GACETA MUNICIPAL

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN VIII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Secretaría Particular.**
- **Manual de Procedimientos de la Secretaría Particular.**

JILOTEPEC
DESARROLLO EN ARMONÍA

Manual de Organización de Secretaria Particular

© DERECHOS RESERVADOS.

Primera Edición 2022.
Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec
2025-2027
Secretaria Particular.
Palacio Municipal, Calle Leona Vicario,
No. 101 Col. Centro C.P. 54240
particular@jilotepecmex.gob.mx
April 2025
Impreso y Hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
I. ANTECEDENTES 5
II. FUNDAMENTO LEGAL 6
III. ATRIBUCIONES 7
IV. OBJETIVO GENERAL 9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
VI. ORGANIGRAMA 11
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES 12
a. Secretaría Particular. 12
i. Objetivo 12
ii. Funciones 12
B. Secretaría Particular Adjuta. 13
i. Objetivo 13
ii. Funciones 13
C. Coordinación de Atención Ciudadana 14
iii. Objetivo 14
iv. Funciones 14
D. Auxiliares 15
i. Objetivo 19
ii. Funciones 19
VIII. DISTRIBUCIÓN 20
IX. DIRECTORIO 21
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 22
XI. VALIDACIÓN 25

Página 4 de 25

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, se centra en el estudio de las labores y atribuciones de los funcionarios públicos que se desempeñan dentro del área de la Secretaria Particular. Se emplean formas de trabajo y de asignar responsabilidades a todos y cada uno de los integrantes de esta Dirección.

La Secretaría Particular es la encargada de apoyar al Presidente Municipal, en todas sus actividades. En este sentido, es relevante destacar dos cuestiones. Por un lado, la importancia de la Secretaria Particular, en el logro de actividades que implica directamente la participación del Presidente Municipal y por otro, la importancia de la Coordinación de la Atención a la Ciudadanía, la cual se encarga en su totalidad de brindar asesorías a la población para de esta manera canalizarlos a las áreas correspondientes, y/o generar una reunión Ciudadano-Presidente, de ser requerida. Mediante esta audiencia pública será escuchada, respondida y solucionada la problemática y demanda social.

Para ejecutar de manera adecuada este Manual de Organización, adoptaremos como principal propósito, otorgar a los pobladores del Municipio de Jilotepec una solución oportuna y eficaz, mediante la facilidad de encadenar gestiones y soluciones.

De ante mano, esta dirección es el filtro para dar la respuesta al ciudadano y auxiliar al Presidente Municipal. Mediante el trabajo en equipo, de forma coordinada y ordenada, se crean más y mejores soluciones, como principal misión.

I. ANTECEDENTES

El Primer Secretario Particular fue designado en el año de 1994, siendo éste el Lic. Francisco Pascual de la Cruz; desde entonces el rol que sostiene dicho cargo es de suma importancia en cada administración, pues es éste en quien el Presidente Municipal se apoya laboralmente para realizar sus actividades de manera oportuna, veraz y eficiente.

En la actualidad, las funciones de la Secretaria Particular se fundamentan en el Código Reglamentario Municipal de los Ayuntamientos.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio del 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

Con fundamento en lo establecido en el Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec en el Título Segundo de la Administración Pública Municipal Centralizada en su Capítulo Primero de las Áreas dependientes de la Presidencia en el Artículo 3.19.- A la Secretaría Particular, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;

II. Coordinar la Agenda, audiencias privadas y giras de trabajo del Presidente Municipal;

III. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, de trabajo, de Consejos, Comisiones y Comités en las que participe;

IV. Preparar los acuerdos del Presidente Municipal con los servidores públicos municipales;

V. Apoyar a los titulares en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;

VI. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;

VII. Analizar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la integración y desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en el registro y memoria de las ceremonias y eventos especiales de carácter cívico, cultural y social;

IX. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Ayuntamiento y otras festividades con éste carácter;

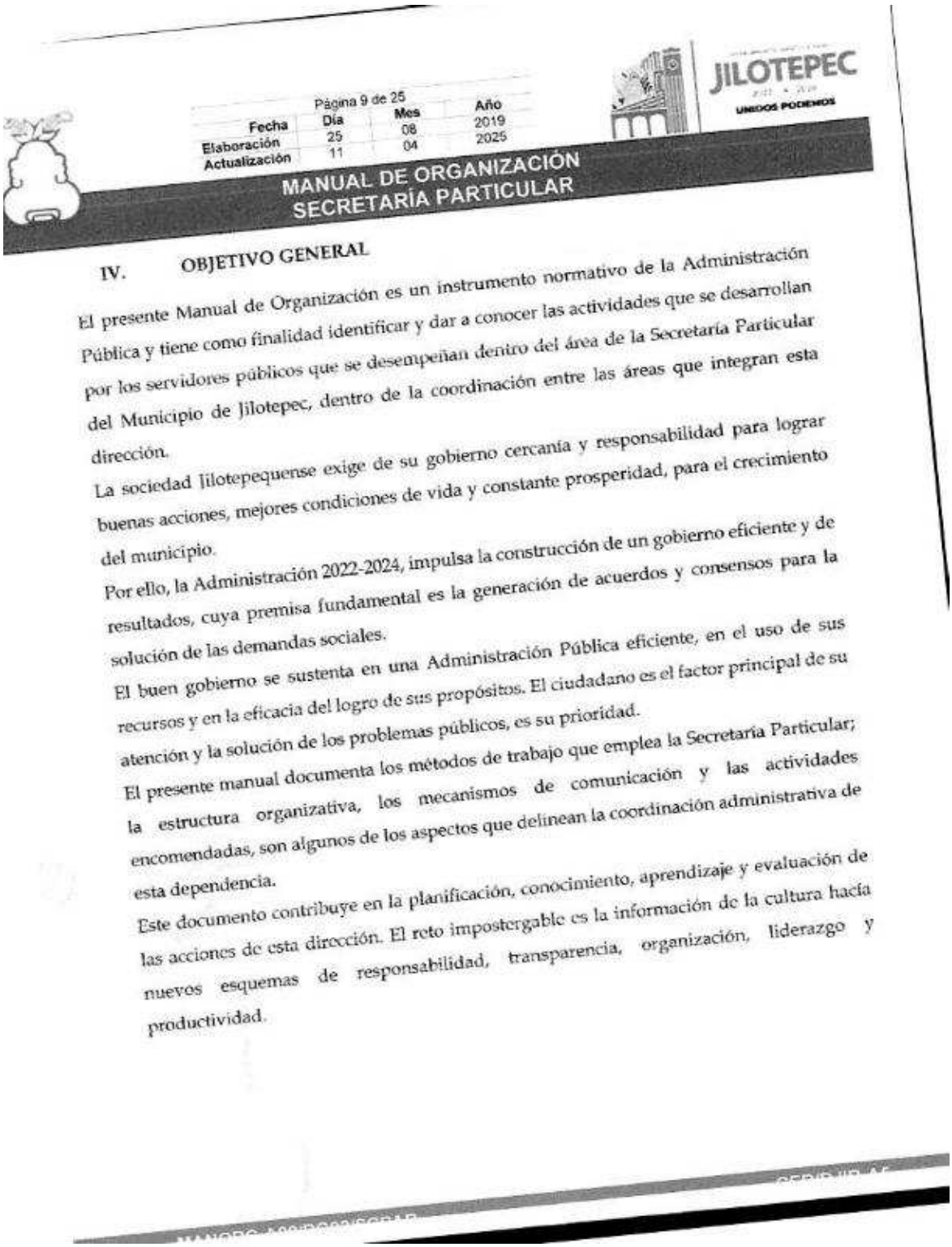
X. Coordinar la logística, así como gestionar los recursos materiales y humanos para la realización de los eventos;

XI. Coordinar y actualizar para la atención del Presidente Municipal, el calendario onomástico y de celebraciones;

XII. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

XIII. Artículo 3.20.- La Coordinación de Atención Ciudadana será la encargada de orientar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que acudan para la prestación de algún servicio.

XIV. Artículo 3.20 Bis. La Coordinación de Atención Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el Departamento de Atención Electrónica.



Página 9 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

IV. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización es un instrumento normativo de la Administración Pública y tiene como finalidad identificar y dar a conocer las actividades que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de la Secretaría Particular del Municipio de Jilotepec, dentro de la coordinación entre las áreas que integran esta dirección.

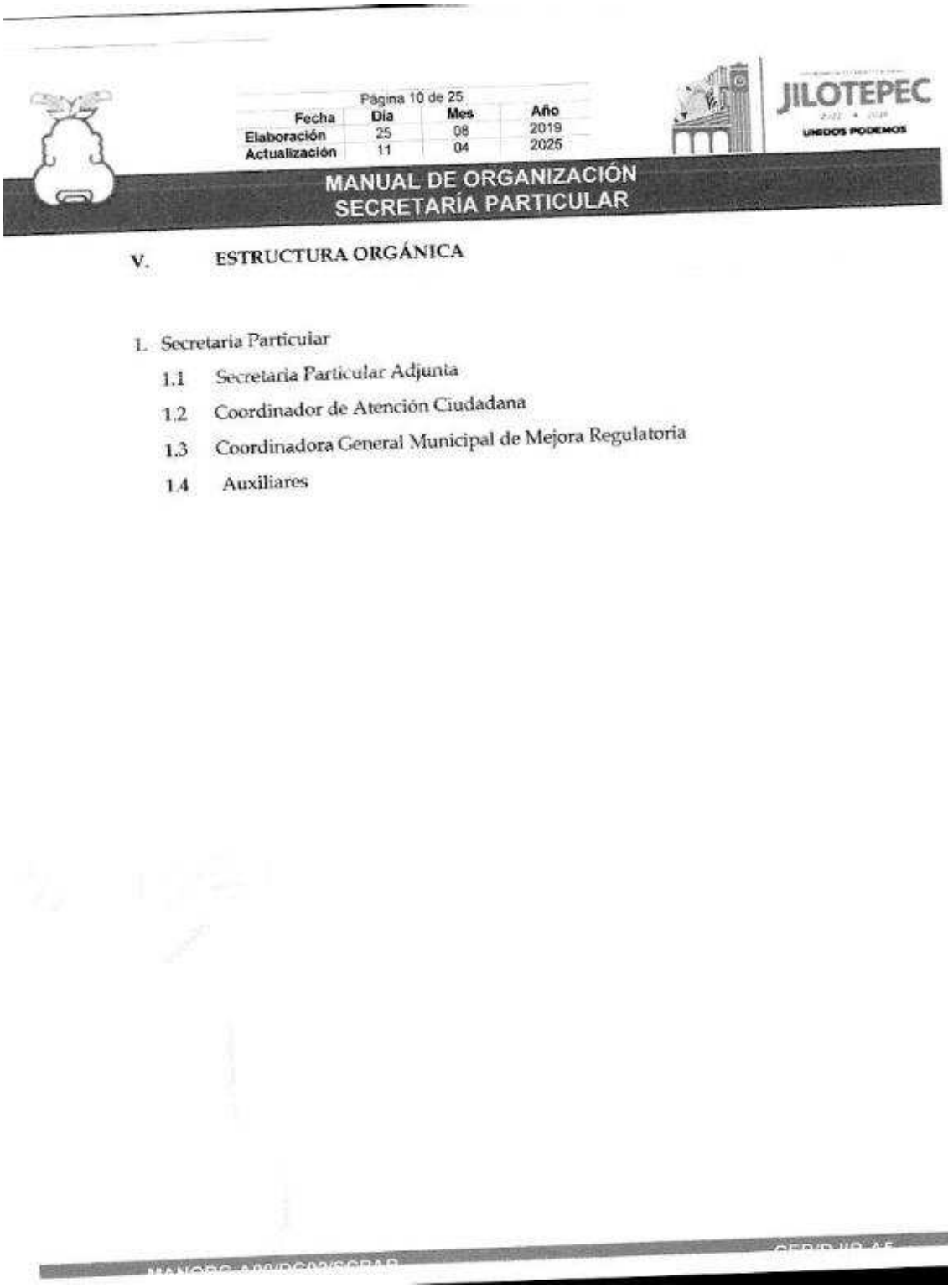
La sociedad Jilotepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr buenas acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad, para el crecimiento del municipio.

