



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

**Dirección:** Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

**Fecha:** Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

**Año:** 1 **Volumen:** 1 **Número** 10.

### SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

#### Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

#### CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”.**

**Número de Ejemplares Impresos: 4.**

*“Escribiendo una nueva historia”*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024  
COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

*“Escribiendo una nueva historia”*



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## PROEMIO

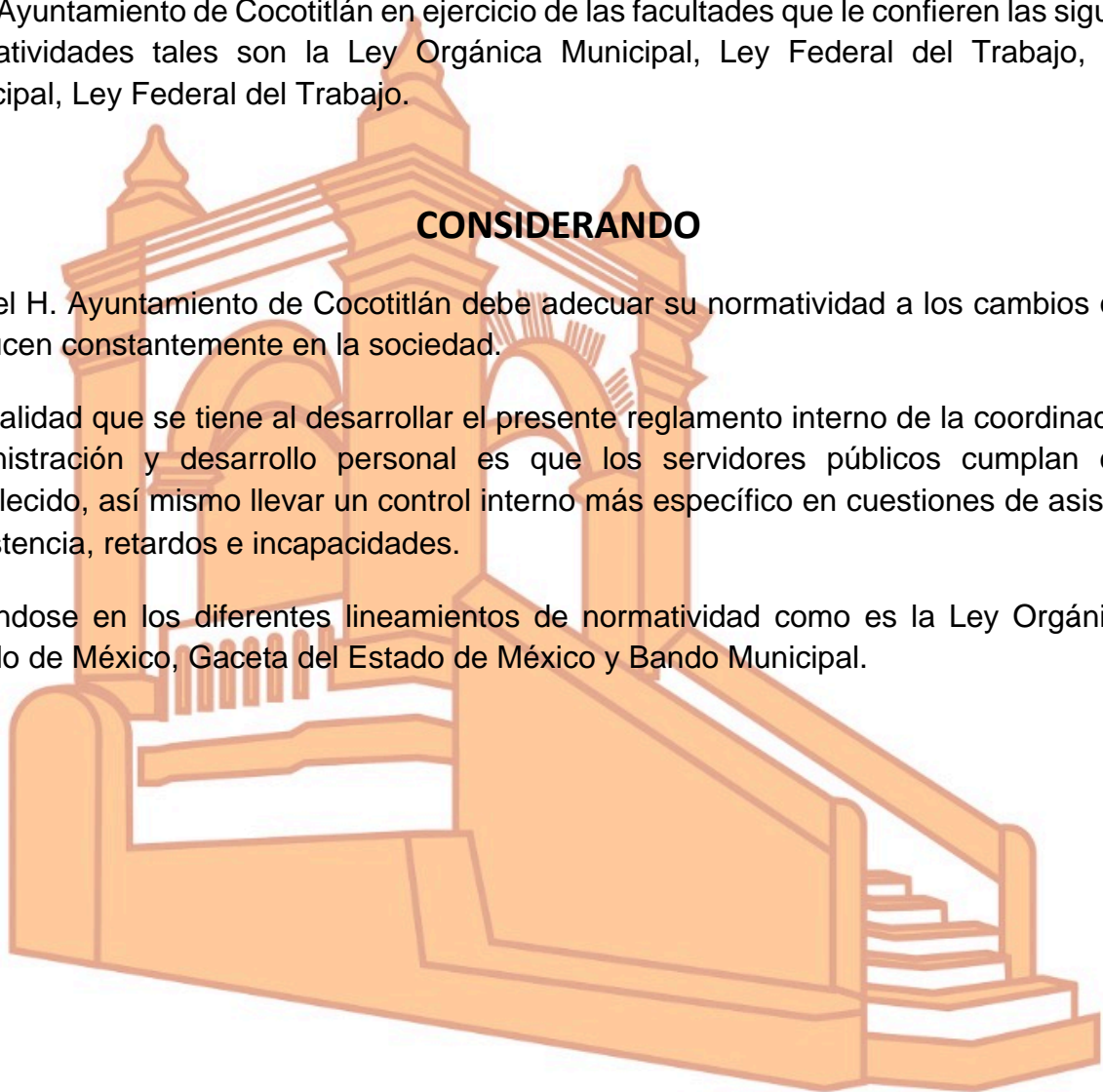
El H. Ayuntamiento de Cocotitlán en ejercicio de las facultades que le confieren las siguientes normatividades tales son la Ley Orgánica Municipal, Ley Federal del Trabajo, Bando Municipal, Ley Federal del Trabajo.

## CONSIDERANDO

Que el H. Ayuntamiento de Cocotitlán debe adecuar su normatividad a los cambios que se producen constantemente en la sociedad.

La finalidad que se tiene al desarrollar el presente reglamento interno de la coordinación de administración y desarrollo personal es que los servidores públicos cumplan con lo establecido, así mismo llevar un control interno más específico en cuestiones de asistencia, inasistencia, retardos e incapacidades.

Basándose en los diferentes lineamientos de normatividad como es la Ley Orgánica del Estado de México, Gaceta del Estado de México y Bando Municipal.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## ÍNDICE

<u>TITULO I ASPECTOS GENERALES</u> .....	5
<u>CAPITULO I. DEFINICIONES</u> .....	5
<u>CAPITULO III. DE LA COORDINACIÓN</u> .....	7
<u>CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR</u> .....	8
<u>TITULO II DE LAS PROHIBICIONES Y DE LAS SANCIONES</u> .....	9
<u>CAPÍTULO V. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> .....	11
<u>CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u> .....	11
<u>CAPITULO VII. DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</u> .....	12
<u>CAPITULO VIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS</u> .....	12
<u>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</u> .....	13
<u>Directorio</u> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## TITULO I ASPECTOS GENERALES

### CAPITULO I. DEFINICIONES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Cocotitlán Estado de México.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Coordinación de Administración y Desarrollo Personal del ente municipal en cita.

Artículo 3.- Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

### CAPITULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

I.- Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el servidor público, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.

II.- Jefe inmediato: servidor público facultado para ordenar a otros servidores públicos, lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

III.- Orden o autorización directa: indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum, verbalmente, pudiendo ser con la asistencia de dos testigos.

IV.- Servidor Público: El artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reputa como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

V.- Disciplina: Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.

VI.- Respeto: Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio.

VII.- Compromiso: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

VIII.- Puntualidad: es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

IX.- Transparencia: La transparencia y el acceso a la información, juegan un papel esencial en la construcción de gobiernos más abiertos al escrutinio público, capaces de fomentar una participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas gubernamentales y por lo tanto de una mayor rendición de cuentas pública.

X.- Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

XI.- Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

XII.- Dirección: Es el conjunto de funciones existentes en una organización, que buscan la toma de decisiones y estrategias favorables para la misma.

XIII.- Coordinación: Es el esfuerzo realizado para llevar a cabo una acción común.

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

XIV.- Jefe de área: s el responsable de cumplir las solicitudes de los superiores de la empresa. Tiene que cumplir los objetivos que se le plantean sobre determinadas áreas y velar por satisfacer las demandas de la empresa.

XV.- Auxiliar administrativo: Una persona responsable de brindar diversos tipos de asistencia administrativa se denomina asistente administrativo o, a veces, especialista en apoyo administrativo.

XVI.- Administración: Es aquella disciplina que se encarga del estudio de las organizaciones a partir de la planificación, dirección y gestión de recursos todo con el objetivo de utilizar de mejor manera estos últimos, aumentando el desempeño y optimización de la empresa o centro laboral.

XVII.- Recursos humanos: Se denomina recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, sector económico o de una economía completa.

XIX.- Subordinado: es un profesional dependiente de otros individuos o rangos superiores en una organización. Debe realizar su labor atendiendo a la gestión y dirección de los mismos.

XX.- Jefe directo: Es un individuo responsable de la dirección de un determinado proyecto, encargado de la consecución de objetivos determinados y de la organización de un equipo para la misma.

### **CAPITULO III. DE LA COORDINACIÓN.**

Artículo 4.- La finalidad de la Coordinación, será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente el desempeño de los servidores públicos para brindar una excelente atención a los habitantes del Municipio de Cocotitlán.

## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Artículo 5.- Las obligaciones del Coordinador de Administración y Desarrollo Personal del Honorable Ayuntamiento, serán las de coordinar las labores de los servidores públicos, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

### CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR.

Artículo.17.- Corresponde al Coordinador:

- I.- Trabajar por tener una dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III.- Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.
- IV.- En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al director de administración, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V.- Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

**TITULO II DE LAS PROHIBICIONES Y DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO I. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 6.- Los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Cocotitlán, deberán de presentarse a laborar las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 7.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 8.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.

Artículo 9.- Los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital.

Artículo 10.- Cuando un servidor público, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación por escrito que emita el director o superior jerárquico.

Artículo 11.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad

Artículo 12.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.



## “Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Artículo 13.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

Artículo 14.- Son obligaciones de los servidores públicos;

I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el superior jerárquico, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del director o superior jerárquico.

III.- Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma del presidente municipal.

IV.- En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al director o superior jerárquico, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la coordinación de administración y desarrollo personal, para los efectos de su finiquito.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## CAPÍTULO V. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 15.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

- I.- Ingerir alimentos / bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.
- II.- Tener música a un alto volumen.
- III.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VI.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

## CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 16.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

- I.- Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores del presente reglamento.
- II.- Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## CAPITULO VII. DEL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo.17.- Corresponde al Coordinador:

I.- Trabajar por tener una área de trabajo eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

III.- Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.

IV.- En caso de que opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al coordinador de administración y desarrollo personal, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

V.- Vigilar la aplicación y observancia de la ley y de este reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO VIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.

Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal

Artículo 12.- de las funciones del contralor;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la gaceta oficial del municipio, o en algún otro periódico en que se publique el mismo, a criterio del honorable ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Remítase el presente acuerdo al ciudadano presidente municipal, Profr. Félix Guzmán Florín, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento legal.





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## VALIDACIÓN

ELABORO: ATHZIRI PORTILLO BARRIOS

AUTORIZO: LIC. ATHZIRI PORTILLO BARRIOS

VALIDO: AYUNTAMIENTO 2022-2024

**PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**JANET JUÁREZ MENDIETA**

SINDICO MUNICIPAL

**TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ**

PRIMER REGIDOR

**PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN**

SEGUNDA REGIDORA

**OSCAR JURADO ROSALES**

TERCER REGIDOR

**AIDEE CASTILLO FLORÍN**

CUARTA REGIDORA

**IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA**

QUINTA REGIDORA

**EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA**

SEXTO REGIDOR

**SARAHÍ GARCÍA ROSAS**

SÉPTIMA REGIDORA

**GUSTAVO IVÁN REYNOSO ESPINOSA**


SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

*“Escribiendo una nueva historia”*



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”  
HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/202



**DESCRIPCIÓN:** SE CONCLUYE ELABORACIÓN EL  
REGLAMENTO INTERNO DE LA  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO PERSONAL 2022-2024.

**DISTRIBUCIÓN:** ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ESTRADOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO