



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, 2025-2027.

Secretaría del Ayuntamiento Plaza Principal S/N, Col Centro,

Hueypoxtla Estado de México C.P. 55670

Teléfono (599) 688-02-42

Email

ayuntamiento@hueypoxtla.gob.mx

Impreso y hecho en Hueypoxtla, Estado de México.

Mayo 2026

ÍNDICE

	PAG
PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURIDICO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
SECRETARIA	15
ARCHIVO MUNICIPAL	17
CONTROL PATRIMONIAL	18
COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES	21
VII. DIRECTORIO	22
VIII. VALIDACIÓN	23
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento es una dependencia pública estratégica para el funcionamiento del Gobierno Municipal; desempeña el papel de enlace entre el ejecutivo municipal y los miembros del ayuntamiento al mismo tiempo que coordina acciones con las demás unidades administrativas del municipio, con el fin de ofrecer a la población servicios de calidad.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento contiene la información correspondiente a los antecedentes de esta dependencia en el Municipio de Hueypoxtla, el marco normativo que rige su actuar, las atribuciones que le corresponden sin contravenir a las señaladas en el Bando Municipal y leyes superiores, el objetivo general de la dependencia como parte de la estructura administrativa de la administración pública municipal y su propia estructura interna, además de los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Este Manual de orden administrativo contribuirá en la unificación de criterios en el desempeño del servicio público, permitirá evitar la duplicidad de funciones, transparentar la acción pública y será la base para que los servidores públicos tengan funciones claramente definidas.

ANTECEDENTES

Los antecedentes del **Secretaría del Ayuntamiento** se remontan a la Constitución de Cádiz, de 1812; Art. 320. Habrá un secretario en todo Ayuntamiento, elegido por éste a pluralidad absoluta de votos, y dotado de los fondos del común.

En La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos de 1917, se instituye el Municipio Libre en México y lo concerniente a su organización interna queda en manos de la legislación estatal, la cual tiene sus antecedentes en la Ley Orgánica Municipal del 16 de Diciembre de 1940, Ley Orgánica Municipal del 25 de Agosto de 1950 y la del 20 de mayo de 1957, posteriormente hubo una Nueva ley Orgánica Municipal subdividida en 10 títulos y 152 Artículos; esta establece en el artículo 42 las atribuciones de los ayuntamientos, refiriéndose en el inciso d) a la creación de los departamentos necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo; la designación del secretario, el tesorero y los jefes de departamento.

Actualmente las atribuciones del **Secretaría del Ayuntamiento** se encuentran en el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Los principales objetivos de la **Secretaría del Ayuntamiento** son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones edilicias sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la secretaria;
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;
- Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 91.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal vigente; Artículo 68.** Publicado el 5 de febrero de 2026.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

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 de la presidenta 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.
- XII.** 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 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.
- XIII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIV.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.1. Secretaria del Ayuntamiento