Por ello, la Administración 2022-2024, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública eficiente, en el uso de sus recursos y en la eficacia del logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, es su prioridad.

El presente manual documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría Particular; la estructura organizativa, los mecanismos de comunicación y las actividades encomendadas, son algunos de los aspectos que delinean la coordinación administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones de esta dirección. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



Página 10 de 25

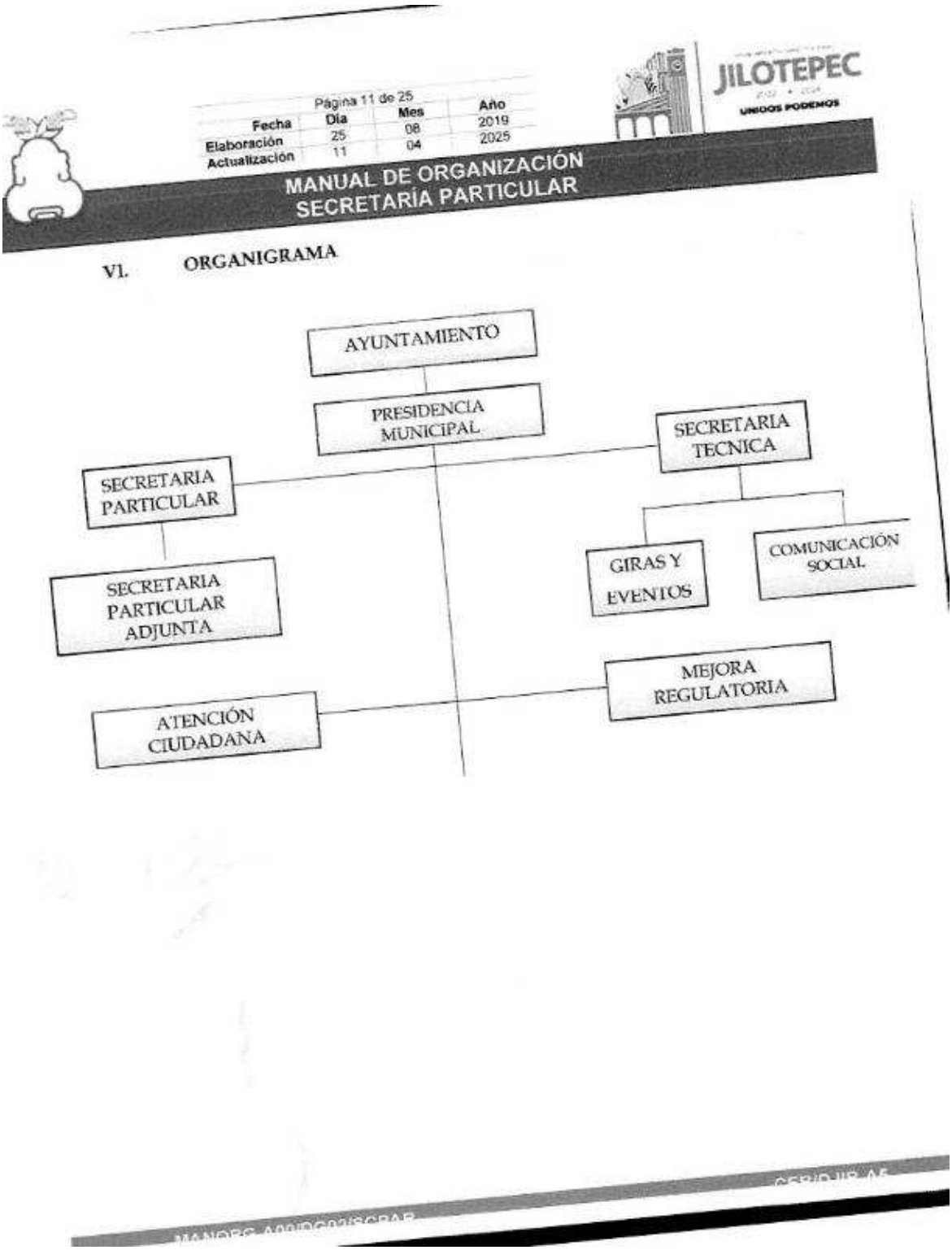
	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaria Particular
   - 1.1 Secretaria Particular Adjunta
   - 1.2 Coordinador de Atención Ciudadana
   - 1.3 Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
   - 1.4 Auxiliares



Página 11 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

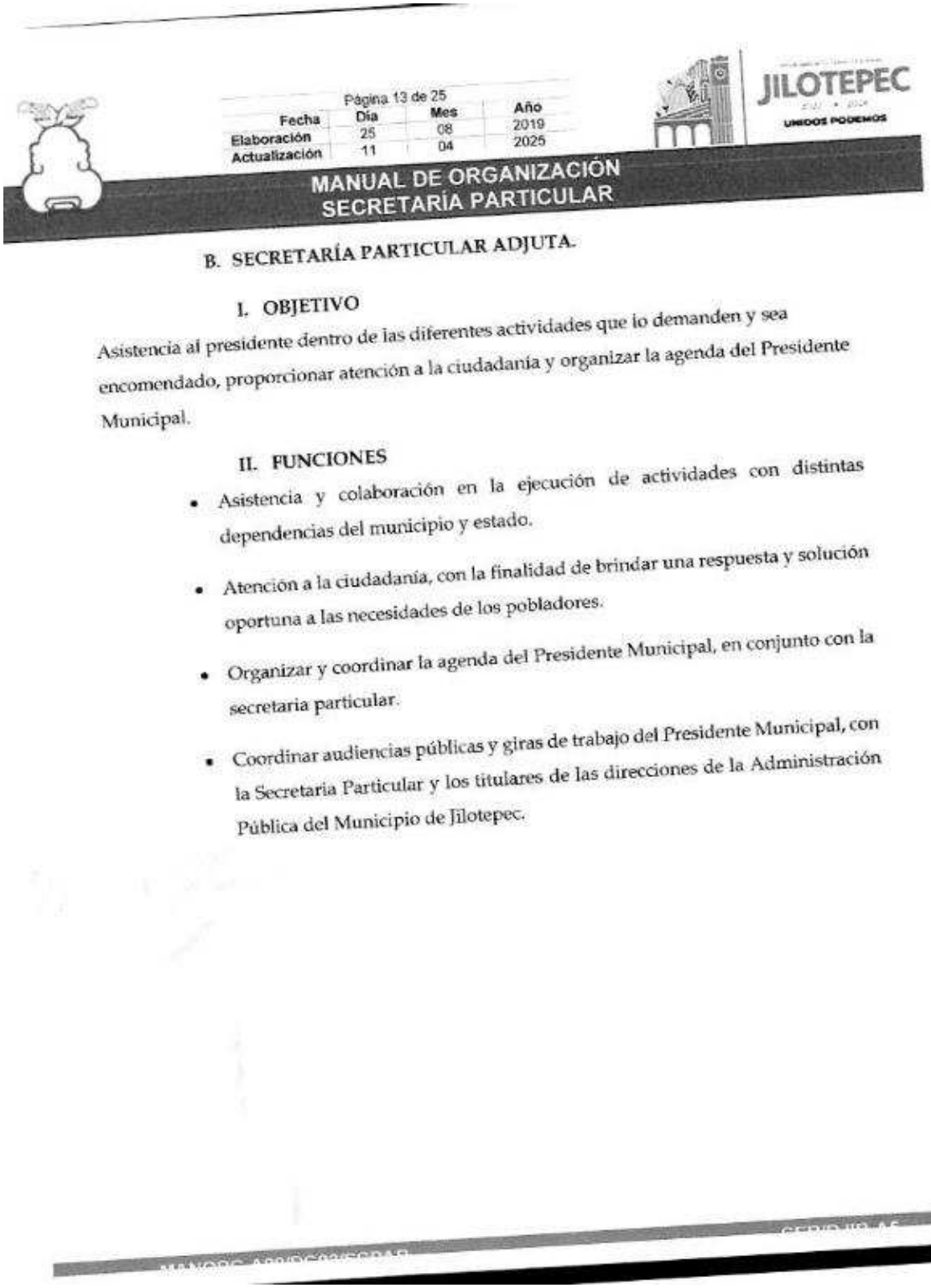
A. SECRETARIA PARTICULAR.

I. OBJETIVO

Apoyo a las funciones que desarrolle o intervenga el Presidente Municipal, así como también, la organización y coordinación de los asuntos que demanden la participación de otras áreas.

II. FUNCIONES

- Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar.
- Coordinar las técnicas para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de las giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, de trabajo, de consejos, comisiones y comités en las que participe.
- Convocar a reunión de trabajo, a los titulares de la Administración para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados.
- Apoyar a los Directores de las Dependencias o Entidades, en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo.
- Elaborar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya.
- Realizar de las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.



