



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 1

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:

- **Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.**
- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**
- **Manual de Procedimientos para la Secretaría del Ayuntamiento.**



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Tabla de contenido

Disposiciones Generales	3
Capítulo Único	3
Objeto y Definiciones	3
Título Segundo	7
De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2025-2027	7
Capítulo Primero	7
Del Secretario	7
Título tercero	17
De las Sanciones	17
Título Cuarto	17
Transitorios	17
Capítulo Segundo	17
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18
VALIDACIÓN	19



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, mejorar el funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Jilotepec, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio.-** Jilotepec, Estado de México. Elementos que lo integran, Población, Territorio Y Gobierno, como la base de la división territorial; es la unidad jurídico-política constituida por una comunidad de personas, establecida en su territorio delimitado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, forma de gobierno democrático, representativo de elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.
- II. **Ayuntamiento.-** Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio; integrado por un presidente municipal, un síndico y 7 regidores o regidoras, quienes son electos por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional. La reunión de los ediles constituye el Ayuntamiento.
- III. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México.
- IV. **Sesión de Cabildo.-** Reunión de Cabildo como órgano deliberante, en la que resuelven asuntos de su competencia.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- V. Acta de Sesión de Cabildo.-** Documento en el que se registra la relatoría de la Sesión o Sesiones de Cabildo, así como las decisiones de la asamblea, en un acto de manifestación de voluntad del Ayuntamiento.
- VI. Citatorio a Sesión de Cabildo.-** Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del Cabildo, señalándoles la fecha, la hora, tipo de sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de una Sesión de Cabildo.
- VII. Libro de Actas.-** Es el documento que integra y contiene las actas de las Sesiones de Cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.
- VIII. Oficio.-** Documento que suscribe el Secretario del Ayuntamiento, a través del cual hace del conocimiento de un titular de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, con el fin de lograr su cumplimiento.
- IX. Fundamentación y Motivación.-** Se encuentran vinculadas en la garantía de legalidad consagrada por el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y consiste precisamente en la obligación que tiene la autoridad de citar los preceptos jurídicos y relacionarlos con hechos concretos.
- X. Constancia de Vecindad.-** Documento en el cual se menciona la residencia de una persona avecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.
- XI. Constancia Expedida.-** Documento público expedido por el Secretario (a) del Ayuntamiento que legalmente procedan a los que acuerde el Ayuntamiento.
- XII. Documento Certificado.-** Aquel que valida el Secretario (a) del Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, ya sean a petición de parte o para soportar actos administrativos.
- XIII. Documento Validado.-** Sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal documento de valor jurídico. Es un acto administrativo obligatorio que ésta reglamentado por la Ley, es un acto que constituye la mera ejecución de la Ley, el

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025



REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

cumplimiento de una obligación que la norma impone a la Administración cuando se han realizado determinadas condiciones de hecho.

XIV. Reglamento. - Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo que se realiza en la secretaria del ayuntamiento.

XV. Secretario del Ayuntamiento. - Servidor público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XVI. Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la unidad Administrativa y nivel jerárquico que determinan sus grados de responsabilidad.

XVII. Manual de Procedimientos. - El documento que en forma sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la dependencia, mismo que contiene los diferentes puestos que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como las autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, normatividad vigente, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 5.- El Secretario y los responsables de las diversas unidades de su ámbito las cuales son:

- I. De la expedición de constancias, y Libros de Gobierno.
- II. Del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- III. De coordinar las actividades del Archivo Municipal
- IV. De las actividades de la Oficialía de Partes
- V. De coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento
- VI. De coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil
- VII. Derechos Humanos
- VIII. La Coordinación de Gobernación

Contarán con los recursos materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y recursos humanos, recursos materiales, fiscalización de bienes muebles e inmuebles, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, asimismo, establecerá y presidirá las Comisiones Internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento; de la misma manera nombrarán a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría del Ayuntamiento publicará los asuntos de su competencia, los proyectos de Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; mismas que en su caso serán decididas por los integrantes del Ayuntamiento, con base a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2025-2027

