



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO 2022-2024

---

Septiembre, 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE	PÁG.
I. ÍNDICE	2
II. Presentación	3
III. Antecedentes	5
IV. Fundamento Legal	6
V. Atribuciones	7
VI. Estructura Orgánica	9
VII. Organigrama	10
VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	11



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

IX. Directorio	18
X. Edición del Manual	19
XI. Validación	20

## **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.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Melchorocampense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaria, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en la Administración 2022-2024.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Melchor Ocampo, 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.

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 documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

## **DEFINICIÓN**

El Manual de Organización es un ordenamiento normativo interno, en el que se establece con claridad, la forma como se encuentra organizada la Secretaría del Ayuntamiento, especificándose en dicho manual, de manera detallada, clara y sencilla, las responsabilidades y atribuciones que tienen su estructura orgánica.

## **OBJETIVO**

El propósito de este Manual de organización, es precisamente contar con un documento que contenga la información del área de manera específica y la forma como se encuentra organizada la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, para eficientar su funcionamiento con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recurso humanos, materiales y financieros, que dé como resultado ofrecer dentro de un marco de estricta



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

legalidad, respuestas claras y precisas tanto a los ciudadanos en general como a las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Estamos identificados con la excelencia en el servicio ciudadano, se atiende, se orienta y contribuye a la solución de los problemas de la sociedad interviniendo en las sesiones de cabildo dentro de un marco armónico y concertado, garantizando el respeto de los derechos ciudadanos. Se cuenta con una administración municipal que satisface las necesidades de los ciudadanos del municipio que a través de la correcta aplicación de la Ley da certeza jurídica a sus actos civiles, se tiene un control patrimonial que facilita el resguardo de los bienes patrimoniales y se da seguimiento al presupuesto, con los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

La Secretaría del H. Ayuntamiento permite a la ciudadanía acceder a la información transparentando la gestión municipal. Se cuenta con personal eficiente, honesto, capacitado y comprometido con la institución y primordialmente con los ciudadanos, mismos que se sienten seguros de la calidad de los servicios que se ofrecen ya que son innovadores.

Finalmente; la Secretaría del Ayuntamiento, así como las Jefaturas y Coordinaciones que se encuentran integradas a la Secretaría; y que son parte de su organización deberán de la misma forma, contemplar eficiencia y eficacia dentro de sus respuestas a la ciudadanía, en concordancia con los tiempos modernos, apegados a los cambios que presenta la dinámica de un municipio en constante crecimiento.

## **ANTECEDENTES.**

En la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central.

Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno. Este proceso de delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal.

Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española.

En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.<sup>1</sup>

## FUNDAMENTO LEGAL

En este capítulo se describen los principales ordenamientos jurídicos vigentes en los que se sustentan las atribuciones y funciones y en general la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento:

---

<sup>1</sup> “Antecedentes y Desarrollo de la Administración Pública Federal en México.” Luis García Cárdenas. Revista de Administración Pública del Instituto Nacional de Administración Pública, No. 54, 1983.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Archivos
- Ley Registral del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

## 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;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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





“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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; y

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

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- a) Coordinación A de la Secretaría del Ayuntamiento
- b) Coordinación B de la Secretaría del Ayuntamiento
- c) Coordinación de Oficialía de Partes
- d) Coordinación de Tenencia de la Tierra
- e) Coordinación de Asuntos Laborales
- f) Jefatura de Archivo Municipal
- g) Jefatura de Patrimonio Municipal
- h) Oficialía de Registro Civil
- i) Oficialía Mediadora-Conciliadora
- j) Oficialías Calificadoras



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO Y FUNCIONES

##### Objetivo:

1. Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan de manera eficiente y transparente los programas, proyectos y políticas públicas para elevar la calidad de desarrollo urbano y desarrollo social;
2. Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables; y
3. Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población.

##### Funciones:

- 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 que soliciten los 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



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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 socioeconómicos 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.

## 2. COORDINADOR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO,

### Objetivo:

Acordar y dar seguimiento a los asuntos de mayor relevancia con el Secretario del Ayuntamiento, para brindar la atención necesaria a la ciudadanía y a las áreas de la Administración Municipal.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias de vecindad a los ciudadanos, así como los responsables de las unidades administrativas, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Certificaciones, a favor de las diversas áreas de la Administración Municipal, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y de servicios, que demandan cada una de las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento. Con el propósito a su vez, de que se cumpla correcta y apropiadamente con las solicitudes que la población Melchorocampense exige a las autoridades municipales.

### Funciones:

Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.

- 1. Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- 2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- 3. Atender los asuntos privados que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

4. Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el Secretario del Ayuntamiento;
5. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría Particular;
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Registrar las peticiones que le dirigen al Secretario del Ayuntamiento y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
8. Elaboración de oficios;
9. Elaborar las constancias de vecindad que solicitan los ciudadanos;
10. Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal, así como las de los ciudadanos;
11. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias de vecindad;
12. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones;
13. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias de vecindad y certificaciones;
14. Efectuar las Requisición de Bienes y Servicios;
15. Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales;
16. Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción;
17. Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal y Unidad de Planeación, los Programas Base de Resultado Municipales, mensual y trimestralmente;
18. Elaborar y enviar a la Unidad de Planeación, los formatos Pbr's mensual y trimestralmente;
19. Actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
20. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le confiera el Secretario Ayuntamiento.

### 3. COORDINADOR B DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Objetivo:**

Regular la información entre la Secretaria del Ayuntamiento, y los integrantes del Cabildo.