Página 13 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

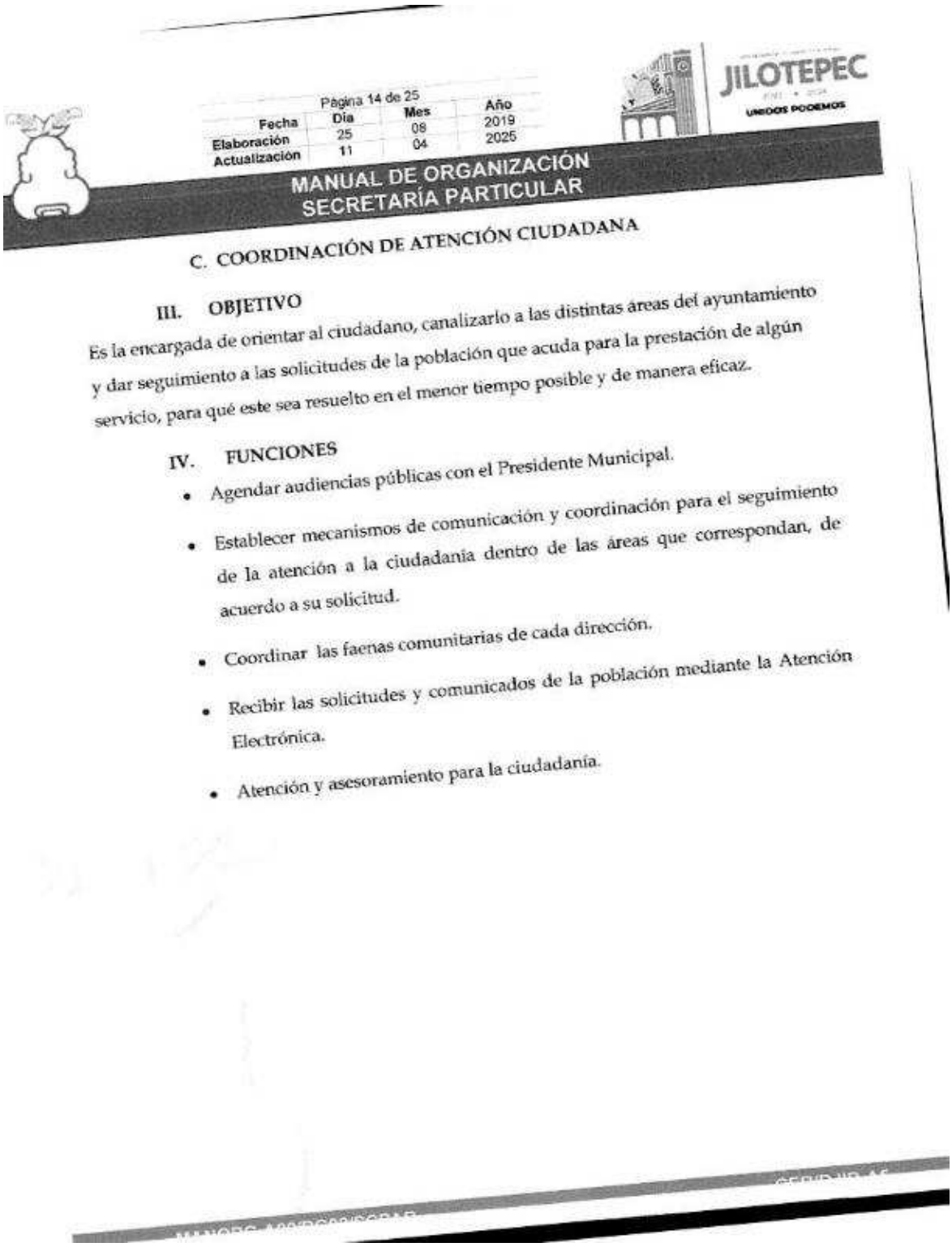
B. SECRETARÍA PARTICULAR ADJUTA.

I. OBJETIVO

Asistencia al presidente dentro de las diferentes actividades que lo demanden y sea encomendado, proporcionar atención a la ciudadanía y organizar la agenda del Presidente Municipal.

II. FUNCIONES

- Asistencia y colaboración en la ejecución de actividades con distintas dependencias del municipio y estado.
- Atención a la ciudadanía, con la finalidad de brindar una respuesta y solución oportuna a las necesidades de los pobladores.
- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal, en conjunto con la secretaria particular.
- Coordinar audiencias públicas y giras de trabajo del Presidente Municipal, con la Secretaria Particular y los titulares de las direcciones de la Administración Pública del Municipio de Jilotepec.



Página 14 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

C. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

III. OBJETIVO

Es la encargada de orientar al ciudadano, canalizarlo a las distintas áreas del ayuntamiento y dar seguimiento a las solicitudes de la población que acuda para la prestación de algún servicio, para qué este sea resuelto en el menor tiempo posible y de manera eficaz.

IV. FUNCIONES

- Agendar audiencias públicas con el Presidente Municipal.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación para el seguimiento de la atención a la ciudadanía dentro de las áreas que correspondan, de acuerdo a su solicitud.
- Coordinar las faenas comunitarias de cada dirección.
- Recibir las solicitudes y comunicados de la población mediante la Atención Electrónica.
- Atención y asesoramiento para la ciudadanía.

D. COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

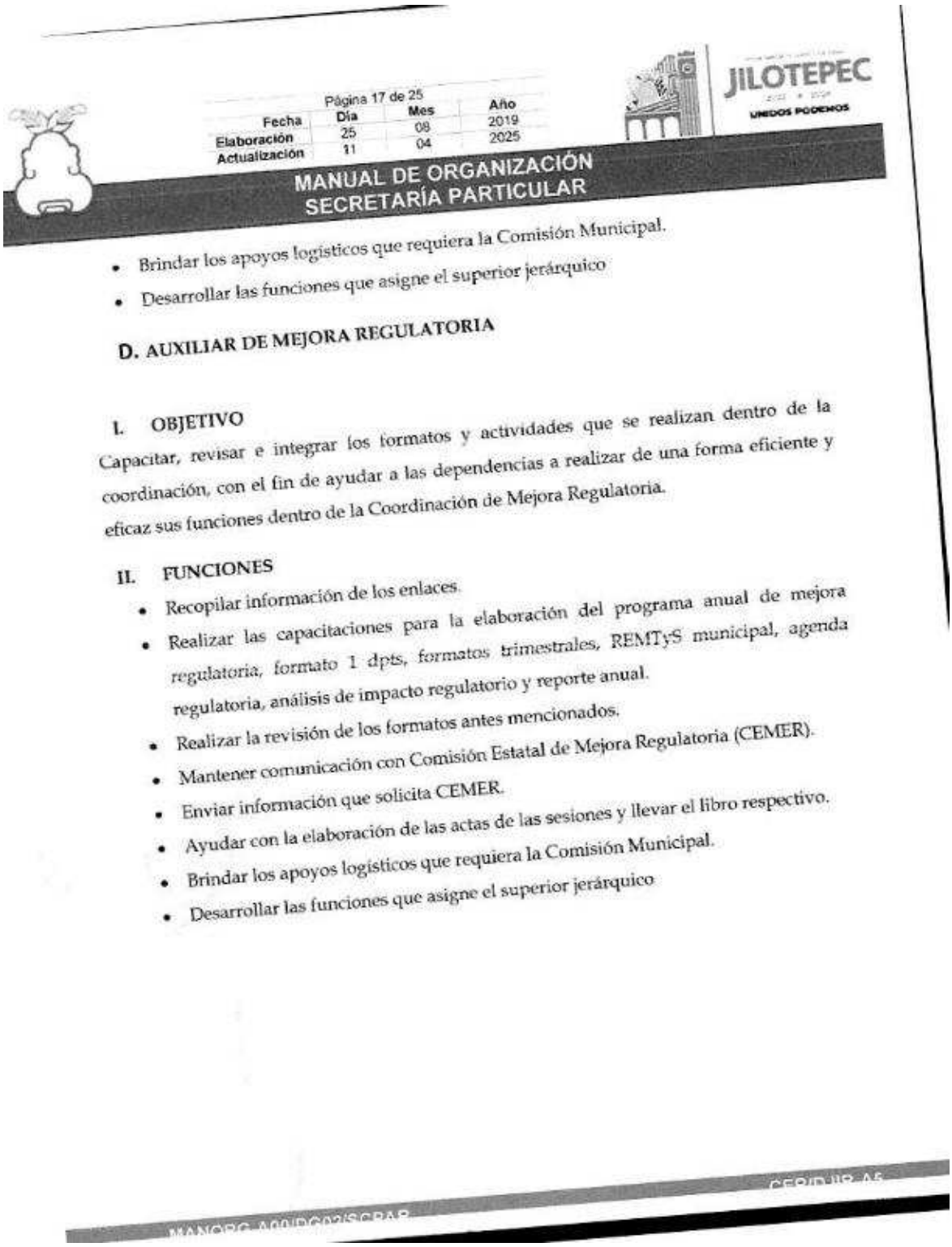
I. OBJETIVO

Promover la eficiencia y eficacia gubernamental, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines en cuanto a mejora regulatoria en el ámbito municipal, así como fomentar la competitividad y el desarrollo económico del estado a través de la implementación de la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a su vez, mejorar la calidad y la eficiencia regulatoria, por medio de la disminución de los requisitos, costos y tiempos, tanto para los empresarios como a la sociedad civil, fomentando una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano.

II. FUNCIONES

- Auxiliar al presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria.
- Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y la Ley General de Mejora Regulatoria.
- Coordinar a las unidades administrativas y/o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.
- Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.

- Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma especifica, con base en los objetivos, estrategias y lineas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con dependencias gubernamentales en todos los ámbitos de gobierno, así como con instituciones privadas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Mejora Regulatoria.
- Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión.
- Informar anualmente al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados.
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal.
- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal.
- Proponer y aprobar el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal.
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el presidente de la misma.
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal.



- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.
- Desarrollar las funciones que asigne el superior jerárquico