1.1.1. Auxiliar administrativo

1.1.2. Secretaria

1.2. Coordinadora de Patrimonio

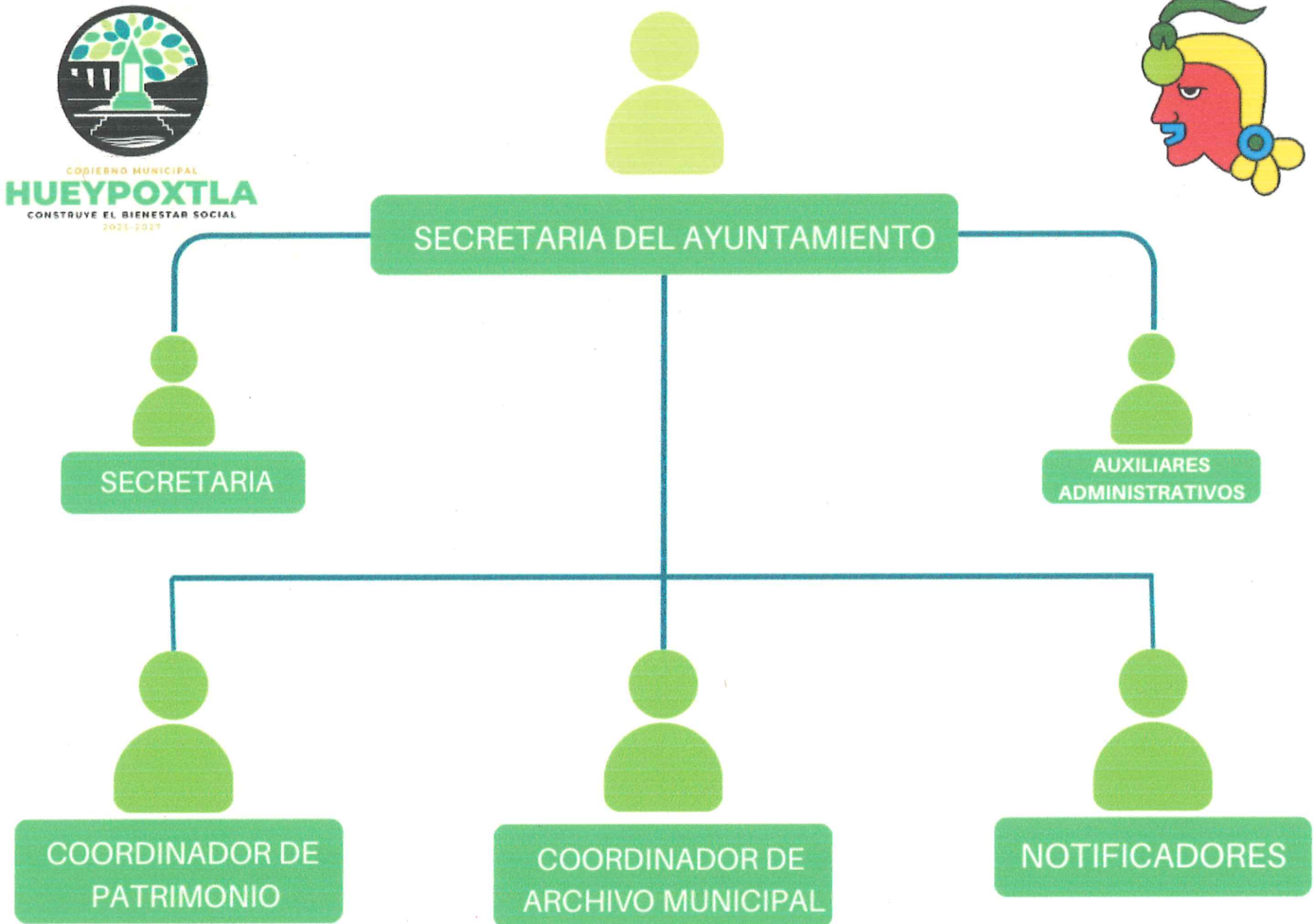
1.3. Coordinadora de Archivo Municipal

1.4. Coordinación de Notificadores

1.4.1. Notificador

1.4.2. Notificador

ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Conducir la política interior del Municipio, el manejo de las relaciones interinstitucionales con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y comunidad en general, bajo principios de honradez, certeza, legalidad, eficiencia y transparencia, ofreciendo sus servicios de manera expedita.

Funciones:

- Citar, por escrito a los integrantes del cabildo, a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, levantando las actas correspondientes.
- Verificar, previo al inicio de la sesión de cabildo, mediante el pase de lista, la existencia de quórum legal.
- Conservar y compilar en libros las actas de Cabildo, asegurándose que cuenten con las firmas correspondientes
- Digitalizar las actas de cabildo, facilitando su publicidad y consulta.
- Remitir informes de las sesiones de cabildo a la Legislatura Local en los términos legalmente establecidos.
- Diseñar la Gaceta Municipal y publicar acuerdos y disposiciones en estrados municipales, conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal.
- Certificar copias de documentos oficiales emitidos por el ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, así como los emanados de las diversas dependencias del Gobierno Municipal.
- Implementar los mecanismos, sistemas y políticas para el adecuado uso y resguardo de la documentación y del acervo biblio-hemerográfico, promoviendo su digitalización para facilitar su consulta y control.

- Expedir constancias de no adeudo patrimonial y documental a servidores públicos por retiro de su empleo, cargo o comisión.
- Participar, en términos de su competencia, en los comités previstos por la Ley.
- Actualizar y/o depurar del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, por lo menos, dos veces al año, previo los levantamientos físicos, procedimientos y acuerdos de cabildo correspondientes.
- Coordinar la Prestación de Servicio Social de estudiantes de las diversas instituciones educativas.
- Promover, cuando resulte necesario, la reestructuración administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Llevar un control de la documentación que se recibe de manera oficial, dirigida a la presidenta Municipal, integrantes del ayuntamiento o dependencias administrativas del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Brindar el servicio centralizado de recepción de documentos oficiales dirigidos a la presidenta Municipal, integrantes del ayuntamiento o dependencias administrativas del Gobierno Municipal.
- Auxiliar a la secretaria del Ayuntamiento para dar cuenta diaria a la presidenta municipal para acordar su trámite.
- Llevar un control de la correspondencia oficial turnada a las unidades administrativas y funcionarios municipales.
- Elaborar y proponer para firma de la secretaria, las constancias que sean de competencia de la secretaria del Ayuntamiento, que cumplan los requisitos de ley.
- Entregar y distribuir la documentación que emita la Secretaría del Ayuntamiento.
- Llevar un libro de registro de solicitudes de certificaciones y/o constancias e integrar los expedientes respectivos.
- Recibir y operar un sistema de control y registro de los escritos emitidos por la dependencia, así como de los recibidos a cargo de otras dependencias y de la ciudadanía en general.
- Auxiliar a la secretaria del Ayuntamiento en la planeación y organización de reuniones y/o eventos a cargo del secretario del Ayuntamiento.

- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la Secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar a la secretaria del Ayuntamiento en el proceso de Integración de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Expedir la Precartilla del Servicio Militar Nacional a jóvenes de clase (año en curso) y remisos.
- Elaborar informes y remitirlos mensualmente a las oficinas de la Secretaría del Defensa Nacional.
- Auxiliar a la secretaria del Ayuntamiento y personal de la Defensa Nacional en la organización del sorteo, cuando así se le indique.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIA

Objetivo:

Llevar un registro documental del ejercicio de gobierno del ayuntamiento durante el periodo de tres años.

Funciones:

- Preparar la documentación que requiera certificación oficial, solicitada previamente por servidores públicos o particulares, y cuando así se requiera, elaborar los recibos de pago correspondiente.
- Turnar documentación a la secretaria del Ayuntamiento para que la valide con su firma.
- Apoyar en la organización y logística de los cursos, talleres, conferencias, eventos cívicos y cualquier otra reunión organizada por la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Auxiliar a la secretaria del Ayuntamiento en la planeación y organización de reuniones y/o eventos a cargo del secretario del Ayuntamiento.
- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
- Implementar y operar el sistema de Servicio Social que realicen los estudiantes en las dependencias municipales.
- Integrar los expedientes respectivos en los que conste las solicitudes, cartas de aceptación y término de servicio social; verificando que exista una correlación entre el perfil académico y el área de adscripción.

- Preparar la documentación que requiera firma de la secretaria del Ayuntamiento e Informar periódicamente a la secretaria del Ayuntamiento los movimientos registrados en el sistema de servicio social.
- Elaborar y proponer para firma de la secretaria del Ayuntamiento, las cartas de aceptación y término del servicio social, previo el acreditamiento de los requisitos correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

Funciones:

- Recibir documentación, procediendo a su resguardo.
- Establecer una clara identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de proporcionar el servicio de consulta.
- Establecer coordinación con El *Archivo Histórico del Estado de México*.
- Aplicar técnicas de archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando sean de interés administrativo, histórico, institucional o bien para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Recabar las firmas de los servidores públicos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.
- Participar como suplente de la secretaria del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Participar en los Levantamientos Físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año.
- Proponer a la secretaria del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el Titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan.
- Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya la secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, por las altas o bajas de bienes.
- Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los

documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición, uso y resguardo.

- Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario.
- Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando a la secretaria del Ayuntamiento las altas y bajas así como las causas.
- Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el “Libro Especial” que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.
- Para los movimientos del Libro Especial se requerirá la instrucción de la secretaria del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo.
- Proveer de los datos necesarios a la secretaria del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda de la secretaria del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
- Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la secretaria del Ayuntamiento.

- Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice la presidenta Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o la secretaria del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne la secretaria del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y/o cualquier otra disposición jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE NOTIFICADORES

Objetivo:

Entregar oportunamente y en términos de ley, la documentación oficial y notificaciones generadas por las unidades administrativas del Gobierno Municipal: Desarrollo Económico, Tesorería, Contraloría, Desarrollo Urbano y demás dependencias gubernamentales.

Funciones:

- Realiza las diligencias necesarias para entregar puntualmente en días y horas hábiles, la documentación oficial que le sea proporcionada formalmente por las unidades administrativas competentes.
- En caso de ser necesario, coadyuvar en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Llevar un control de documentación entregada, ya sea documentos oficiales o los relacionados con procedimientos administrativos de ejecución.
- Remitir diariamente a las unidades administrativas los acuses de recibo correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

**C. MONICA HERNANDEZ HERNANDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAIENTO**

C. Adrián Torres

Auxiliar Administrativo

C. Andrés Calzada García

Auxiliar Administrativo

C. Karen Sánchez Ramírez

Secretaria

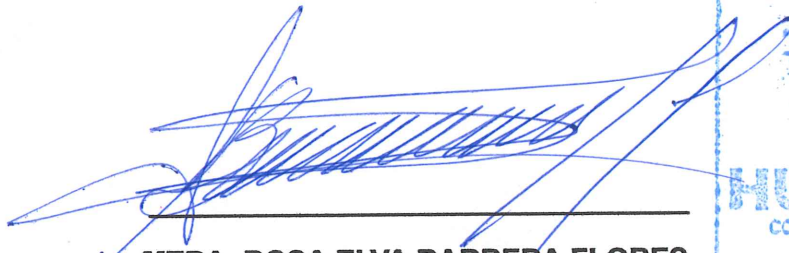
C. Nelly Itzel Hernández Santillán

Coordinadora de Archivo Municipal

C. Estefany González Villanueva

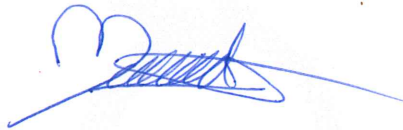
Coordinadora de Control Patrimonial

VIII. VALIDACIÓN



MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.



C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.

SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.



C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Mayo 2025	Elaboración del Manual de Secretaria del Ayuntamiento.
Mayo 2026	Actualización del Manual.