**Funciones:**

1. Que los integrantes del Ayuntamiento conozcan los puntos a tratar en Sesión de Cabildo; asentar los Acuerdos aprobados, el sentido de votación y asuntos tratados por el H. Ayuntamiento; cumplir con la atribución del Secretario del Ayuntamiento, a efecto de certificar y darle validez legal a los documentos emanados del Ayuntamiento.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo fundados y motivados;
3. Elaborar la Orden del Día a tratar en Sesiones de Cabildo;
4. Integrar la documentación soporte correspondiente, a fin de entregarla a los Síndicos y Regidores;
5. Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo, integrando los acuerdos tomados, el sentido de la votación, reglamentos aprobados y comentarios por los integrantes del H. Ayuntamiento;



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

6. Elaborar formato de certificación de los puntos de acuerdo aprobados por el H. Ayuntamiento para ser remitidas a las áreas y/o dependencias que lo soliciten;
7. Elaborar formato de certificación de actas y puntos de acuerdo tomados en administraciones anteriores (realizar la búsqueda correspondiente en el archivo);
8. Elaborar formato de certificación de las actas de Sesiones de Cabildo (para ser remitidas a los ediles que lo soliciten);
9. Elaborar formato de certificación de las convocatorias emitidas, así como el listado de asistencias del H. Cuerpo Edilicio (para ser remitidas a la Contraloría del Poder Legislativo, mensualmente);
10. Elaborar los guiones para el Presidente Municipal y para el Secretario del Ayuntamiento, integrando la Orden del Día, los puntos de acuerdos y asuntos que serán tratados (a efecto de desarrollar la sesión de cabildo correspondiente);
11. Elaborar las convocatorias para las Sesiones de Cabildo. (Para notificar a Síndicos y Regidores día, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión);
12. Solicitar los requerimientos para el desarrollo de la sesión (acceso a la Sala de Cabildos y grabación);
13. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto instruya el Secretario del Ayuntamiento;
14. Ordenar y resguardar el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento; y
15. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.

#### 4- OFICIALIA DE PARTES

##### Objetivo

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la recepción y entrega de documentos, en la Oficialía de Partes, así como la de los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

##### Funciones:

1. Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y hacer entrega a la Presidencia Municipal o a las Direcciones a las que va dirigidos;
2. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;
3. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
4. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes y la correspondencia; y
5. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## 5. ARCHIVO MUNICIPAL

### Objetivo.

Establecer los lineamientos necesarios para llevar un adecuado control de los expedientes y cajas que sean recibidos en el Archivo Municipal. Aplica a todos los expedientes y cajas que estén en el Archivo Municipal

### Funciones:

1. Tener a su resguardo y custodia el Archivo en concentración y Archivo Histórico;
2. Revisar todas las cajas que estén bajo su custodia;
3. Verificar que todos los expedientes relacionados en cajas que estén bajo su custodia se encuentren debidamente relacionados e identificados;
4. Depuración y Eliminación física de documentos que obran en el Archivo de trámite, cuando han cumplido su gestión administrativa y no son útiles para la Dependencia generadora;
5. Las demás que se asigne el Jefe de Patrimonio Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

## 6- JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### Objetivo:

Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro de alta y baja de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del acervo patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, asimismo el universo de bienes municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal.

### Funciones:

1. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaria y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados;
2. Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable;
3. Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial;
4. Comparecer ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
5. Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal;



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

6. Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Dirección General de Administración, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio;
7. Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo;
8. Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción;
9. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos; y
10. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones

## 7- REGISTRO CIVIL

### Objetivo:

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código de Procedimientos y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

### Funciones:

1. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
3. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
4. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
5. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
6. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
7. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
8. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## **8- COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA**

### **Objetivo:**

Regular la ocupación y posesión actual y material de una determinada superficie de la tierra dentro del territorio municipal, creando certeza jurídica en los bienes inmuebles de la propiedad privada y municipal.

### **Funciones:**

1. Auxiliar en el control del crecimiento irregular con el comité municipal de Control y Crecimiento Urbano
2. Realizar el Padrón de las zonas que han crecido de manera irregular en el municipio de Melchor Ocampo
3. Regularizar los Bienes Inmuebles propiedad Municipal

## **9- OFICIALIAS MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORAS**

### **Objetivo:**

Restablecer la paz social y resolver de forma pacífica los conflictos en materia vecinal, comunitaria, familiar, escolar y política, es decir, las disputas de convivencia diaria, a través de los procedimientos de mediación y conciliación;

Garantizar el respeto de los Derechos Humanos, asegurar el libre ejercicio de los derechos de los habitantes, vecinos, visitantes y transeúntes del municipio, en un ambiente que fortalezca los valores éticos y una cultura de legalidad, asegurando la convivencia social.

### **Funciones:**

1. Conciliar a los ciudadanos que tienen controversias entre sí y levantar las Actas de Mediación.
2. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones o faltas al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que se deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## EDICIÓN DEL MANUAL

© H Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo,  
Estado de México 2022-2024.  
Secretaria del Ayuntamiento  
Av. Adolfo López Mateos No. 72,  
Bo. Señor de los Milagros,  
Melchor Ocampo, Estado de México.  
C.P. 54880  
Teléfono (55) 5878-0111,  
Ext. 103.  
[secretaria.ayuntamiento@melchor-ocampo.gob.mx](mailto:secretaria.ayuntamiento@melchor-ocampo.gob.mx)

Administración Pública Municipal 2022-2024  
Elaboración: Septiembre de 2022.

*Impreso y hecho en Melchor Ocampo, México.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
MELCHOR OCAMPO 2022 - 2024**



“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDACIÓN:**

ATENTAMENTE

**M. A. P. GENOVEVA CARREÓN ESPINOSA**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE  
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACION 2022-2024

*ELABORACION: OJAL/lhgm*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024**