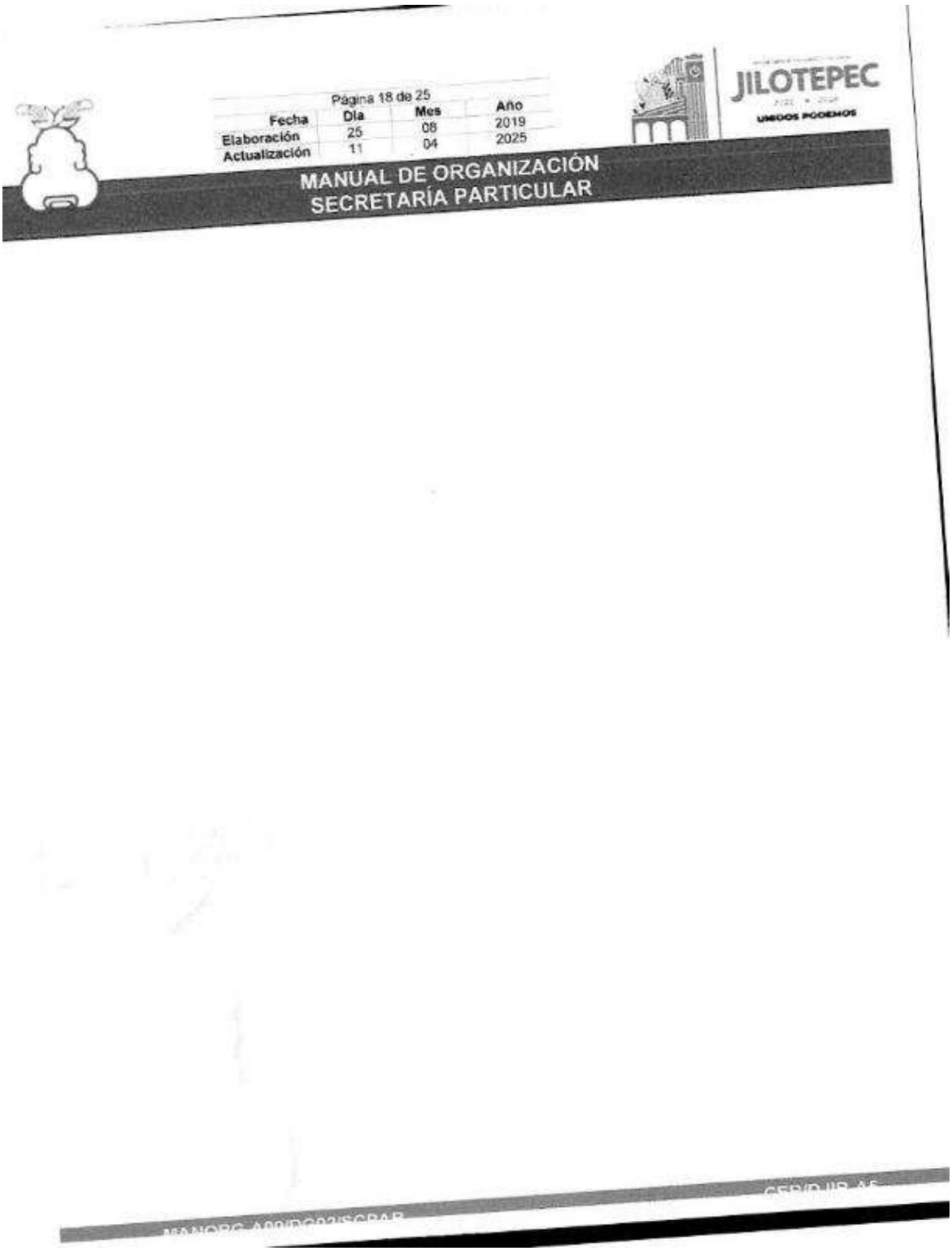
D. AUXILIAR DE MEJORA REGULATORIA

I. OBJETIVO

Capacitar, revisar e integrar los formatos y actividades que se realizan dentro de la coordinación, con el fin de ayudar a las dependencias a realizar de una forma eficiente y eficaz sus funciones dentro de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

II. FUNCIONES

- Recopilar información de los enlaces.
- Realizar las capacitaciones para la elaboración del programa anual de mejora regulatoria, formato 1 dpts, formatos trimestrales, REMTyS municipal, agenda regulatoria, análisis de impacto regulatorio y reporte anual.
- Realizar la revisión de los formatos antes mencionados.
- Mantener comunicación con Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
- Enviar información que solicita CEMER.
- Ayudar con la elaboración de las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.
- Desarrollar las funciones que asigne el superior jerárquico



Página 18 de 25

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		25	08	2019
Actualización		11	04	2025

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

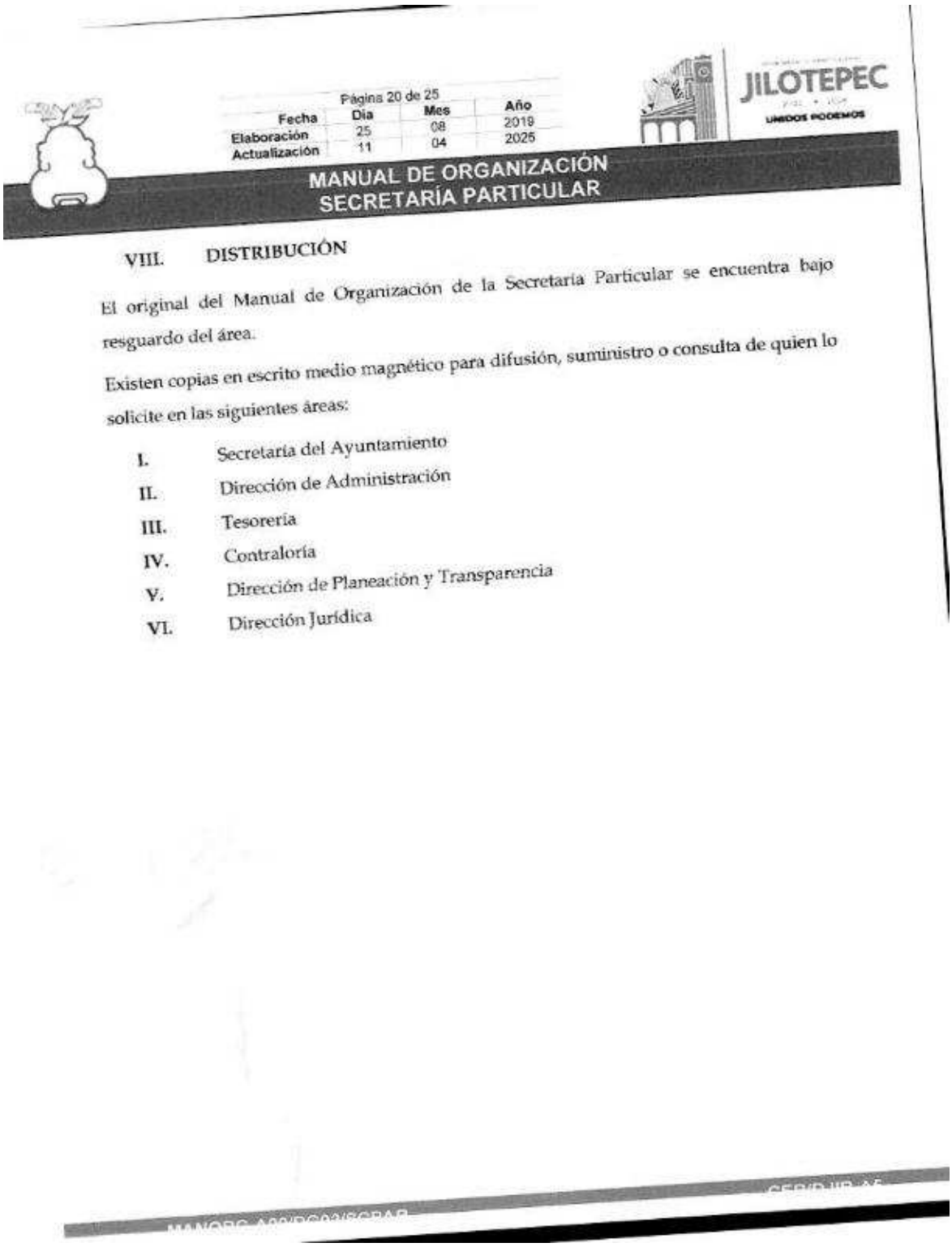
E. AUXILIARES

I. OBJETIVO

Auxiliar a la Secretaria Particular en la correcta organización de eventos en los que tenga participación el Presidente Municipal, vigilando que estos se lleven a cabo, en orden, así como la realización de las fichas técnicas del Presidente Municipal, y la participación en toda actividad que así lo encomiende, con el fin de eficientizar el tiempo y mejorar la productividad en la elaboración de actividades, así como labores administrativas. De igual forma, auxiliar al Coordinador de Atención Ciudadana dentro de las tareas administrativas y actividades que su área lo demande.

II. FUNCIONES

- Coadyuvar en la estructura necesaria, para operar los trabajos organizacionales y cuidar que cada actividad del Presidente Municipal cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanas y organizacionales.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y administrativas, aplicables y asignadas directamente por el Secretario Particular.
- Asistencia al Presidente Municipal y realización de fichas técnicas para los eventos, visitas y actividades donde asista y tenga intervención.



Página 20 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

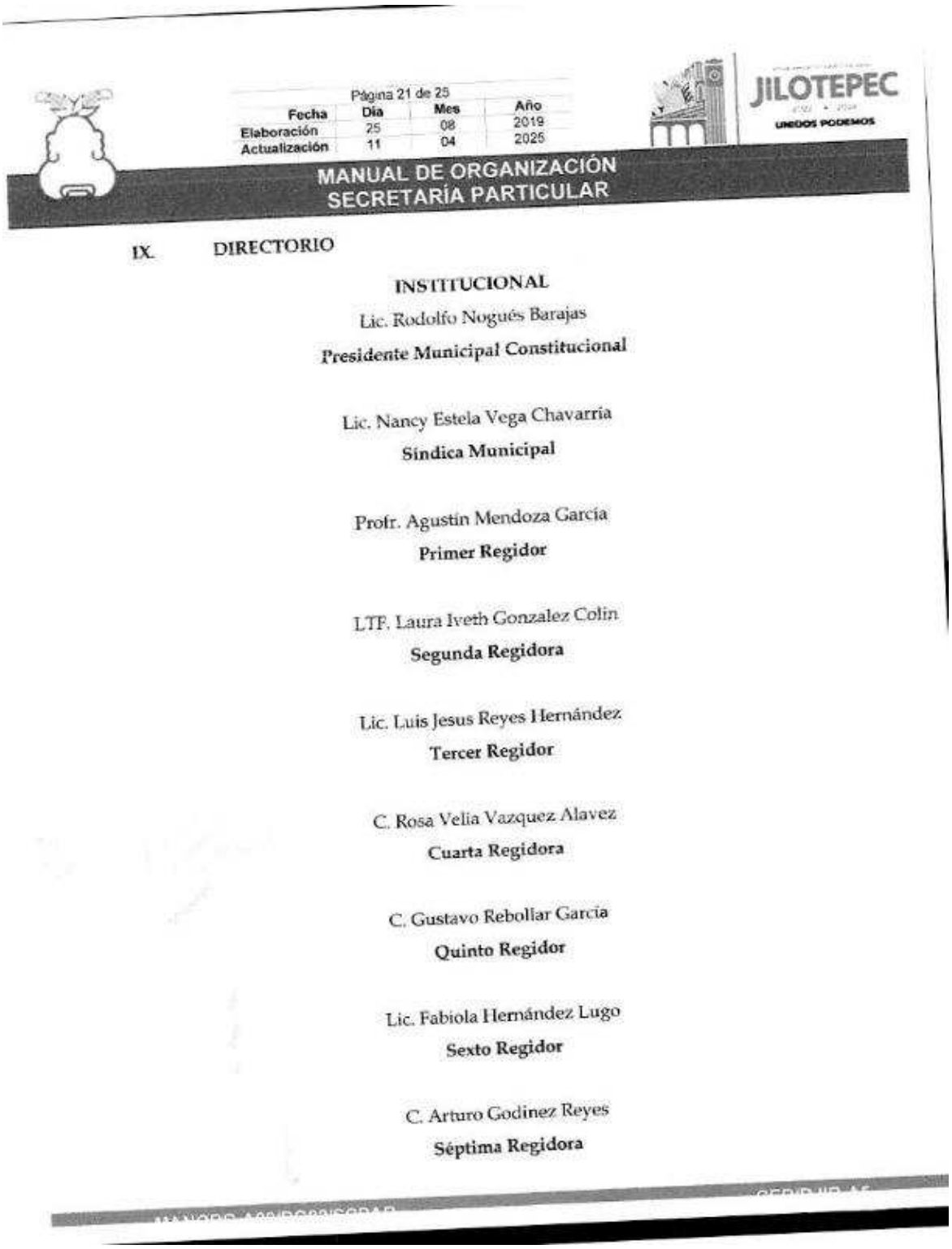
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Secretaría Particular se encuentra bajo resguardo del área.

Existen copias en escrito medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Dirección de Administración
III. Tesorería
IV. Contraloría
V. Dirección de Planeación y Transparencia
VI. Dirección Jurídica



Página 21 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

IX. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

Lic. Rodolfo Nogués Barajas
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Nancy Estela Vega Chavarría
Síndica Municipal

Profr. Agustín Mendoza García
Primer Regidor

LTF. Laura Iveth Gonzalez Colín
Segunda Regidora

Lic. Luis Jesus Reyes Hernández
Tercer Regidor

C. Rosa Velia Vazquez Alavez
Cuarta Regidora

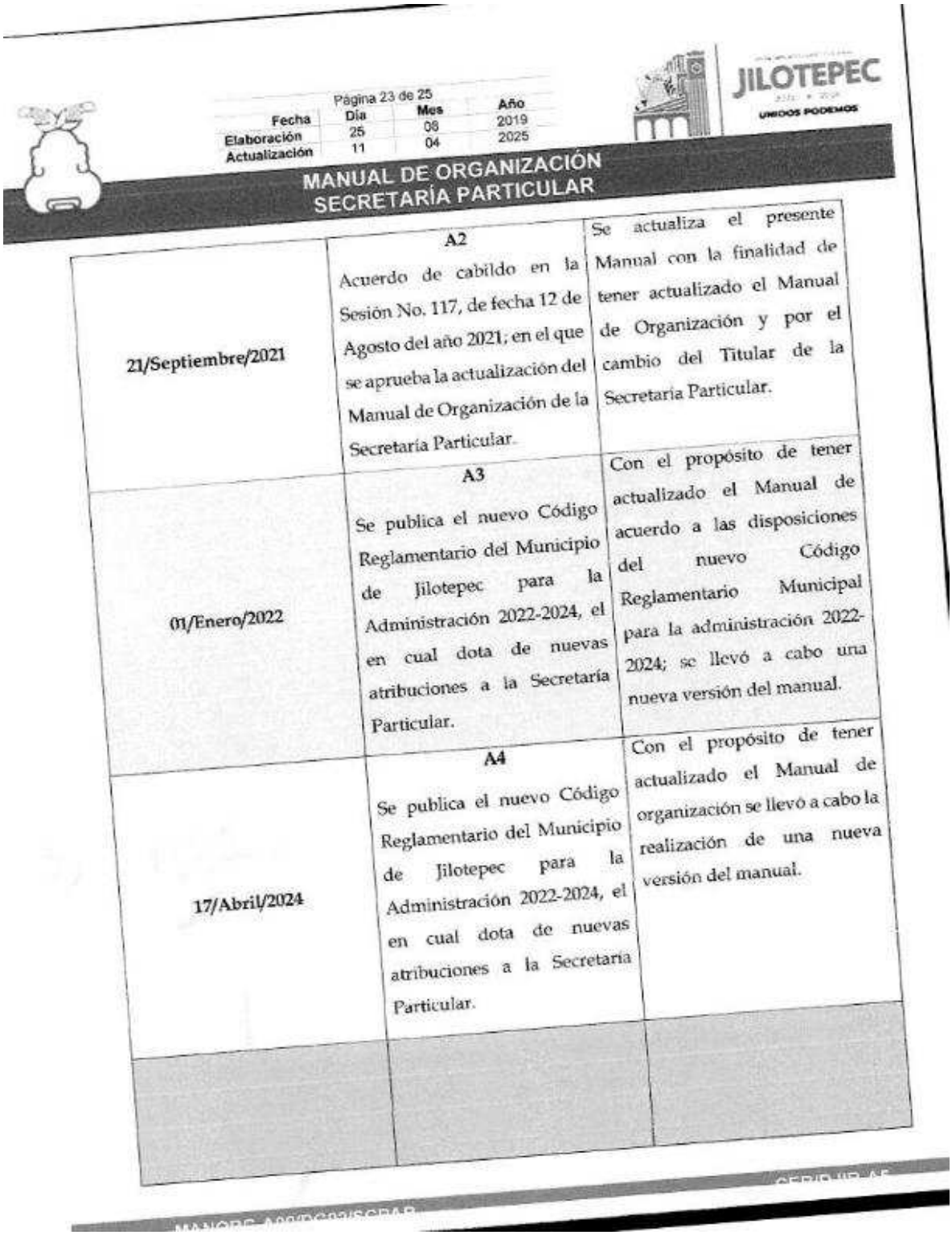
C. Gustavo Rebollar García
Quinto Regidor

Lic. Fabiola Hernández Lugo
Sexto Regidor

C. Arturo Godinez Reyes
Séptima Regidora

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30/Agosto/2019 05/Marzo/2020	E.O. Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019. Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020, por lo que se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría Particular.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021 Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura órganica.
26/Junio/2020	A1 Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría Particular.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Organización y por el cambio del Titular de la Secretaría Particular, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.



Página 23 de 25

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	25	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR

21/Septiembre/2021	**A2** Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 117, de fecha 12 de Agosto del año 2021; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría Particular.	Se actualiza el presente Manual con la finalidad de tener actualizado el Manual de Organización y por el cambio del Titular de la Secretaria Particular.
01/Enero/2022	**A3** Se publica el nuevo Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2022-2024, el en cual dota de nuevas atribuciones a la Secretaría Particular.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2022-2024; se llevó a cabo una nueva versión del manual.
17/Abril/2024	**A4** Se publica el nuevo Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2022-2024, el en cual dota de nuevas atribuciones a la Secretaría Particular.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de organización se llevó a cabo la realización de una nueva versión del manual.

11/Abril/2025	A5 Se publica el nuevo código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2025-2027. Aprobado por sesión ordinaria de cabildo no. 1, el 1° de enero de 2025.	

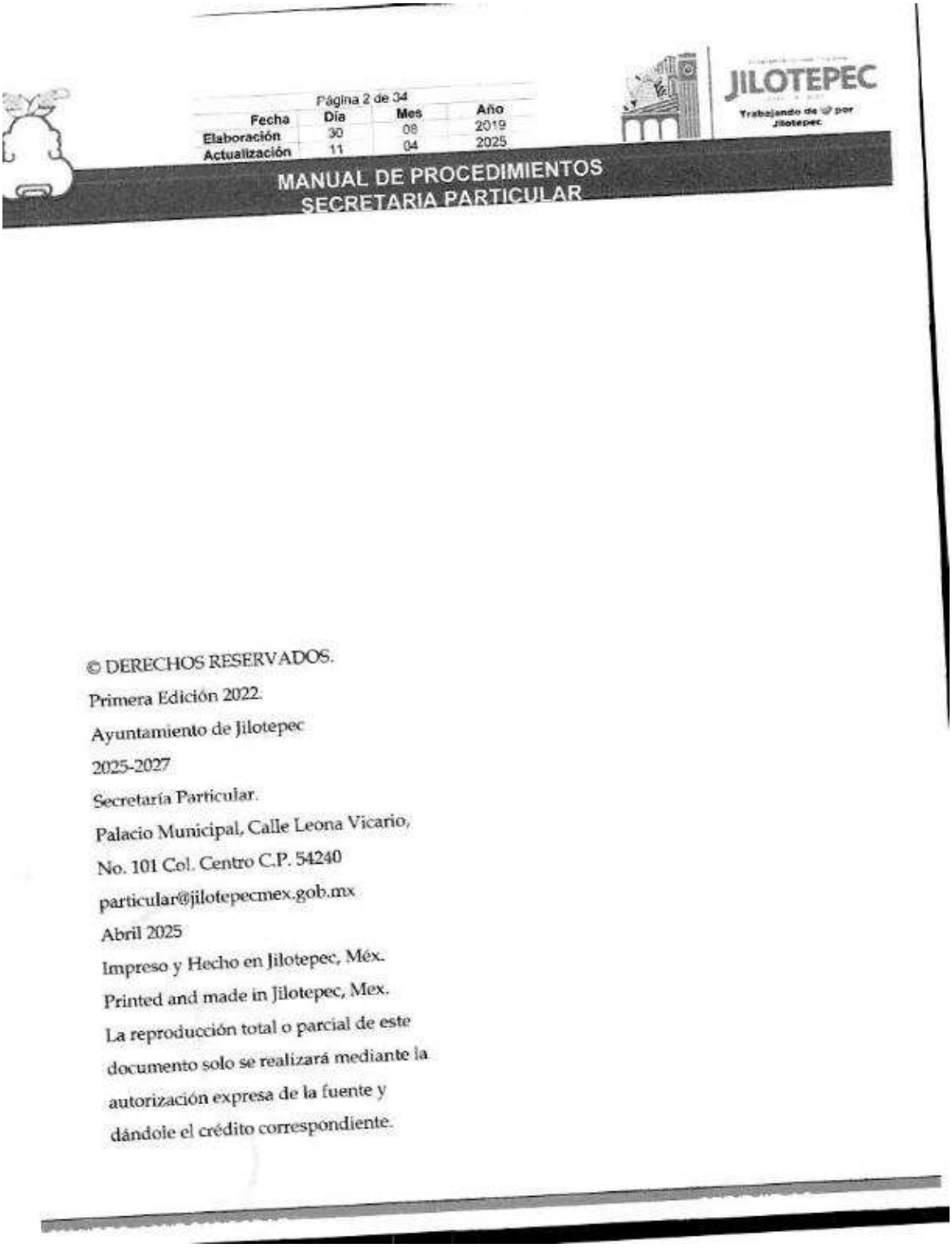
XI. VALIDACIÓN.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo García Espinoza	Lic. José Alberto Aguilar Mejía Director de Jurídico Lic. Luis Reyes Hernández	Lic. Rodolfo Nogués Barajas
Encargado del despacho de Secretaria Particular	Tercer Regidor	Presidente Municipal

Fecha: /Abril/2025 Revisión Núm.: A5

JILOTEPEC
DESARROLLO EN ARMONÍA

Manual de Procedimientos de Secretaria Particular



Página 2 de 34

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA PARTICULAR

© DERECHOS RESERVADOS.

Primera Edición 2022.

Ayuntamiento de Jilotepec

2025-2027

Secretaría Particular.

Palacio Municipal, Calle Leona Vicario,

No. 101 Col. Centro C.P. 54240

particular@jilotepecmex.gob.mx

Abril 2025

Impreso y Hecho en Jilotepec, Méx.

