

# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### SUMARIO:

*2020. Año de Laura Méndez de Cuentas: Emblema de la Mujer Mexiquense*

PUBLICACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

### CON FUNDAMENTO EN

Lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos lo dispuesto en Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Servicio Militar, la Ley Federal de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del estado de México, así como el Bando Municipal Vigente de Cocotitlán; y

FECHA: 31 DE ENERO, 2020.

DIRECCIÓN: AV. SALTO DEL AGUA S/N,  
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 5

### CONSIDERANDO

Que en la Sexagésima Séptima Sesión de Cabildo Extraordinario, celebrada en fecha treinta y uno de enero de dos mil veinte; en el resolutivo relativo al acuerdo marcado con el número 18, se tuvo a bien aprobar el **Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento**; se publica en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento y en la Página Oficial para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

AÑO 2, VOLUMEN 1, NÚMERO 7





# *Manual de Organización*

## *De*

### *Secretaría del H. Ayuntamiento*





H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Administración 2019-2021  
Secretaría del H. Ayuntamiento

Avenida Salto del Agua, Sin Número, Barrio Techichilco  
Cocotitlán, Estado de México, C.P. 56680

Teléfono: (55) 59 82 06 07

[secretario.ayuntamiento@cocotitlan.gob.mx](mailto:secretario.ayuntamiento@cocotitlan.gob.mx)

Impreso y Hecho en Cocotitlán, Estado de México  
En Presidencia Municipal, en el área de Secretaría del H. Ayuntamiento  
Septiembre 2019

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





## Índice

4

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. ANTECEDENTES</b> .....	<b>6</b>
<b>III. BASE LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>11</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>12</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b> .....	<b>13</b>
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO .....	<b>13</b>
JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL .....	<b>15</b>
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL .....	<b>16</b>
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL .....	<b>17</b>
<b>VIII. DIRECTORIO</b> .....	<b>18</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>20</b>





## I. ***Presentación***

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, programas y planes de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Con lo anterior la Secretaría del H. Ayuntamiento presenta su ***Manual de Organización***. El presente especifica la estructura orgánica, base legal, objetivos y funciones de la unidad administrativa que integra la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cocotitlán, Estado de México. Que tiene como propósito establecer de forma clara, precisa y concreta el marco legal sobre el cual el servidor público se desempeña.

En ese sentido, el presente Manual de Organización resulta fundamental para determinar el marco de referencia dentro del cual el servidor público ejercerá sus funciones en apego estricto al principio de legalidad, además de representar una herramienta para los ciudadanos Cocotitlences para el acceso a los servicios que se prestan en esta unidad administrativa.





## ***II. Antecedentes***

La Secretaría del H. Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar al C. Presidente Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios, y eficiencia.

6

Los registros más antiguos que se tiene de Secretaría del H. Ayuntamiento datan del año de 1942 en el mandato del C. Presidente Rodolfo Galindo Tenorio, durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento de Cocotitlán ha ido evolucionando en su estructura y funciones. En la presente administración, la Secretaría del Ayuntamiento se transforma en una dependencia que responde de manera eficaz y eficiente a la necesidad primordial de la población, la seguridad pública siendo esta la que impacta en el mejoramiento de su calidad de vida.





### **III. Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917), artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (publicado 17 de noviembre de 1917) Artículo 124.
- Ley del Servicio Militar Nacional (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940).
- Ley Federal de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Toluca de Lerdo, México, a 22 de Septiembre de 1992), artículos 2, 3, 27, 28, 30, 31, 32, 33 fracciones I y VI, 35 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 36, 39, 41, 48 fracción III, 91, 92,
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México (Toluca de Lerdo, Méx. Enero 30 de 1986).
- Gaceta de Gobierno, Número 9, de fecha 11 de julio del 2013, Capítulo IV fracciones I, II, III, IV y V, Capítulo XI numerales XX, XXI, XXII y XXIII, Capítulo XII numerales XXVII y XXVIII.
- Bando Municipal de Cocotitlán, Estado de México 2019
- Reglamento de la Ley Federal de Archivo (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014).





- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, Capítulo III (Diario Oficial de la Federación, 31 agosto 1942).
- Reglamento de Cabildo de Cocotitlán, Estado de México (21 de enero de 2019, Año 1, Volumen 1, Número 5)
- 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 (Gaceta de gobierno 11 de julio de 2013, No. 9), numeral Décimo Segundo, fracción I.







## IV. Atribuciones

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

9

**Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;





- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de 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 presentado 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.





## **V. Estructura Orgánica**

### **1. Presidencia Municipal**

11

#### **1.1 Secretaría del H. Ayuntamiento**

1.1.0.1 Junta de Reclutamiento Municipal

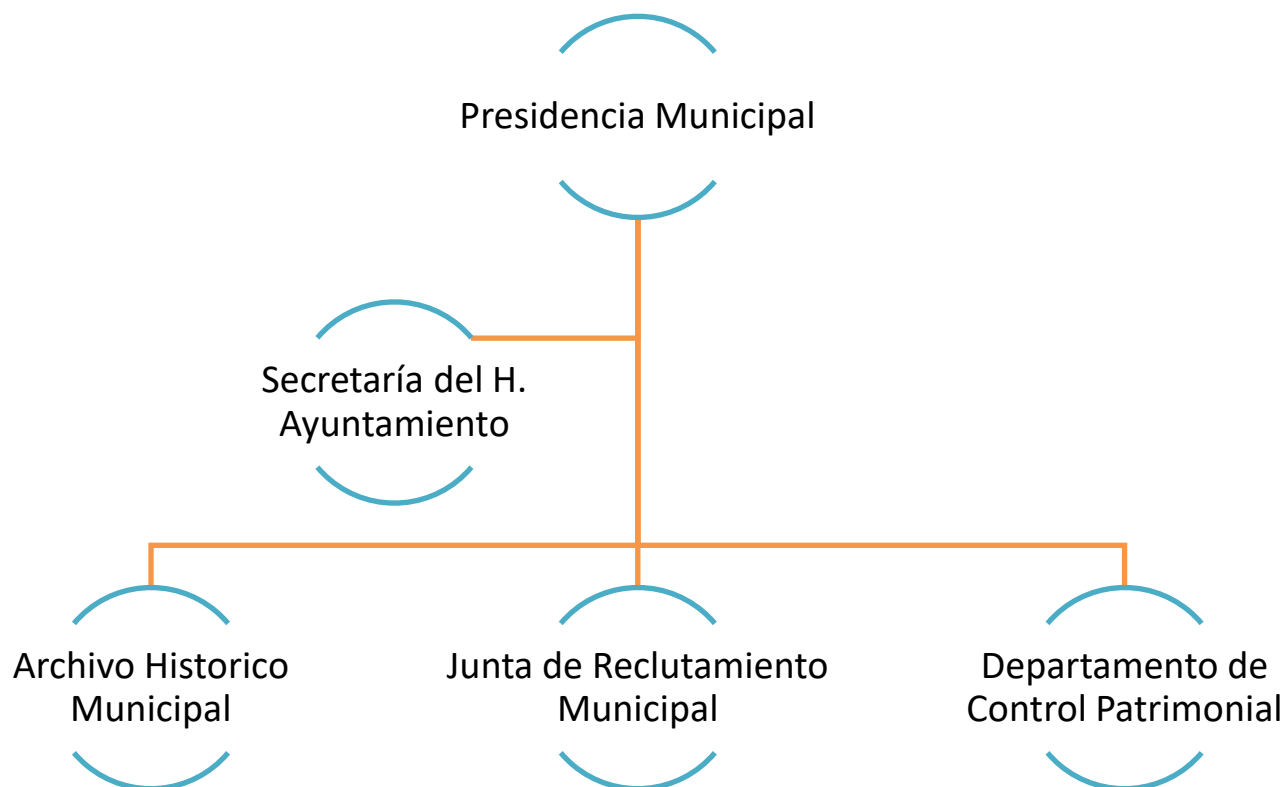
1.1.0.2 Archivo Histórico Municipal

1.1.0.3 Departamento de Control Patrimonial





## VI. Organigrama





## VII. *Objetivo y funciones*

### **Secretaría del H. Ayuntamiento**

Coordinar las sesiones de Ayuntamiento, así como levantar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y asentar en libros, además compilar y difundir las leyes y demás normativas vigentes, cumplir y hacer cumplir el reglamento interior, así como refrendar con la firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia. De la misma manera expedir constancias de vecindad y de identidad de los residentes del municipio.

13

### **Funciones**

- Generar, integrar y enviar a las o los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;
- Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;
- Pasar lista de asistencia a las o los ediles en las Sesiones del Cabildo;
- Conservar y compilar los libros de actas;
- Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad a las o los integrantes del Cabildo, a las o los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas Municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del Gobierno Municipal;
- Conocer y signar conjuntamente con el Presidente los nombramientos de las o los Servidoras (es) Públicas de la Administración Pública Municipal;
- Participar en las Sesiones de los Consejos, Comités y Órganos Municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;





- Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias Federales, Estatales o Municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;
- Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Presidente Municipal, turnándolas mediante oficio a las dependencias municipales competentes para su trámite y atención;
- Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por los ciudadanos, que legalmente procedan; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la Presidente Municipal





## Junta de Reclutamiento Municipal

la Junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar acabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su reglamento y en plena concordancia con el instructivo del servicio militar nacional en vigor, el registro de los conscriptos de la clase, anticipados y remisos, se realizará en el lapso comprendido del 2 de enero al 15 de octubre de cada año.

### Funciones:

- Difundir la convocatoria, en los términos de Ley del Servicio Militar Nacional, en todo el municipio de Cocotitlán y Delegación de San Andrés Metla a los interesados.
- Entregar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Llevar a cabo a través los procedimientos correspondientes y reglamentado la expedición de cartillas de identidad al personal con la edad militar y remiso, radicando dentro del municipio de Cocotitlán;
- Expedir pre-cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- Recabar la firma del presidente municipal en todas las cartillas expedidas, así como plasmar el sello y firma de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Integrar un control y Registro de Matriculas de Cartillas;
- Entregar los reportes mensuales a la oficina de la 37/a. Zona Militar Santa Lucia de los listados mensuales;
- Colaborar en tiempo y forma en la Organización del Sorteo Anual de Alistados;
- Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que debe cumplir los reclutas.





## Archivo Histórico Municipal

Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación.

### Funciones

- Establecer las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal;
- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales que conforman el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- Organizar, controlar y dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.
- Brindar a los usuarios del Archivo Municipal, un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas administrativas y legales de confidencialidad y protección física de los documentos;
- Proporcionar la información que sea requerida del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario del Acervo documental del Archivo Municipal;
- Informar con oportunidad al Secretario del H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas, así como los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al Archivo Municipal;
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.







## Departamento de Control Patrimonial

Tener un registro y control actualizado de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento; dando cumplimiento a la normatividad emitida en materia de inventarios.

### Funciones

- Revisar el Inventario de la Entrega-Recepción y elaborar las observaciones correspondientes;
- Participar en los levantamientos físicos de inventarios;
- Registrar los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Administración, emitiendo etiquetas y resguardos por dichos bienes;
- Elaborar y presentar los informes mensuales correspondientes a los Bienes Muebles Patrimoniales, Bajo Costo e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y enviarlos mediante oficio a la Tesorería Municipal, para que los integre en el informe que enviarán al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Participar en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento;
- Actualizar el Sistema de Inventario CREG Patrimonial; y
- Las demás inherentes a su área de responsabilidad.





## ***VIII. Directorio***

18

**C.D. Jorge Hugo Castillo Bandillo**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Gabriela Joseph Nava Altamirano**  
Responsable del Departamento de Control  
Patrimonial

**Nayeli Abigail Castillo Aguilar**  
Responsable de Archivo Histórico Municipal

**Omar Montoya Pantoja**  
Responsable de la Junta de Reclutamiento Municipal



## ***IX Validación***

19

**Validó**

*Rúbrica*

**Ing. Tomás Suárez Juárez**

Presidente Municipal Constitucional

**V.º B.º**

*Rúbrica*

**Lic. César Hortiales Dávalos**

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Elaboró**

*Rubrica*

**Omar Montoya Pantoja**

Asistente de Secretaría del H. Ayuntamiento





## X. Hoja de Actualización

20

<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Página de Actualizada</i>	<i>Descripción de la Actualización</i>
<b>12/09/2019</b>	-----	Se concluyó con la elaboración del Manual Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento 2019-2021





## H. Ayuntamiento Constitucional Cocotitlán 2019 -2021

Ing. Tomás Suárez Juárez  
**Presidente Municipal Constitucional**

Lic. Areli Ochoa Chavarría  
**Síndico Municipal**

C. Roberto Montoya Jiménez  
**Primer Regidor**

C. Ana Jael Castillo Galicia  
**Segunda Regidora**

C. Salvador Kaulitz Perea  
**Tercer Regidor**

C. Sofía Florín Guzmán  
**Cuarta Regidora**

M.C.P. José Francisco Mora Rubio  
**Quinto Regidor**

C. Verónica Mejía Trujano  
**Sexta Regidora**

Ing. Miguel Ángel Álvarez Nápoles  
**Séptimo Regidor**

L.A.E. Ricardo Enrique Galicia Beristáin  
**Octavo Regidor**

C. Patsy Rojas Florín  
**Novena Regidora**

Lic. Diana Olivia Florín Crespo  
**Décima Regidora**

21



H. Ayuntamiento Constitucional | 2019 -2021

