AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
GOBIERNO QUE ESCUCHA, TRABAJA Y TRANSFORMA
2019 - 2021

¡Descubre la experiencia! CHAPULTEPEC

¡YO ♥ CHAPULTEPEC!
LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JUNIO 2020

©Ayuntamiento de Chapultepec, México, 2019- 2021.

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia 300.

Palacio Municipal.

Teléfonos: 2630855

Junio de 2020.

Impreso y hecho en Chapultepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

PRESENTACIÓN 4
ANTECEDENTES 5
BASE LEGAL 6
ATRIBUCIONES 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA 17
ORGANIGRAMA 18
OBJETIVOS Y FUNCIONES 19
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 19
1.0.1. ASISTENTE EJECUTIVA 20
1.1. TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 21
1.2. ENCARGADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES (SISTEMA CREG) 22
DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 23
DIRECTORIO DEL AYUNTAMIENTO 24
VALIDACIÓN 25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 26

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad por tal razón se convierte en un vínculo importante para la ciudadanía, por lo que en Chapultepec estamos comprometidos con la población para impulsar acciones que generen una mayor rendición de cuentas en todas las instancias del mismo.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica funcional de la Secretaría del Ayuntamiento, así como precisar las funciones encomendadas a cada área que la integran, propiciando identidad en el trabajo realizado para cumplir con sus objetivos fundamentales de las áreas de: la Oficialía del Registro Civil y el Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales del Municipio de Chapultepec, Estado de México.

Uno de los retos de la administración pública municipal con el presente documento es modernizar la administración bajo los principios de efectividad, sensibilidad, proximidad, flexibilidad, ética y conducta de los servidores públicos, mediante la adopción de modelos institucionales, tal como lo es el manual de organización, para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Se presentan unos antecedentes, un marco jurídico, un objeto, atribuciones, una misión, visión, valores, objetivo y funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y coadyuvar a la correcta aplicación de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad de trabajo, estableciendo con claridad la autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

ANTECEDENTES

Secretaría del Ayuntamiento

Con base a lo que se establece en la Monografía del Municipio de Chapultepec, el 7 de octubre de 1869, el entonces gobernador del Estado de México, licenciado Mariano Riva Palacio, firmó el Decreto No. 140 donde se erige como municipio al pueblo de Chapultepec, logrando con ello cristalizar un viejo anhelo de sus habitantes y en el año de 1870, se nombra por elección al primer presidente municipal, el señor José Arias y al mismo tiempo se cuenta con la figura de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que ha operado desde entonces.

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 Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Así mismo, deberá cumplir con las atribuciones que se establecen en el Artículo 91 de la misma ley.

Oficialía del Registro Civil

En el Municipio de Chapultepec, con base en los registros que se tienen en el Archivo Municipal, la Oficialía del Registro Civil se encuentra en funciones desde el año de 1884, como una Institución Pública de carácter administrativo, establecida y regulada por la Ley, a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro Civil, con el objeto de autorizar los actos y hechos del Estado Civil de las personas y extender las actas relativas a dichos actos y hechos, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos y hechos que se refiere.

Estos actos y hechos consultivos o modificativos del estado civil y condición de las personas se refieren a: Nacimiento, Reconocimiento, Adopción, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Inscripción de Sentencias (Tutela, Ausencia, Presunción de Muerte, Pérdida o Limitación de la Capacidad para Administrar Bienes).

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

La Oficialía del Registro Civil depende administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (Sistema CREG)

La administración de bienes se origina con el propósito de responder a los requerimientos de las diferentes entidades gubernamentales para contribuir al desarrollo, prevención y cuidado del patrimonio del Municipio de Chapultepec, por lo cual el área para la operación del Sistema CREG se crea en Noviembre del año 2012, siendo el Secretario del Ayuntamiento, Síndico y Contralor Municipal los principales responsables de dicha administración, con base en lo señalado en los artículos 51 fracción VII, 91 fracción VI, 3 y 12 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974; Última reforma publicada DOF 12-07-2018.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970; Última reforma publicada 02-07-2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 24 de febrero de 1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 17-09-1981**,** última modificación: 14-04-2020
- Ley Orgánica Municipal publicada en Gaceta de Gobierno el 02-03-1993, última modificación: 04-05-2020**.**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 30-05-2017, última modificación: 21-12-2018.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno el 07-03-2000; última modificación: 20-09-2018.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928; Última reforma publicada DOF 27-03-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943; Última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 13-12-2001, última modificación: 23-12-2019**.**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 07-02-1997**,** última modificación: 17-09-2018.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 09-03-1999**,** última modificación: 26-12-2019
- Código Civil del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 22-06-2002; última modificación: 27-04.2020.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 05-08-2015; última modificación: 11-09-2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 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, publicados en la Gaceta de Gobierno el 11 de julio 2013.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Chapultepec, publicado en Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2020, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Chapultepec, México, publicado en Gaceta Municipal el 11-01-2019.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021, publicado en Gaceta Municipal el 29-10-2019.

ATRIBUCIONES

Secretaría del Ayuntamiento

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO II
De los Ayuntamientos
CAPITULO QUINTO
Suplencia de los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 41.- Las faltas temporales del presidente municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el secretario del ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un regidor del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del presidente municipal, quien fungirá como presidente municipal por ministerio de ley.

TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

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;…

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

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

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 adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

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.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021

TITULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 46.- La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el municipio, brindando la atención a los conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal.