Printed and made in Jilotepec, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	30	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA PARTICULAR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 6
1. BASE JURÍDICA 7
2. PROCEDIMIENTOS 8
3. SECRETARIA PARTICULAR 12
3.1. Asiste y apoya al Presidente Municipal en la realización de juntas con las distintas dependencias y audiencias públicas, cómo en la organización de su agenda. 12
3.1.1. Objetivo 12
3.1.2. Alcance 12
3.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 13
3.1.4. Políticas 13
3.1.5. Descripción de las actividades 14
3.1.6. Diagrama del procedimiento 15
3.2. Asistencia Coadyuva con la Secretaría del Ayuntamiento el protocolo del calendario solemne y los espacios públicos del Municipio 15
3.2.1. Objetivo 15
3.2.2. Alcance 15
3.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 15
3.2.4. Políticas 16
4. SECRETARIA PARTICULAR ADJUNTA 16
4.1 Asiste y colabora con el Presidente Municipal, en la ejecución de actividades y reuniones con distintas dependencias y pobladores del Municipio 16
4.1.1 Objetivo 16
4.1.2 Alcance 16
4.1.3 Políticas 16
4.1.4 Rol, Responsabilidad y Autoridad 17
4.1.5 Descripción de las actividades 17

4.1.6 Diagrama del procedimiento....18
4.2 Organiza y coordina la agenda de trabajo con la Secretaria Particular y titulares de las distintas áreas de Administración Pública....19
4.2.1 Objetivo....19
4.2.3 Alcance....19
4.2.4 Políticas....19
4.2.5 Rol, Responsabilidad y Autoridad....20
4.2.6 Descripción de las actividades....20
4.2.7 Diagrama del procedimiento....21
5. ATENCIÓN CIUDADANA....
5.1.1 Asesora y orienta al ciudadano para proporcionar una solución efectiva, mediante su canalización al área correspondiente, según refiera su problemática....21
5.1.2 Objetivo....21
5.1.3 Alcance....21
5.1.4 Políticas....21
5.1.5 Rol, Responsabilidad y Autoridad....22
5.1.6 Descripción de las actividades....23
5.1.7 Diagrama del procedimiento....24
6. AUXILIARES....
6.1 Coadyuva a la Secretaria Particular en la correcta organización de eventos y la participación del Presidente Municipal, durante el evento y ejecuta actividades que le sean solicitadas....24
6.1.1 Objetivo....24
6.1.2 Alcance....24
6.1.3 Políticas....24
6.1.4 Rol, Responsabilidad y Autoridad....25
6.1.5 Descripción de las actividades....26
6.1.6 Diagrama del procedimiento....27
7. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA....
7.1. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria....27
7.1.1. Objetivo....27
7.1.2. Alcance....

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

7.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 27
7.1.4. Políticas 28
7.1.5. Descripción de las actividades 28
7.1.6. Diagrama del procedimiento 29
8. DISTRIBUCIÓN 30
9.HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 31
10. VALIDACIÓN 34

	Día	Mes	Año
Fecha Elaboración	30	08	2019
Actualización	11	04	2025

JILOTEPEC Trabajando de corazón por Jilotepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA PARTICULAR

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se centra en el estudio de las labores y atribuciones de los funcionarios públicos que se desempeñan dentro del área de la Secretaría Particular. Se emplean formas de trabajo y de asignar responsabilidades a todos y cada uno de los integrantes de esta Dirección.

La Secretaría Particular es la encargada de apoyar al Presidente Municipal, en todas sus actividades. En este sentido, es relevante destacar dos cuestiones. Por un lado, la importancia de la Secretaria Particular, en el logro de actividades que implica directamente la participación del Presidente Municipal y por otro, la importancia de la Coordinación de la Atención a la Ciudadanía y la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de las cuales, la primera de estas coordinaciones se encarga en su totalidad de brindar asesorías a la población para de esta manera canalizarlos a las áreas correspondientes, y/o generar una reunión Ciudadano-Presidente. Mediante esta audiencia pública será escuchada, respondida y solucionada la problemática y demanda social. La segunda, de estas, se encarga de promover la eficiencia y eficacia gubernamental, transparencia, competitividad, desregularización y temas afines en cuanto a mejora regulatoria en el ámbito municipal, a través de la disminución de requisitos, costos y tiempos, fomentando una cultural de gestión gubernamental para la atención al ciudadano.

Para ejecutar de manera adecuada este Manual de Planeación, adoptaremos como principal propósito, otorgar a los pobladores del Municipio de Jilotepec una solución oportuna y eficaz, mediante la facilidad de encadenar gestiones y soluciones.

De ante mano, esta dirección es el filtro para dar la respuesta al ciudadano y auxiliar al Presidente Municipal. Mediante el trabajo en equipo, de forma coordinada y ordenada, se crean más y mejores soluciones, como principal objetivo.

1. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio del 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2. PROCEDIMIENTOS

La Secretaría Particular realiza los siguientes procesos.

1. SECRETARIA PARTICULAR

a) Asiste y apoya al Presidente Municipal en la realización de juntas con las distintas dependencias y audiencias públicas, cómo la organización de su agenda.

b) Coadyuva con la Secretaría del Ayuntamiento el protocolo del calendario solemne y los espacios públicos del Municipio.

2. SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

a) Asiste y colabora con el Presidente Municipal, en la ejecución de actividades y reuniones con distintas dependencias y pobladores de Municipio.

b) Organiza y coordina agenda de trabajo con la Secretaria Particular y titulares de las distintas áreas de la Administración Pública.

3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDANANA

a) Asesora y orienta al ciudadano para proporcionar una solución efectiva, mediante su canalización al área correspondiente, según refiera su problemática. Agenda audiencias con el Presidente Municipal, con el fin de proporcionar acercamiento con la ciudadanía.

4. AUXILIARES

a) Coadyuva a la Secretaria Particular en la correcta organización de eventos y la participación del Presidente Municipal, durante el evento y ejecuta actividades que le sean solicitadas.

b) Desarrolla funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales y administrativas, aplicables y asignadas directamente por el Secretario Particular y a su vez, al Coordinador de Atención Ciudadana.

5. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

a) Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria.

b) Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y la Ley General de Mejora Regulatoria.

d) Coordinar a las unidades administrativas y/o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley.

e) Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.

f) Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

g) Celebrar convenios de coordinación o colaboración con dependencias gubernamentales en todos los ámbitos de gobierno, así como con instituciones privadas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Mejora Regulatoria.

h) Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión.

i) Informar anualmente al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados.

j) Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal.

k) Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal.

l) Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal.

m) Proponer y aprobar el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal.

n) Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma.

o) Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.

p) Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal.

q) Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.

r) Desarrollar las funciones que asigne el superior jerárquico

6. AUXILIAR DE MEJORA REGULATORIA

a) Recopilar información de los enlaces.

b) Realizar las capacitaciones para la elaboración del programa anual de mejora regulatoria, formato 1 dpts, formatos trimestrales, REMTyS municipal, agenda regulatoria, análisis de impacto regulatorio y reporte anual.

c) Realizar la revisión de los formatos antes mencionados.
d) Mantener comunicación con Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
e) Enviar información que solicita CEMER.
f) Ayudar con la elaboración de las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.
g) Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.
h) Desarrollar las funciones que asigne el superior jerárquico

3. SECRETARIA PARTICULAR

3.1. Asiste y apoya al Presidente Municipal en la realización de juntas con las distintas dependencias y audiencias públicas, cómo en la organización de su agenda.

3.1.1. Objetivo

Concretar acuerdos con las distintas dependencias, en busca del desarrollo y crecimiento del Municipio, proporcionar una respuesta competente y salvaguardar la integridad del ciudadano. Así como permanecer de manera eficiente y efiza la organización de su agenda laboral, todos los días.

3.1.2. Alcance

Aplica para todos los habitantes del Municipio de Jilotepec que soliciten una audiencia con el Presidente Municipal, y para las distintas dependencias de Gobierno.

3.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Brindar atención eficaz a la ciudadanía.	Secretaria Particular
• Auxiliar al Presidente Municipal en las audiencias y reuniones para dar seguimiento a los acuerdos que se emitan.	
• Canalizar a las dependencias necesarias el acuerdo y dar pronta respuesta y/o solución al solicitante.	
• Organizar y coordinar agenda de trabajo	

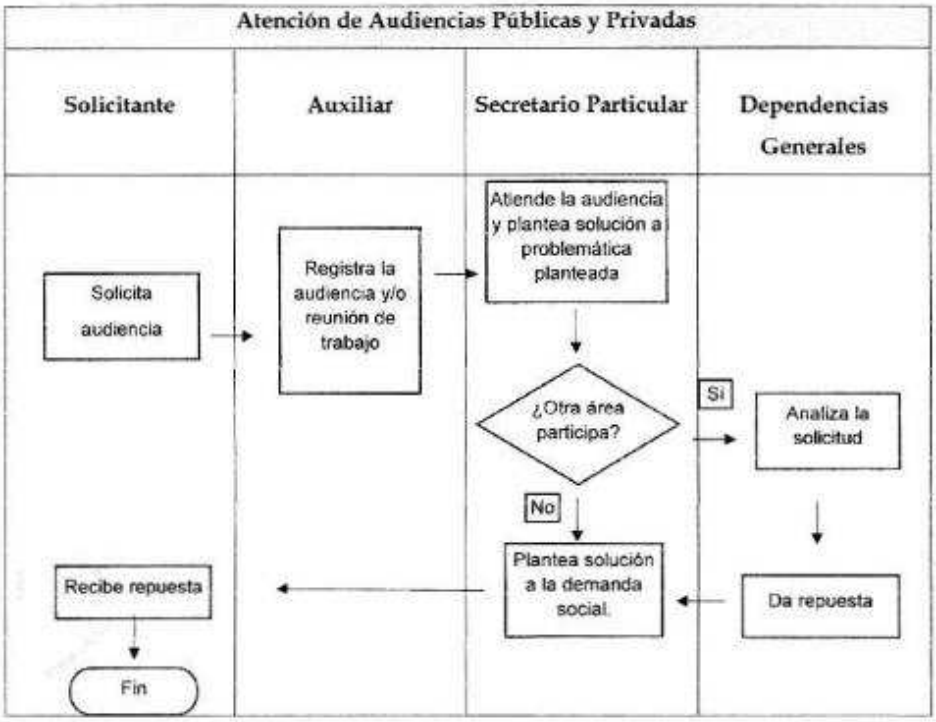
3.1.4. Políticas

Mantener el orden y la calma. El solicitante deberá ser claro y preciso con la petición, al ser otorgada la fecha y hora de la reunión de trabajo o audiencia pública.

3.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Gestiona audiencia.
2	Auxiliar	Registra audiencia pública o reunión de trabajo
3	Secretario Particular	Atiende la audiencia pública ofreciendo las facilidades para la solución de los problemas planteados, y da seguimiento, con el fin de dar cumplimiento a las demandas sociales.
4	Dependencias Generales	Al ser canalizado el solicitante a otra dependencia, el servidor público tiene la encomienda de resolver la demanda social.
5	Secretario Particular	Da seguimiento y conclusión al acuerdo mencionado.
6	Solicitante	Recibe la repuesta de la audiencia, para una posterior solución.

3.1.6. Diagrama del procedimiento



3.2. Asistencia Coadyuva con la Secretaria del Ayuntamiento el protocolo del calendario solemne y los espacios públicos del Municipio.

3.2.1. Objetivo

Proporcionar la atención eficaz y oportuna a las diferentes actividades y participaciones del Presidente Municipal, dentro de ceremonias solemnes, conforme a los protocolos establecidos en el calendario cívico.

3.2.2. Alcance

Aplica para las dependencias de gobierno, y la ciudadanía en general.

3.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas se apoyaran para su desempeño, de las autoridades auxiliares.	Secretaria Particular
• Mejorar la participación ciudadana con acciones encausadas a la convivencia social.	
• Desempeño de eventos especiales de carácter cívico.	

