



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE 2016.

Edición

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Plaza Constituyentes No. 1

Palacio Municipal.

Teléfonos: 12 29570 Ext. 120.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OCTUBRE de 2016.

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

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURÍDICO	6
IV.	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
	COORDINACIÓN JURÍDICA	14
	OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA	15
	OFICIALÍA CALIFICADORA	16
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	17
	ÁREA DE ARCHIVO	18
	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	19
VIII.	DIRECTORIO	20

I PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, para dar a conocer los objetivos funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tiene las unidades administrativas adscritas a esta Secretaria, para otorgar respuestas a las necesidades planteadas por la población.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a la ciudadanía una respuesta en tiempo y forma a sus peticiones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de la ciudadanía.

Para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritos en este manual, la Secretaria del Ayuntamiento administrativamente tiene bajo su cargo a la Coordinación jurídica, la oficialía conciliadora y calificadora, la oficialía mediadora, así como la oficialía del registro civil, la Unidad de Delegaciones y Participación Social, un área de archivo y la junta Municipal de Reclutamiento, unidades que en su conjunto brindan atención y servicio a la ciudadanía del municipio.

II. ANTECEDENTES.

En el pueblo de Jocotitlán el 13 de agosto de 1820, se realizó la erección Municipal, en la cual se nombró un Secretario.

En la administración 2003-2006; la Secretaria del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones contaba con las siguientes coordinaciones y áreas: Coordinación de Derechos Humanos, Coordinación de Planeación y Evaluación estratégica, Subsecretaría De Gobierno, Subsecretaría Jurídica y Consultiva, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Delegaciones, Subsecretaria de atención a la ciudadanía.

En la administración 2006-2009 Dentro de las atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento abarcaba La Coordinación de Derechos Humanos, La Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico, Gobernación y Registro Civil.

En el periodo 2009-2012 la Secretaría se auxilió de la Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico y Consultivo y Enlace Social.

Durante la Administración 2013-2015 las áreas auxiliares de la Secretaria del Ayuntamiento eran Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Coordinación Jurídica, Recursos Humanos, La Unidad de Delegaciones y Participación Social, las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

En la actual administración 2006-2018 la Secretaría cuenta con Coordinaciones como son Oficial Mediator-Conciliador; Oficial Calificador y Coordinación Jurídica; y las áreas la Unidad de Delegaciones y Participación Social y las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03; asimismo se maneja la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico.

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones

Leyes:

- ❖ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Códigos:

- ❖ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Diario de la Federación 9 de enero de 1996.
- ❖ **Código Financiero del Estado de México**.

Reglamentos:

- ❖ **Reglamento de la Administración Municipal** (Gaceta Municipal 27-09-2016)
- ❖ **Reglamento Interno de Trabajo** (Gaceta Municipal 2002)
- ❖ **Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016** (Gaceta Municipal 5-02-2016)
- ❖ **Procedimiento sistemático de las juntas municipales de reclutamiento del servicio militar nacional**.

IV. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a la 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 de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes 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 plano no mayor a 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 e 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 confieren esta Ley y disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 19.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
- II. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- IV. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con el (la) Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y la Contraloría Municipal;
- V. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- VI. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- VIII. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- IX. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- X. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos;
- XI. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XII. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;

- XIV. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- XX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones además de las coordinaciones señaladas en el artículo 18 del presente, contará con las siguientes áreas: la Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Secretaría Del Ayuntamiento

1.1 Coordinación Jurídica.

1.2 Oficial Mediador – Conciliador;

1.3 Oficial Calificador;

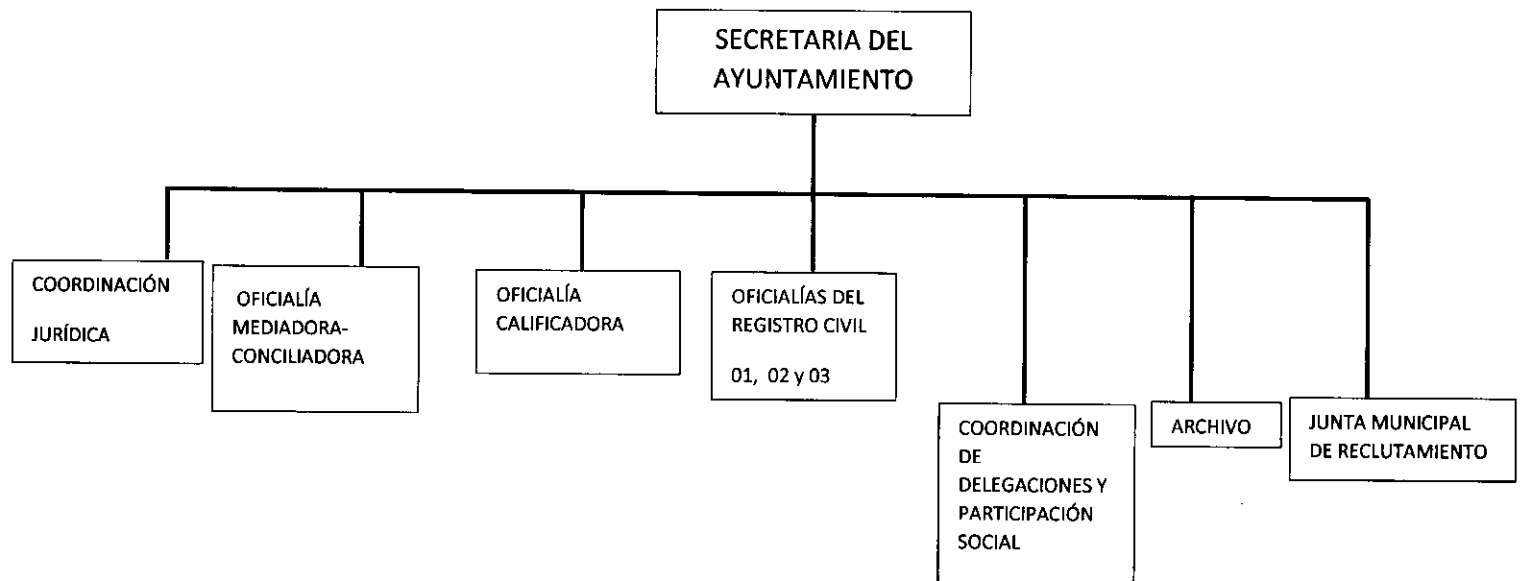
1.4 Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03

