



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

FEBRERO 2022



® H. Ayuntamiento Constitucional de Santo Tomás
2022-2024.

Secretaría Técnica

Av. Morelos No. 1 Nuevo Santo Tomás de los Plátanos,
México, C.P. 51100 Tel: (726) 1100595

Febrero 2022

Impreso y hecho en Santo Tomás, México.



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. ATRIBUCIONES
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - SECRETARÍA TÉCNICA
 - UIPEE
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN



I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Santo Tomás, Estado de México que preside la C. María del Rosario Matías Esquivel en cumplimiento a sus atribuciones legales que le han sido conferidas, promueve la modernización de la administración pública municipal y la mejora continua en el desempeño de las funciones, trámites y servicios municipales, teniendo como razón fundamental la satisfacción, y bienestar de la ciudadanía.

Es por ello, que es necesario contar con instrumentos normativos y administrativos que, por un lado, brinden orden, claridad, certeza y en el actuar de los servidores públicos al interior de la organización municipal para evitar el incumplimiento, la improvisación, la discrecionalidad, la duplicidad de funciones y la dispersión de recursos. Y, por otro lado, que sirvan como medios de información, divulgación y sobre todo de transparencia respecto a la organización, obligaciones, objetivos y funciones que corresponde desempeñar a cada una de las unidades administrativas municipales.

De este modo, se podrá precisar al ámbito de competencia, evitar duplicidad de funciones, eficientar y transparentar el quehacer gubernamental, facilitar la inducción de los servidores públicos, así como el control, el cumplimiento de sus funciones y resultado de sus acciones, además de la evaluación y mejora continua en el desempeño de sus responsabilidades

Finalmente, será necesario e importante mantener actualizado el presente instrumento realizando las modificaciones que sean pertinentes, cuando existan cambios en el marco jurídico o bien por necesidad de ajustes a la estructura administrativa; cambio de denominación, creación, supresión o fusión de unidades administrativas, cambios de nivel, ya sea superior o inferior, reasignación de funciones, entre otros. En espera de que la esencia la utilidad del presente instrumento pueda trascender el tiempo y los cambios que de manera natural enfrentan las organizaciones



II. ANTECEDENTES

En las administraciones de ayuntamientos pasados, se careció de una estructura orgánica, que respondiera a las obligaciones legales establecidas para todos los municipios, de igual forma el desconocimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos para el quehacer gubernamental traían consigo omisiones importantes por parte de las y los titulares de las áreas y servidores públicos municipales.

Por tal motivo se consideró y aprobó el primer Manual de Organización de la Secretaría Técnica, en el 2019, instrumento que sirvió para precisar los ámbitos de competencia, evitar la duplicidad de funciones y eficientar el quehacer gubernamental, dicho manual se mantuvo vigente hasta el 2021.



III. BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY DE PLANEACIÓN
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- BANDO MUNICIPAL



VI. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 36. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas.
- II. Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- III. Proponer al titular del Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de ley o decreto o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.
- VI. Identificar y fijar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la Presidenta Municipal en sesiones de Gabinete y/o Cabildo.
- VII. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal la organización, modificación, fusión y/o supresión de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Solicitar avances e información a los integrantes del Gabinete sobre programas, proyectos y acciones, a fin de conocer el estado que guardan los mismos conforme al calendario fiscal.



- IX. Informar a la Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.
- X. Proponer a la Presidenta del Municipio la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- XI. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención de los acuerdos de Gabinete
- XII. Informar a la Presidenta Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.
- XIII. Suscribir por delegación de la Presidenta Municipal, acuerdos y convenios constituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.
- XIV. Proponer a la titular del Ejecutivo Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.
- XV. Proporcionar información a la Presidenta Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- XVI. Vigilar y supervisar la operación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación UIPPE;
- XVII. Vigilar y supervisar la operación de la Unidad de Transparencia.
- XVIII. Coordinar las conferencias, coberturas de prensa de la Presidenta Municipal, diseños institucionales y manejo de redes sociales
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

ARTÍCULO 38. Son atribuciones de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. En materia de planeación:
 - a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
 - b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;



- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
 - e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
 - g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- II. En materia de información:
- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
 - b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
 - c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
 - d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
 - e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- III. En materia de programación:
- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y



- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se

conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.



VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

1.1 Secretaría Particular

1.1.1 Cronista Municipal, Comunicación Social y Eventos

1.2 Secretaría Técnica y Responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

1.3 Unidad de Transparencia

1.4 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

1.3.1 Unidad de Gobierno Digital

1.5 Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora

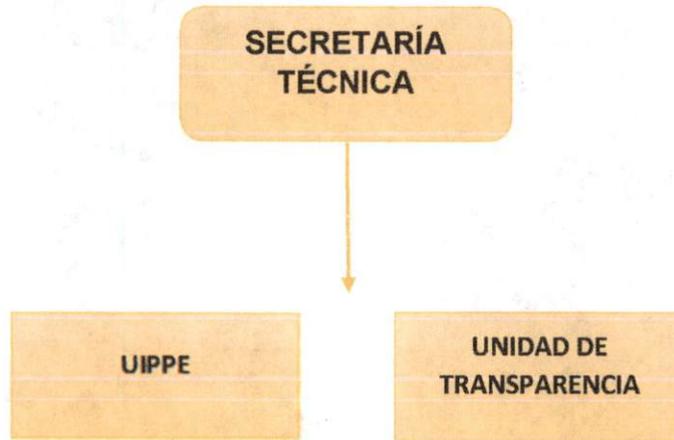
1.6 Oficialía del Registro Civil

1.7 Consejería Jurídica

1.8 Coordinación Municipal de Protección Civil



VI. ORGANIGRAMA





VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO:

CONSOLIDAR una administración pública municipal eficaz, eficiente, moderna, honesta, transparente, de calidad publica, planeada, con procesos y funciones bien definidos, utilizando los beneficios de las nuevas tecnologías de la información, que genere confianza ciudadana en la institución, maximizando su impacto y reduciendo su gasto operativo.

FUNCIONES

- Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones, de aplicación general en la administración pública municipal; tendientes a la modernización de la gestión pública.
- Acordar y dictar las políticas, lineamientos e instrumentos organizacionales de aplicación institucional.
- Conducir la reingeniería de procesos que permitan eficientar la operación de prácticas administrativas y servicios públicos municipales.
- Coordinar, supervisar y certificar la implementación de un sistema de gestión de la calidad en el servicio público.
- Elaborar y entregar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Presidenta Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por la presidenta municipal.



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, presupuestación, dirección, ejecución y evaluación de las acciones de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo municipal.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de planeación municipal.
- Concretar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la administración, con base en los objetivos y metas señalados en su programa operativo anual.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la administración pública municipal para la generación de los informes anuales.
- Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las dependencias municipales.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación,



recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las

- áreas del municipio, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Elaborar y entregar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.



VIII. DIRECTORIO

C. MARÍA DEL ROSARIO MATIAS ESQUIVEL
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. VICTOR MANUEL GUADARRAMA REBOLLAR
SINDICO MUNICIPAL

C. MARIA RAQUEL RUBIO RODRIGUEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CEBERO AVILA BARCENAS
SEGUNDO REGIDOR

MARIA DEL ROCIO SUAREZ PANIAGUA
TERCERA REGIDORE

LUIS ANGEL PEREZ GARCIA
CUARTO REGIDOR

JORGELINA CUEVAS MIRAFLORES
QUINTA REGIDORA

IVAN ORTEGA GOMEZ
SEXTO REGIDOR

LILIANA GOMEZ VERA
SEPTIMA REGIDORA

C. OSWALDO BENITEZ FERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'M' followed by a series of loops and a final flourish.

C. MARÍA DEL ROSARIO MATÍAS ESQUIVEL

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTO TOMÁS

A handwritten signature in blue ink, appearing as a series of horizontal, slightly wavy lines.

LIC. ISMAEL FÉLIX MATÍAS DOMÍNGUEZ

SECRETARIO TÉCNICO



APROBACIÓN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a smaller signature.

C. MARIA DEL ROSARIO MATÍAS ESQUIVEL

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTO TOMÁS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized name followed by a star-like flourish.

LIC. ISMAEL FÉLIX MATÍAS DOMÍNGUEZ

SECRETARIO TÉCNICO



AYUNTAMIENTO SANTO TOMÁS
2022-2024



SEAMOS HACIENDO
GRANDE A
SANTO TOMÁS