Artículo 47.- Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente. Notificar a los ediles la convocatoria a las sesiones, o por personal asignado de la misma secretaría. Así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes

a las sesiones. Adicionalmente registrar a los habitantes del municipio que tengan interés en las sesiones en cabildo abierto.

III. Elaborar un Libro de Actas asentadas en papel seguridad, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieran realizado.

IV. Auxiliar a la Presidenta en la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;

V. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo y asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. Además, llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros. Expedir las constancias de: Vecindad, Identidad y de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.

VII. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.

VIII. Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como dar a conocer a los habitantes el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

IX. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio y ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.

X. Integrar el 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.

XI. Integrar un Sistema de Información que contenga datos de los aspectos socio - económicos básicos del municipio.

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

Oficialía del Registro Civil

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
DEL REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.

XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (Sistema CREG)

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO.

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles. Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, regístrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

TRIGÉSIMO TERCERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

TRIGÉSIMO CUARTO: Los ayuntamientos dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

TRIGÉSIMO QUINTO: El síndico deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el comisario, el director general, el órgano de control interno o su equivalente en los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte de la entidad fiscalizable, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

TRIGÉSIMO SEXTO: El Ayuntamiento tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento.

    1.0.1. Asistente ejecutiva.

    1.1. Oficialía del Registro Civil.

    1.2. Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (Sistema CREG).

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

ORGANIGRAMA

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivos:

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el municipio, brindando la atención a los conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal.

La Secretaria del Ayuntamiento tiene como obligación atender el despacho de todos los asuntos que le establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal del municipio de Chapultepec y demás disposiciones legales aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento coordina las actividades de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que sus acciones diarias se administren de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

Funciones:

I. 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.
II. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
III. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
IV. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
V. 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.
VI. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

VII. Someter a la consideración del presidente municipal los programas y acciones de su dependencia.
VIII. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
IX. Auxiliar al presidente municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general.
X. Difundir y promover el acervo biblio-hemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación.
XI. Auxiliar al presidente municipal, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal.
XII. 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.
XIII. Suscribir, junto con el presidente municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares.
XIV. Vigilar de manera aleatoria que las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren dictadas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento.
XV. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes.
XVI. Supervisión de la operación del Sistema CREG.
XVII. Autorización de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
XVIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.0.1. ASISTENTE EJECUTIVA

Objetivo:

Asistir al Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que le Asigne.

Funciones:

I. Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

II. Tramitar la correspondencia a los directores para trámites del Ayuntamiento.
III. Atender y realizar llamadas telefónicas.
IV. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
V. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
VI. Apoyo en el Informe de las Actividades realizadas en esta oficina para el informe anual del C. Presidente Municipal.
VII. Elaborar constancias domiciliarias, de identidad, de ingresos, de usufructo, de recomendación.
VIII. Y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

1.1. TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

Funciones:

I. Ser depositario de la Fe Pública, en los actos y hechos del estado civil y condición jurídica de las personas, en los que las disposiciones legales le otorguen facultades para intervenir;
II. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y hechos para el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas;
IV. Expedir las certificaciones de las actas y de los documentos del apéndice;
V. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas;
VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionados por el departamento de Estadística;
VII. Proporcionar asesoría jurídica a la comunidad en materia registral, civil y otras materias que les sean necesarias para la realización de sus funciones y conforme a las necesidades del servicio;

VIII. Rendir a las instancia federales, estatales o municipales, los informes que preven los ordenamientos respectivos, y;

IX. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción.

1.2. ENCARGADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES (SISTEMA CREG)

Objetivo:

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

Funciones:

I. Registro de altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles.
II. Integración de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
III. Actualización de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
IV. Integración de Informes Mensuales y Semestrales de altas y/o bajas de bienes muebles e inmuebles.
V. Participación en el levantamiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
VI. Clasificación del estado físico que guardan los bienes muebles.
VII. Actualización de tarjetas de resguardo de bienes muebles e inmuebles.

DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

L. EN D. RUBEN MUCIENTES ALMARAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

LIC. LAURA ISELA CARRILO CAMACHO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
(RÚBRICA)

C. IRMA PATRICIA ESCAMILLA GARCÍA
ENCARGADA DEL SISTEMA CREG
(RÚBRICA)

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

DIRECTORIO DEL AYUNTAMIENTO

Laura Amalia González Martínez,
Presidenta Municipal Constitucional

René Cortés Torres,
Síndico Municipal

María Isabel González Becerril,
Primera Regidora

Cirilo González Gutiérrez,
Segundo Regidor

Karina Zetina Zetina,
Tercera Regidora

Oscar Leopoldo Pérez Negrete,
Cuarto Regidor

Lirio González Ayala,
Quinta Regidora

Luis Ángel Reyes Díaz,
Sexto Regidor

Jazmín Delgado López,
Séptima Regidora

Aristea Isabel Velázquez Almaráz,
Octava Regidora

Antonio Blancas Cortez,
Noveno Regidor

Adrian Isaac López Cano,
Décimo Regidor

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

VALIDACIÓN

Aprobó
M. EN D. LAURA AMALIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ,
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Validó
L.PL.T. BERENICE PÉREZ PATIÑO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró

L. EN D. RUBEN MUCIENTES ALMARAZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
16 diciembre 2019	Elaboración del Manual.
15 junio 2020	Actualización del Manual.

Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México
C.P. 52240, Teléfono (722) 263 0855