1.5 Unidad de Delegaciones y Participación Social, y

1.6 Área de Archivo

1.7 Junta Municipal de Reclutamiento.

VI. ORGANIGRAMA



1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y desahogar los asuntos políticos, jurídicos, administrativos y sociales, concernientes a la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo
- ❖ Expedir certificaciones y constancias que legalmente procedan
- ❖ Publicar disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento.
- ❖ Mantener y Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

1.1. COORDINACION JURIDICA

OBJETIVO proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes.

Artículo 38.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
 - II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
 - III. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
 - IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
 - V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
 - VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
 - VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
 - VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
 - IX. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
 - X. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte;
- Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA

OBJETIVO: Lograr la solución de conflictos sociales, a través del dialogo y de una manera pacífica, para evitar que los involucrados se sometan a procedimientos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

Artículo 39.- El Oficial Mediador-Conciliador:

- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c). Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador- Conciliador;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g). Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

1.3. OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO: Apoyar a la autoridad municipal para la conservación del orden público. Mediante una calificación adecuada y oportunamente acorde a la norma a los presuntos infractores del Bando Municipal, respetando siempre su garantía audiencia.

FUNCIONES:

II. Del Oficial Calificador:

- a). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- b). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

1.1 UNIDAD DE DELEGACIONES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Planear y coordinar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad y autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- II. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;

1.4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, 01, 02 Y 03

Objetivo

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los actos y/o hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas.

FUNCIONES

La Oficialía 01 del Registro Civil, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil vigente en el Estado de México.

Otros servicios que presta la Oficialía del Registro Civil es la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro de los diversos actos y/o hechos del estado civil de las personas, inscripción de los diversos actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, asesorías jurídicas, pláticas prematrimoniales y emisión de la clave única del registro de población.

1.5 ARCHIVO

OBJETIVO:

Organizar, clasificar, depurar y resguardar los documentos generados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir la documentación generada por las áreas del Ayuntamiento.
- ❖ Clasificar la documentación
- ❖ Archivar la documentación y resguardarla.
- ❖ Realizar el aseo y conservación de la documentación
- ❖ Y Todas aquellas que estipulan las leyes, códigos y reglamentos y catálogos de disposición documental.

1.6 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de Zona Militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.

FUNCIONES:

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y desahogar los asuntos políticos, jurídicos, administrativos y sociales, concernientes a la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de la Cartilla de Servicio Militar Nacional
- ❖ Expedir la Cartilla de Servicio Militar Nacional, a los conscriptos de la Clase, remisos.
- ❖ Dar información y/o orientación a los jóvenes del sobre el proceso del Servicio Militar Nacional.

- ❖ Y todas la que establezca el Reglamento del Procedimiento Sistemático para Operadores de las Juntas Municipales de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

XIII.- DIRECTORIO

AREA	INTEGRANTE	CARGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	IVAN GOMEZ GOMEZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	SAMY RICARDO GIL GOMEZ	AXILIAR
	MIGUEL RODRIGUEZ CRUZ	AUXILIAR Y ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	VICTOR ARMANDO ESCAMILLA LOPEZ	AUXILIAR
COORDINACION JURIDICA	VICTOR ALFONSO ESQUIVEL VELAZQUEZ	COORDINADOR JURIDICO
	FABIOLA MARIA VELASCO GOMEZ	AUXILIAR
OFICIALIA CONCILIADORA Y CALIFICADORA	OSCAR COLIN VALLES	OFICIAL CONCILIADOR - MEDIADOR
OFICIALÍA CALIFICADORA	EDITH VALDEZ SALINAS	OFICIAL CALIFICADOR
	LETICIA ORTEGA CRUZ	SECRETARIA
OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
	BEATRIZ MIRANDA MIRANDA	SECRETARIA
	RITA SANCHEZ CHAVARRIA	SECRETARIA
	MARGARITA ARCINIEGA CABALLERO	SECRETARIA
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	ALMA ROSA MARTINEZ SANCHEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02
	MARILU MENDOZA MONROY	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES	SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA MONROY NAVA	SECRETARIA
ARCHIVO	ZENON GONZALEZ LOPEZ	ENCARGADO DEL ARCHIVO
	UBALDA JAVIER MARTINEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO



IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLAN

IVAN GOMEZ GOMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO