuando sea necesario exponer algún programa de gobierno;
- X. Acordar con la Presidente Municipal el despacho de los asuntos que requieran de su intervención;

- XI. Vigilar que se cumplan por parte de las unidades administrativas las Leyes, Reglamentos, Bando Municipal, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- XII. Supervisar junto a la Coordinación de Innovación y Coordinación de Mejora Regulatoria la realización de los manuales de organización, de procedimiento y reglamentos internos de las direcciones y dependencias que conforman la administración municipal;
- XIII. Citar a reuniones en su caso a los titulares de las dependencias municipales y de los organismos auxiliares, convocadas por la Presidente Municipal, para buscar soluciones y alternativas a problemas que se presentan en la administración; y
- XIV. Las demás que encomiende la presidente municipal para el cumplimiento de sus facultades.



BANDO MUNICIPAL DE TLALMANALCO, ESTADO DE MEXICO 2019.

**TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

ARTÍCULO 35.- La Presidente Municipal, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de las

siguientes:

I. Secretaría Técnica

II. Unidades:

a) Transparencia

b) Información, Planeación, Programación y Evaluación

III. Coordinaciones:

a) General Municipal de Protección Civil y Bomberos

b) General Municipal de Mejora Regulatoria

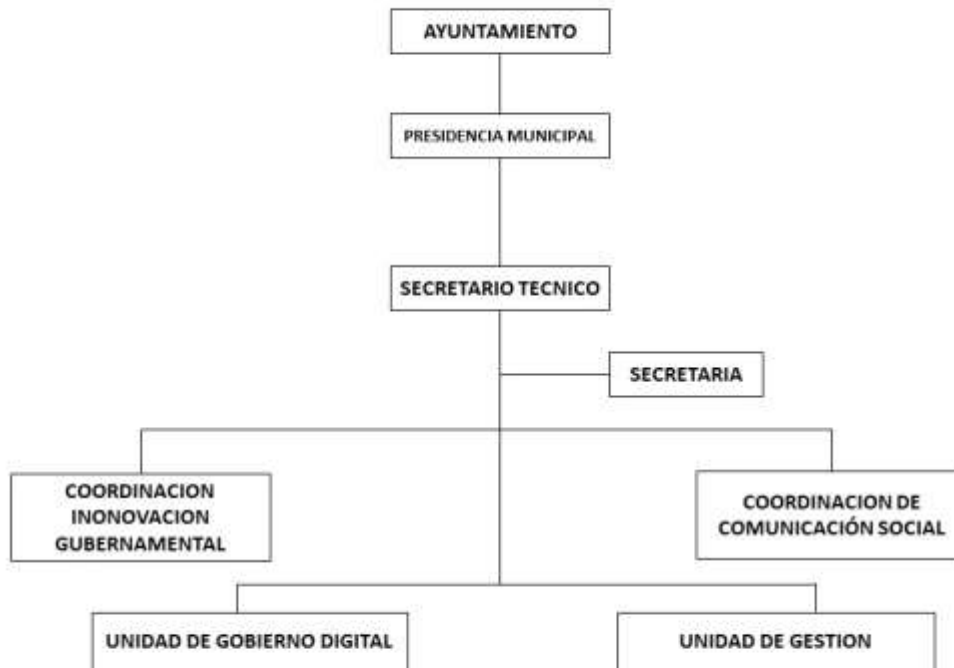
IV. Oficialías:

a) Mediadora-Conciliadora

b) Calificadora

c) Registro Civil

1. SECRETARIA TECNICA
 - 1.1 COORDINACION DE INNOVACION
 - 1.2 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 1.3 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL
 - 1.4 UNIDAD DE GESTION.



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL SECRETARÍO TÉCNICO

OBJETIVO:

Supervisar y regular el adecuado funcionamiento de los organismos de la Administración Pública Municipal, siendo este el eje rector de la gestión estratégica para la Presidencia, desarrollando programas, proyectos y actividades encaminadas a un gobierno de calidad, acorde a los avances técnicos y requerimientos de servicios municipales de vanguardia, con apoyo de las Áreas Administrativas.

FUNCIONES:

- ✓ Supervisar la asistencia de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal a eventos que se organizan por parte del Ayuntamiento;
- ✓ Impulsar y promover en conjunto con las dependencias administrativas, las actividades y decisiones que sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal;
- ✓ Promover la organización entre las Áreas Administrativas para el desarrollo de proyectos y que estos se lleven a cabo de manera conjunta;
- ✓ Supervisar a los directores de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus funciones;
- ✓ Supervisar al Área encargada de la planeación Municipal, en el proyecto de presupuestos por programas y Plan de Desarrollo Municipal;
- ✓ Promover la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos;
- ✓ Impulsar y diseñar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del Municipio;
- ✓ Articular información al Ejecutivo Municipal y a titulares de las dependencias, la cual contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;

- ✓ Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal se coordinen con el cabildo, con el fin de mantenerlos informados sobre las necesidades que se presentan al Ayuntamiento;
- ✓ Supervisar las acciones y programas que lleven a cabo las dependencias administrativas asignadas por el Ejecutivo Municipal, llevando un seguimiento constante desde el inicio hasta su conclusión;
- ✓ Supervisar la ejecución de todos los puntos de acuerdo del cabildo;
- ✓ Vigilar que los titulares de las dependencias municipales y de los organismos auxiliares, concurran ante el cabildo cuando este así lo indique;
- ✓ Promover la elaboración en conjunto a las Áreas Administrativas del reglamento interno, Manuales de Organización y Procedimientos, así como actualizar sus facultades relativas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y demás normativas de ámbito Municipal;
- ✓ Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que emanen del Ayuntamiento;
- ✓ Las demás que le encomiende al Ejecutivo Municipal para el cumplimiento de sus fines.



COORDINACION DE INNOVACION GUBERNAMENTAL OBJETIVO:

Coordinación de Innovación es la encargada de fortalecer las capacidades de gobierno y de operación de la administración pública municipal a través de su profesionalización para garantizar que los sistemas de respuesta institucional tengan mayor consistencia y eficacia, teniendo a su cargo las siguientes: actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Analizar las estructuras organizacionales, los procedimientos o métodos del trabajo de cada una de las unidades que conforman la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como coordina y supervisa la realización reglamento interno en conjunto con dichas unidades administrativas, las cuales serán remitidos a tesorería municipal para que esta a su vez los envíe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su actualización;
- ✓ Estudiar, analizar y en su caso, elaborar los proyectos de normas de reglamentación que deban regir al municipio, así como analizar las propuestas de reformas, adiciones o modificaciones a la normativa municipal vigente que se genere por el Ayuntamiento o por cualquier instancia de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Proporcionar asesorías en materia de interpretación y aplicación de las leyes que le sean que sean solicitadas por integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias, organismos auxiliares y de todos los servidores públicos municipales que lo requieran en relación a las atribuciones, facultades y funciones que desempeñan;
- ✓ Asegurar la calidad de la prestación de los servicios públicos y la eficacia de los servicios públicos de las unidades administrativas;
- ✓ Coadyuvar con la Coordinación de Mejora Regulatoria para aplicar criterios de simplificación administrativa y transparencia que busquen mejorar su trabajo, reducir los costos y tiempos de respuestas, con la finalidad de que sus servicios públicos sean de calidad;
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de procedimiento y demás y de organización de cada unidad administrativa; y
- ✓ Las Demas que le encomiende la Presidente Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

La Coordinación de Comunicación Social tendrá entre sus actividades, la difusión en los medios de comunicación, de las disposiciones, acciones, planes y programas del gobierno municipal, contando para ello con las siguientes facultades;

FUNCIONES:

- ✓ Utilizar los medios de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía en forma permanente, objetiva y oportuna, de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Crear medios de difusión para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Supervisar la calidad del contenido de la Pagina Web en cuestión de su diseño y presentación;
- ✓ Coadyuvar con el Gobierno Digital para mantener la página Web con buena presentación e información actualizada;
- ✓ Diseñar la gaceta de gobierno para su publicación;
- ✓ Realizar boletines informativos y los publica;
- ✓ Distribuir material fotográfico y de audio entre los medios de comunicación referente eventos públicos u obras y acciones de la administración municipal;
- ✓ Distribuir material fotográfico y de audio entre los medios de comunicación referente eventos públicos u obras y acciones de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Difundir las diversas actividades que realice la Presidente Municipal, Autoridades Municipales, y titulares de la Administración Pública municipal;
- ✓ Cubrir periódicamente las actividades que lleve a cabo la Presidente Municipal a favor de la ciudadanía, así como los eventos que se lleven a cabo en las diferentes áreas;
- ✓ Seleccionar para su contratación espacios en los medios de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza la administración;
- ✓ Archivar los periódicos locales y nacionales para crear la memoria hemerográfica digital;
- ✓ Monitorear las noticias que aparecen a través de los distintos medios de comunicación;
- ✓ Archivar el material fotográfico de los eventos que realiza el ayuntamiento; y
- ✓ Las demás que le encomiende el secretario técnico para el cumplimiento de sus fines.

UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO:

La Unidad de Gobierno Digital será la encargada de dar apoyo a todas las unidades administrativas en el organigrama de la Secretaría Técnica además tendrá las siguientes facultades:

FUNCIONES:

- ✓ Designar a la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada del Gobierno Digital quien para dichos fines se denominará Unidad de Gobierno Digital.
- ✓ Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la Política Municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.
- ✓ Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Innovar e implementar el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
- ✓ Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la Secretaría Técnica, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos que conforman la administración Pública Municipal.
- ✓ Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Con independencia del cambio de administración pública Municipal dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Dirección.
- ✓ Las demás que le otorgue esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

UNIDAD DE GESTION

OBJETIVO:

La unidad de gestión, tiene a su cargo la gestión directa ante los diferentes órganos de gobierno estatal, federal e instituciones privadas para el otorgamiento de recursos que beneficien al desarrollo económico y social del municipio.

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar las diferentes áreas de las direcciones para impulsar todo tipo de gestión ante las instancias de todos los niveles de gobierno;
- ✓ Coordinar los trámites necesarios para el desarrollo de ejercer cualquier tipo de gestión interna y externa;
- ✓ Investigar obras y acciones susceptibles de gestiones en los diferentes programas de inversión, estatal, federal;
- ✓ Elaborar informes de actividades y resultados semestrales de las actividades de la coordinación a su cargo; y
- ✓ Las demás que el encomiende la Presidente Municipal.



DIRECTORIO

**C. JOSE BENITO AGUILAR VALDIVIA
SECRETARIO TECNICO**

**C. ESTEBAN ARTURO POZOS PEDRO
COORDINADOR DE INNOVACION GUBERNAMENTAL**

**C. ADRIANA ELIZABETH MORALES ROCHA
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**C. GUADALUPE CORDOBA SORIANO
UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL**

UNIDAD DE GESTION



VALIDACION

**LIC. ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

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

**C. JOSE BENITO AGUILAR VALDIVIA
SECRETARIO TECNICO**



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
05 DE Septiembre de 2019	Elaboración de Manual de la Secretaria Técnica