3.2.4. Políticas

Se convocará a través de las Autoridades Auxiliares (Delegados Municipales, Copaci´s y Jefes de manzana), a la ciudadanía.

4. SECRETARIA PARTICULAR ADJUNTA

4.1 Asiste y colabora con el Presidente Municipal, en la ejecución de actividades y reuniones con distintas dependencias y pobladores del Municipio.

4.1.1 Objetivo

Dar seguimiento a los consensos y acuerdos establecidos, dentro de las reuniones.

4.1.2 Alcance

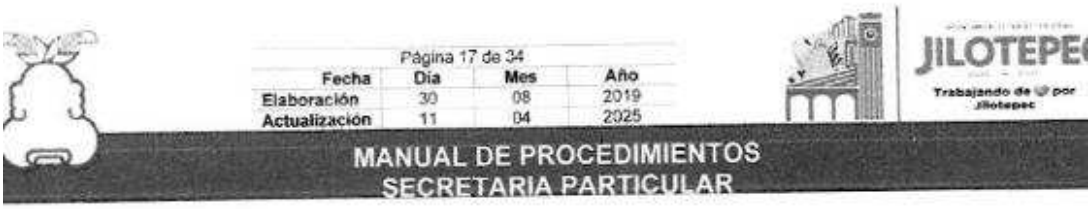
Aplica para las dependencias de gobierno y pobladores del Municipio.

4.1.3 Políticas

Solicitar con antelación la participación del Presidente Municipal en reuniones, foros, talleres y demás actividades que demanden su presencia. Así como audiencias públicas.

4.1.4 Rol, Responsabilidad y Autoridad

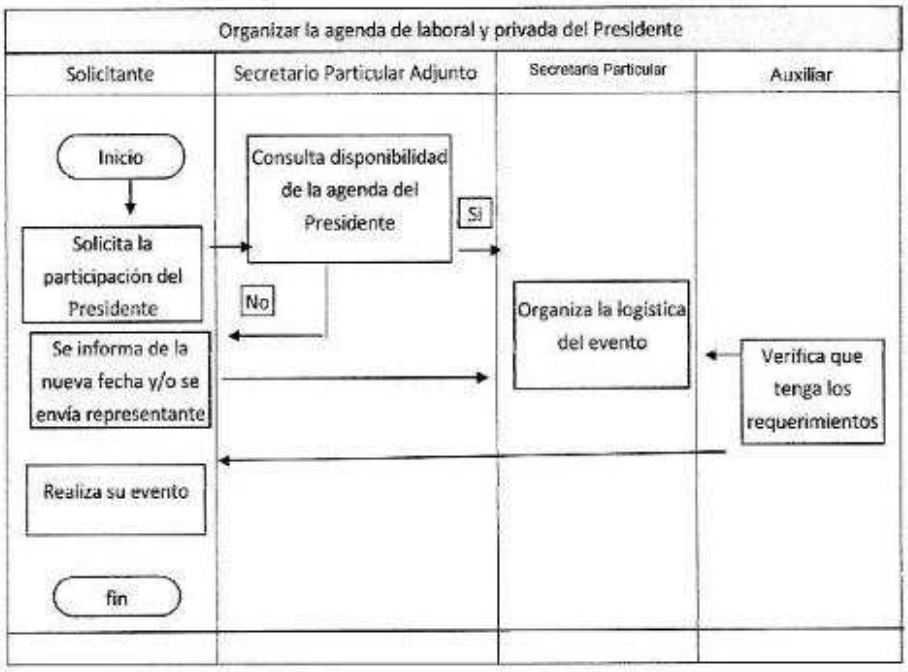
Rol Responsabilidad	Autoridad
• Actualizar la agenda del Presidente Municipal en conjunto con las audiencias y reuniones solicitadas.	Secretaría Particular Adjunta
• Informar al presidente de los cambios efectuados a la agenda y darle seguimiento a los acuerdos.	



4.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	De manera personal o por escrito, solicitar la participación del Presidente Municipal en reuniones, foros, eventos especiales, actos cívicos y privados. Así como audiencias públicas.
2	Secretario Particular Adjunto.	Consultar la disponibilidad de tiempo en la agenda del Presidente Municipal, en caso de no contar con ello, reagendar para el día y hora que designe el Edil Municipal y/o se envía un representante para informar al solicitante.
3	Secretaria Particular	Darle seguimiento a los acuerdos de las reuniones o audiencias.

4.1.6 Diagrama del procedimiento



4.2 Organiza y coordina la agenda de trabajo con la Secretaria Particular y titulares de las distintas áreas de Administración Pública.

4.2.1 Objetivo

Llevar un orden en la agenda de trabajo del Presidente Municipal, organizando y coordinando la logística de eventos, reuniones y actividades representativas.

4.2.3 Alcance

Aplica a los habitantes del Municipio de Jilotepec que soliciten una audiencia, así como a las distintas dependencias de Gobierno, para la adecuada realización de actividades.

4.2.4 Políticas

Salvaguardar la integridad física y moral del Presidente Municipal, los ciudadanos y los distintos representantes de las dependencias.

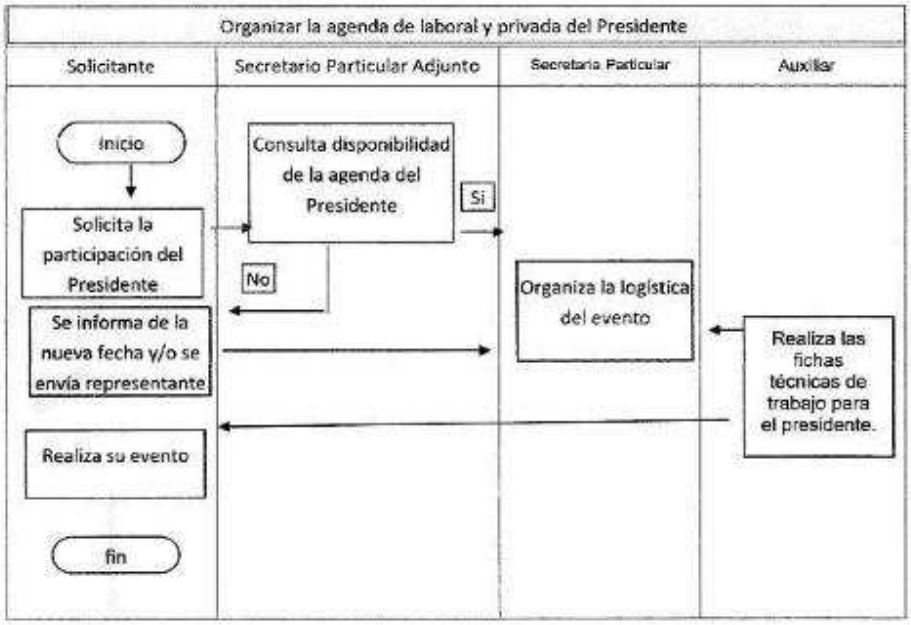
4.2.5 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Actualizar la agenda del Presidente Municipal	Secretario Particular Adjunto
• Informar al presidente de los cambios efectuados a la agenda	Secretario Particular Adjunto

4.2.6 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Secretario Particular Adjunto.	Informar de la asistencia del Presidente Municipal de acuerdo a la agenda sobre algún evento público o privado.
2	Auxiliar	Realizar las fichas técnicas de trabajo para el presidente municipal

4.2.7 Diagrama del procedimiento



5. ATENCIÓN CIUDADANA

5.1.1 Asesora y orienta al ciudadano para proporcionar una solución efectiva, mediante su canalización al área correspondiente, según refiera su problemática.

5.1.2 Objetivo

Lograr el propósito de que la ciudadanía se vaya con una respuesta deseada y favorable, para la atención de sus necesidades.

5.1.3 Alcance

Aplica a los habitantes del Municipio de Jilotepec que soliciten una reunión, así como a las distintas dependencias de Gobierno.

5.1.4 Políticas

Solicitar con antelación la participación del Presidente Municipal en reuniones, foros, talleres y demás actividades que demanden su presencia. Así como audiencias públicas.

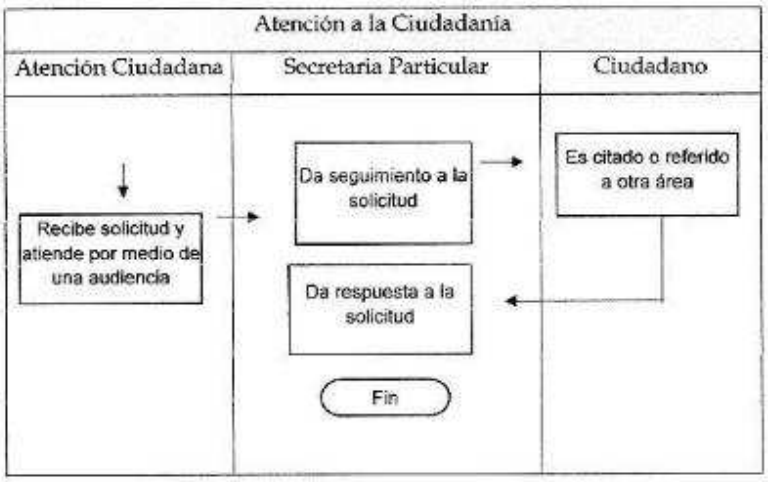
5.1.5 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Canalizar a las distintas dependencias al solicitante.	Auxiliares de Atención Ciudadana
• Informar al presidente de los cambios efectuados en una reunión.	Coordinador de Atención Ciudadana
• Darle seguimiento a cualquier petición.	Coordinador de Atención Ciudadana

5.1.6 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Atención Ciudadana	Revisar las solicitudes giradas por los ciudadanos a las Dependencias del Ayuntamiento.
2	Secretaria Particular	Le da seguimiento a las peticiones y problemáticas de los Ciudadanos, refiriéndolos al área correspondiente.
3	Dependencias Generales	Atienden las peticiones y dan respuesta.
4	Ciudadano	El solicitante es atendido con eficacia.

5.1.7 Diagrama del procedimiento



6 AUXILIARES

6.1 Coadyuva a la Secretaria Particular en la correcta organización de eventos y la participación del Presidente Municipal, durante el evento y ejecuta actividades que le sean solicitadas.

6.1.1 Objetivo

En el logro de los propósitos, la premisa fundamental dentro de este punto es que la organización de los eventos sea de calidad y calidez, para la población.

6.1.2 Alcance

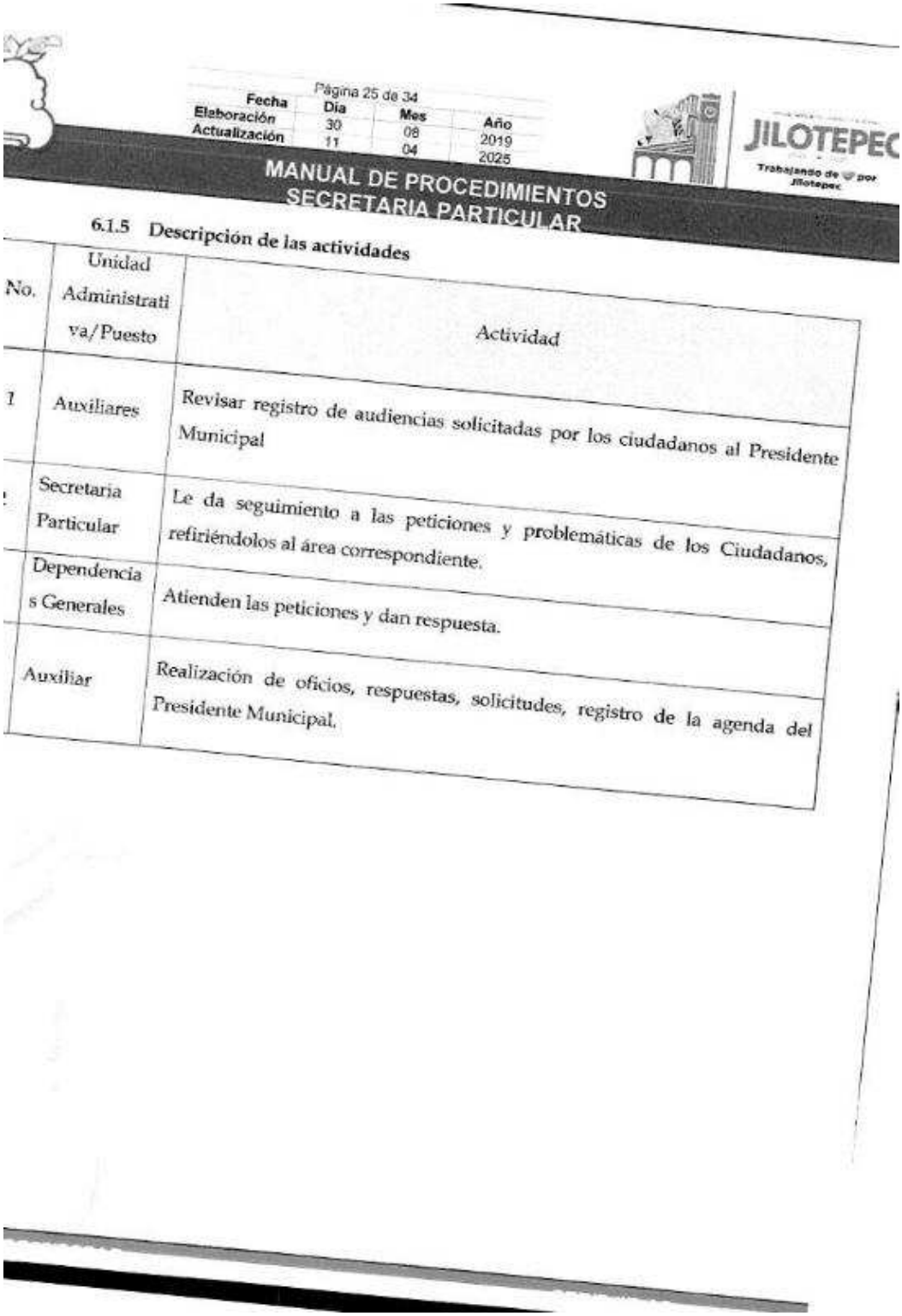
Aplica a los habitantes del Municipio de Jilotepec, así como a las distintas dependencias de Gobierno.

6.1.3 Políticas

Acudir de manera ordenada y pacífica.

6.1.4 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Realización de Fichas Técnicas para el presidente.	Auxiliar
• Realización de oficios, respuestas, solicitudes, registro de la agenda del Presidente Municipal.	Auxiliar
• Darle seguimiento a cualquier petición y audiencia.	Auxiliar



Página 25 de 34

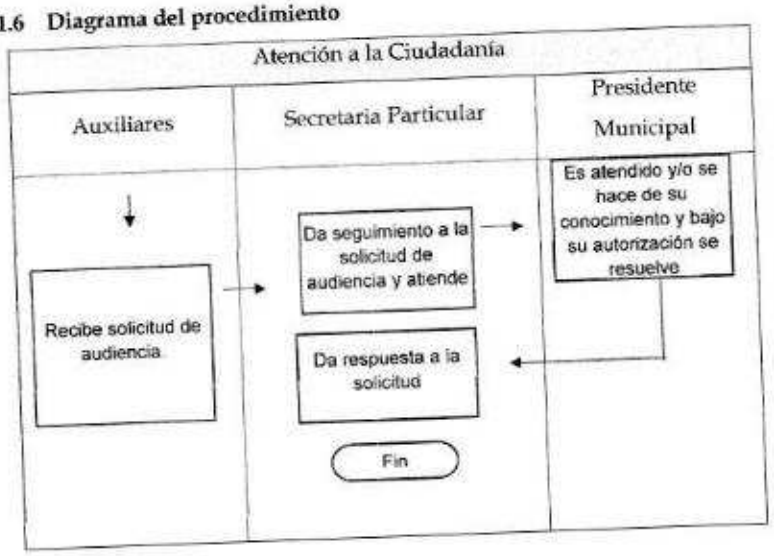
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		30	08	2019
Actualización		11	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA PARTICULAR

6.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Auxiliares	Revisar registro de audiencias solicitadas por los ciudadanos al Presidente Municipal
	Secretaria Particular	Le da seguimiento a las peticiones y problemáticas de los Ciudadanos, refiriéndolos al área correspondiente.
	Dependencias Generales	Atienden las peticiones y dan respuesta.
	Auxiliar	Realización de oficios, respuestas, solicitudes, registro de la agenda del Presidente Municipal.

6.1.6 Diagrama del procedimiento



7. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

7.1. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria.

7.1.1. Objetivo

Promover la eficacia y eficiencia gubernamental, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines, en cuanto a mejora regulatoria en el ámbito municipal. A través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos. Fomentando la cultura de gestión gubernamental para la atención al ciudadano.

7.1.2. Alcance

Aplica para todos los habitantes del Municipio de Jilotepec que soliciten una audiencia con el Presidente Municipal, y para las distintas dependencias de Gobierno.

7.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Coordinación con dependencias federales y estatales responsables de mejora regulatoria.	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
• Elaborar programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral.	
• Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales.	
• Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.	

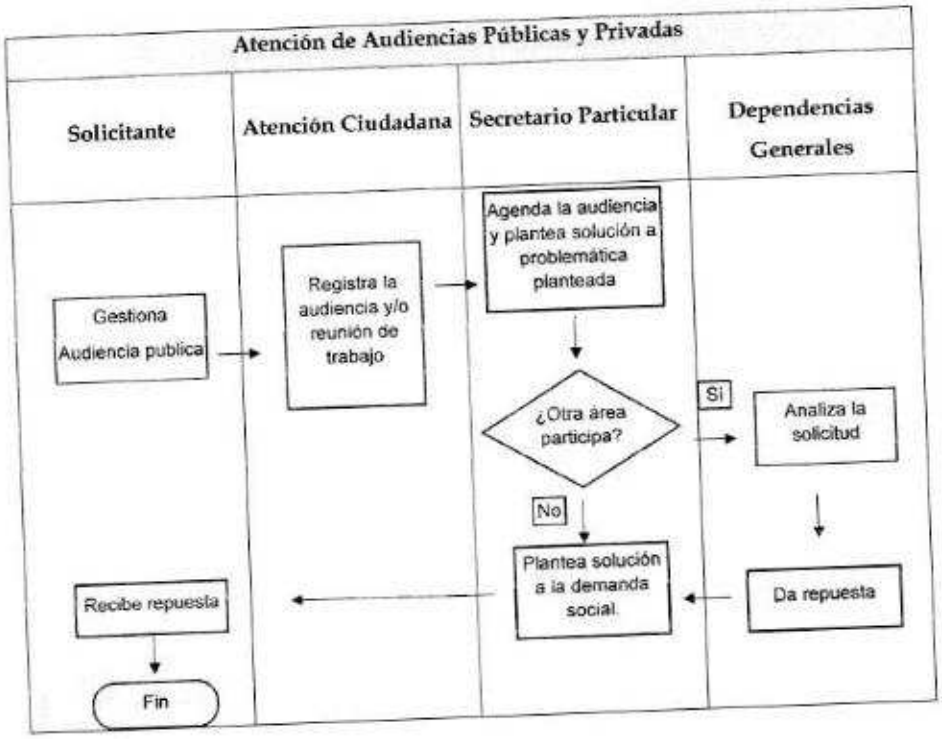
7.1.4. Políticas

Mantener comunicación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como enviar información que sea solicitada. Se brindará apoyo logístico según lo requiera la Comisión Municipal.

7.1.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Solicitante	Gestiona audiencia.
2	Atención Ciudadana	Registra audiencia pública o reunión de trabajo
3	Secretaría Particular	Agenda la audiencia pública ofreciendo las facilidades para la solución de los problemas planteados, y da seguimiento, con el fin de dar cumplimiento a las demandas sociales.
4	Mejora Regulatoria	Verifica que dicha audiencia sea registrada, agendada, atendida y canalizada en el menor tiempo posible.
5	Secretario Particular	Da seguimiento y conclusión al acuerdo mencionado.
6	Solicitante	Recibe la repuesta de la audiencia, para una posterior solución.

7.1.6. Diagrama del procedimiento



7 DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Secretaria Particular, se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Secretaría Técnica
III. Tesorería
IV. Dirección de Planeación.
V. Dirección de Administración
VI. Contraloría Municipal

9 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
	E.O.	
30 /Agosto /2019	Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019. Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021 Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
05 / Marzo / 2020		
	A1	
9/Diciembre/2020	Acuerdo de cabildo no.5 en la Sesión No. 91, de fecha 9 de Diciembre de 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.

21/Septiembre/2021	A2 Acuerdo de cabildo no.5 en la Sesión No. 127, de fecha 21 de Septiembre de 2021; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
01/Enero/2022	A3 Se publica el nuevo Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2022-2024, el en cual dota de nuevas atribuciones a la Dirección Jurídica.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de acuerdo a las disposiciones del nuevo Código Reglamentario Municipal para la administración 2022-2024; se llevó a cabo una nueva versión del manual.
17/Abril/2024	A4 Se publica el nuevo Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2022-2024, el en cual dota de nuevas atribuciones a la Dirección Jurídica.	Con el propósito de tener actualizado el Manual de organización se llevó a cabo la realización de una nueva versión del manual.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	08	2019
Actualización	11	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA PARTICULAR

11/Abril/2025	A5 Se publica el nuevo Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec para la Administración 2025-2027. Aprobado por sesión ordinaria de cabildo no. 1, el 1° de Enero de 2025	Con el propósito de tener actualizado el Manual de organización se llevó a cabo la realización de una nueva versión del manual.

10 VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo García Espinoza	Lic. José Alberto Aguilar Mejía Director Jurídico Lic. Jesús Reyes Hernández	Lic. Rodolfo Nogués Barajas
Encargado del despacho de Secretaria Particular	Tercer Regidor	Presidente Municipal

Fecha: /Abril/2025

Revisión Núm.: A5

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)