Capítulo Primero

Del Secretario

Artículo 8.- El Secretario del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Áreas Administrativas que a continuación se indican:

- I. Dirección Jurídica
- II. Coordinación de Gobernación
- III. Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil
- IV. Encargado del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio
- V. Encargado del Archivo Municipal
- VI. Oficialía de Partes
- VII. Responsable de la Junta de Reclutamiento
- VIII. Registro Civil
- IX. Derechos Humanos

Con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con estas áreas que jerárquicamente estarán subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver los asuntos de competencia dentro del ámbito laboral que se determine en cada caso de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 9.- Al Secretario del Ayuntamiento, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, además será el responsable de publicar los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 10.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades no delegables, fundamentadas en la Ley Orgánica del Estado de México vigente.

- I. Comunicar por escrito y/o por medios digitales (whatsApp, email, mensaje de texto) vía teléfono celular o medio electrónico con la debida anticipación a los Ediles, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Abiertas, Extraordinarias, Solemne, Juveniles, Privadas y Públicas, adjuntando para ello, el Orden del día;
- II. Se publicará el orden del día con un mínimo de doce horas antes de la realización de las Sesiones de Cabildo, en cualquiera de sus modalidades, en la página oficial de internet del municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, salvo en los casos justificados de emergencia, desastre, amenaza, peligro o riesgo de acuerdo con el Condigo Administrativo del Estado de México.
- III. Las Sesiones del Ayuntamiento de cabildo abierto serán cuando menos bimestralmente, y de manera anual, durante el mes de agosto, se realizarán cabildos juveniles.
- IV. Publicar convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo abierto o juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes, pero sin voto ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y en caso de que ésta no inicie puntual por falta de quórum, los miembros del Cabildo están obligados a esperar como máximo treinta minutos en el salón de sesiones para el pase de lista, pasado este término si no concurre el número establecido de los miembros del

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Cabildo para declarar el quórum e instalación de la sesión, esta se declarará desierta y quedarán en libertad de retirarse de la misma.

- VI. La sesión podrá prorrogarse a solicitud expresa del Presidente Municipal y con la aprobación de la mayoría presente.
- VII. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias de la Administración que así lo soliciten.
- VIII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.
- IX. Expedir las constancias de vecindad 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 los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XII. Expedir el Manual de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
- XIII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración a la Comisión de Reglamentación Municipal;
- XIV. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre la correspondencia que se gira y que se recibe para acordar su trámite.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



XV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento que deriven del Plan de Desarrollo.

XVI. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. El Secretario del Ayuntamiento dentro de sus atribuciones tendrá la responsabilidad de:

- I. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite.
- II. Dar trámite de manera oportuna, haciendo en su caso del conocimiento a las Unidades Administrativas implicadas.
- III. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos encomendados, disponiendo de lo necesario para su solución.
- IV. Remitir con oportunidad las instrucciones a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas.
- V. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, así como la relación de expedientes del mismo.
- VI. Las demás que determine el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente Reglamento.

Artículo 13. El Secretario del Ayuntamiento será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Artículo 14. El Secretario del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 15. Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Secretario del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura Orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades Administrativas a su cargo, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 16. Informar a los integrantes del Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente, sobre los acuerdos, ejecución, seguimiento y cumplimiento.

Artículo 17. Dirección Jurídica.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la expedición, reforma, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, y demás disposiciones de observancia general;

I. Formular la fundamentación jurídica para las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;

II. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los convenios y demás instrumentos normativos que se suscriban con otras Entidades públicas o privadas;

III. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración, revisión y dictamen de los actos de gobierno en los que intervenga el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

IV. Asesorar sobre la ejecución de procedimientos que se instauren en el incumplimiento del Bando Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la Coordinación de Gobernación y la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Artículo 18. Coordinación de Gobernación. Apoyará a facilitar el acceso, a la justicia para todos, contribuye a todos los niveles institucionales para promover el estado de derecho, garantizando la igualdad de acceso a la justicia para todos.

I. Coordinar información que permita captar las demandas de los ciudadanos y canalizarlos a las áreas correspondientes.

II. Organizar en coordinación con los habitantes de las diferentes localidades la integración de las Autoridades Auxiliares.

III. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la Autoridad competente.

IV. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de Autoridades Auxiliares, Jefes de Manzana y Mesas Directivas.

V. Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales dentro del territorio Municipal.

VI. Establecer canales de comunicación y atención permanente con grupos políticos, y organizaciones respectivos del Municipio, controlar la realización de eventos

Artículo 19. Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

I. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Gobernación en la ejecución de procedimientos que se instauren en el incumplimiento del Bando Municipal;

II. Presidir e instalar la Comisión de Honor y Justicia en los casos en los que así se requiera, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

Artículo 20. Encargado del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio

I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- II. Mantener actualizado el registro administrativo de la propiedad pública Municipal;
- III. Llevar el control de las inscripciones en el registro administrativo de la propiedad pública Municipal
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Presentar ante el comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles; y
- VII. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico

Artículo 21. Titular del Área Coordinadora del Archivo General del Ayuntamiento. Llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o cualquier otra instancia de gobierno, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V. Proporcionar a las dependencias, entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de cinco días hábiles;
- VI. Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 22. Oficialía de Partes. Responsable de la recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias y canalizarlas a las diferentes aéreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía.

I. Se turna la documentación a la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento correspondiente.

II. Llevar el control del registro a la Dirección, Departamento, Jefatura y Área; de conformidad, donde se solicita la rúbrica de acuse de la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de la documentación recibida.

III. Entrega de informe diario al Secretario del Ayuntamiento de la correspondencia recibida y turnada a las Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento.

Artículo 23. Responsable de la Junta de Reclutamiento - La Junta Municipal de Reclutamiento, tiene a su cargo, principalmente, el listado de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

I. Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y enviar cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.

II. Elaborar la documentación que se envía cada mes a la Zona Militar.

III. Informar a los medios de comunicación, la fecha, hora y ubicación del sorteo que se realiza cada año.

IV. Entregar los listados de los jóvenes conscriptos de la clase, con el resultado del sorteo y se entrega toda la documentación y cartillas militares al inspector que supervisa el sorteo.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 24. Registro Civil. El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

- I. Las Oficialías del Registro Civil, estará a cargo de un Titular, que se denominará Oficial del Registro Civil;
- II. Supervisar el adecuado desempeño de las Oficialías del Registro Civil del territorio;
- III. Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes del Secretario del Ayuntamiento y del;
- V. Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- VII. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;
- VIII. Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en el territorio Municipal;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 25. Derechos Humanos. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;

- I. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025



REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- II. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
- III. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- IV. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- V. Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva; y
- VI. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este Código, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Título tercero

De las Sanciones

Artículo 1. Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponderle a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 2. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Título Cuarto

Transitorios

Capítulo Segundo

Artículo 1. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 2. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Artículo 3. Las acciones, comisiones y funciones inherentes que son conferidas por el Presidente Municipal e integrantes del Ayuntamiento al Secretario del Ayuntamiento, deberá desempeñarlas con base a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 4. La Secretaría del Ayuntamiento como Unidad Administrativa del Gobierno Municipal, mantendrá una vinculación eficientemente con las demás Dependencias del Gobierno Municipal a efecto de cumplir con los trámites y requerimientos oficiales que son solicitados por los integrantes del Ayuntamiento.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025



REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
	E.R.	
15 /junio /2022	Acuerdo de Cabildo No. 6 en la Sesión Ordinaria No. 22, de fecha 15 de junio de 2022, en la que se aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Secretaría del Ayuntamiento, se llevó a cabo la elaboración del presente Reglamento Interno
15/abril/2024	A1	Con el propósito de tener actualizado el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento; se llevó a cabo la con apego a la estructura orgánica.
14/noviembre/2024	A2 Acuerdo de Cabildo punto No. 4 de la Sesión No. 121; en la que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento; se llevó a cabo la con apego a la estructura orgánica.
	A3	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.










Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	03	06	2022
Actualización:	30	04	2025



REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

 M. en A. María de los Angeles González Miranda	  Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez	  Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación   Lic. José Alberto Aguilera Mejía Titular de la Dirección Jurídica
Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento	Vo.Bo.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento
Leona Vicario No. 101
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-41-72
s.ayuntamiento@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.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC, MÉXICO ABRIL DE 2025



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. OBJETIVO GENERAL	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. ORGANIGRAMA.....	16
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
a) Secretaría del Ayuntamiento.....	17
I. Objetivo	17
II. Funciones.....	17
b) Secretaría.....	20
I. Objetivo	20
II. Funciones.....	20
c) Reglamentación	21
I. Objetivo	21
II. Funciones.....	21
d) Apoyo a Cabildo.....	21
I. Objetivo	21
II. Funciones.....	22
f) Espacios Públicos Municipales	23
I. Objetivo	23
II. Funciones.....	24
g) Archivo General del Ayuntamiento	24
h) Patrimonio.....	27
I. Objetivo	27
II. Funciones.....	27
i) Reclutamiento	30



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
I. Organización	30
II. Funciones	30
j) Coordinación de Gobernación	31
I. Objetivo	31
II. Funciones	31
k) Secretaría	32
I. Objetivo	32
II. Funciones	32
l) Auxiliar Administrativo	32
I. Objetivo	32
II. Funciones	32
m) Auxiliar Operativo	33
I. Objetivo	33
II. Funciones	33
III. Oficialías del Registro Civil	33
I. Objetivo	33
II. Funciones	33
IV. Justicia Cívica	34
I. Objetivo	34
Atender los conflictos entre ciudadanos que surgen en la convivencia cotidiana de manera rápida y ágil, evitando que escalen y facilitando su resolución pacífica.	34
II. Funciones	34
VIII. DISTRIBUCIÓN	36
IX. DIRECTORIO	37
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	40
XI. VALIDACIÓN	42



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento se establece como la Dependencia encargada de conducir, por delegación, la política interior del Municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente Manual, se optimicen recursos, se efficienten las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jilotepec.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Secretaría del Ayuntamiento; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 27

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. ANTECEDENTES

La de la Secretaría del Ayuntamiento en el periodo 2025-2027, como Dependencia esta integrado por cuatro áreas dentro de ella hay una Coordinación.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Reglamentación: Oficialía de Partes; Archivo General del Ayuntamiento (área coordinadora); Oficina Municipal de Reclutamiento;
- Registro Civil,
- Coordinación de Gobernación y
- Juzgado Civico



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, 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.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
La última reforma a esta ley se publicó en el POGG el 20 de diciembre de 2022. El 11 de septiembre de 2023 se publicó el Decreto que la abrogó.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 22 de Noviembre de 2023



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- _ Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 22 de Noviembre de 2023
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Código Fiscal de la Federación
Gaceta Parlamentaria 8 de septiembre de 2019
- 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.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones
- Código Civil del Estado de México
Gaceta del Gobierno el 22 de junio de 2015
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 2016
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	06	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México
Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.
- Bando Municipal vigente
Gaceta Municipal 05 de febrero 2025
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027
Gaceta Municipal, 01 de enero 2025

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. ATRIBUCIONES

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027

Capítulo Segundo

De las Dependencias

Sección Primera

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 3.30.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal, le corresponde el despacho de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
- II. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Municipios del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los gobiernos federal y estatal, los convenios con municipios y organismos autónomos, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales;
- V. Llevar el registro y coordinar el análisis, dictamen u opinión para la aprobación de proyectos de Decreto que envíe la Legislatura del Estado para acuerdo y voto del Ayuntamiento;
- VI. Llevar el registro y apoyar el trámite y seguimiento de los Proyectos de Iniciativa, que acuerde el Ayuntamiento elevar a la aprobación de la Legislatura del Estado.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	06	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración;
- VIII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- IX. Recibir de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro del estatus de las Comisiones del Ayuntamiento, así como estar presente en su conformación y sus sesiones;
- XI. Preparar y coordinar las sesiones del Cabildo, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento y los proyectos de actas;
- XII. Tener bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- XIII. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- XIV. Declarar en su caso, la existencia de quórum legal de las sesiones de Cabildo;
- XV. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- XVI. Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, el presente Código y demás instrumentos jurídicos que se propongan para la aprobación del Ayuntamiento;
- XVII. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XVIII. Coordinar la ejecución de procedimientos que se instauren en el incumplimiento del Bando Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica, la Coordinación de Gobernación y la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- XIX. Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento;
- XX. Certificar las constancias y documentos que obren que emanen en ejercicio de sus atribuciones del Ayuntamiento, las que obren en los archivos y que se requieran exhibir ante las autoridades, judiciales, administrativas o del trabajo;
- XXI. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- XXII. Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales, previo cumplimiento de las normas, así como procedimientos establecidos en la Ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente;
- XXIII. Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Municipal para efectos de consulta;
- XXIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio y el Estado.
- XXV. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en la preparación, programación, elección, instalación y vigilancia de las elecciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Manzana y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento y el presente Código;
- XXVII. Formular y proponer las acciones de coordinación, así como vigilar que funcionen adecuadamente las Delegaciones, Consejos de Participación



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XXVIII. Ciudadana, los Jefes de Manzana y demás organizaciones políticas, civiles y sociales;
- XXIX. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias y organismos no gubernamentales;
- XXX. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXXI. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución;
- XXXII. Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares de toda índole;
- XXXIII. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda;
- XXXIV. Promover la civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales;
- XXXV. Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal; y
- XXXVI. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.

Artículo 3.30 Bis. La Secretaria del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la Oficialía de Partes; Archivo General del Ayuntamiento (área coordinadora); Oficina Municipal de Reclutamiento; Registro Civil, Coordinación de Gobernación y Juzgado Cívico.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. OBJETIVO GENERAL

Otorgar certeza jurídica a la población encaminada a conducir de manera correcta la política interior del municipio; así como fortalecer democracia y desarrollo político y social dentro del territorio municipal, salvaguardando la correcta aplicación de los derechos y obligaciones de los habitantes de Jilotepec, enfocado a brindar los servicios adecuados para la seguridad jurídica de los ciudadanos.

Dar cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Título VI de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, vigente.

Conjunto de acciones para el fortalecimiento de la certeza jurídica, edificando una alianza entre los distintos órdenes de Gobierno y la población, a fin de consolidar una cultura de legalidad que impacten en la prevención del delito.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1. Reglamentación

1.1.1. Apoyo a Cabildo

1.1.2. Oficialía de Partes

1.1.3. Espacios Públicos Municipales

1.1.4. Archivo General del Ayuntamiento (área coordinadora)

1.1.5. Patrimonio

1.1.6. Oficina de Reclutamiento

1.2. Coordinación de Gobernación

1.2.1. Auxiliar Administrativo

1.2.2. Auxiliar Operativo

1.3. Registro Civil

1.3.1. Oficialías del Registro Civil

1.3.2. Personal Operativo

1.4. Justicia Cívica

1.4.1. Juez (a) Cívico

1.4.2. Secretario(a) Cívico

1.4.3. Facilitador (a)

1.4.4. Médico

1.4.5. Psicólogo

1.4.6. Policías de Custodia

1.4.7. Personal Administrativo

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

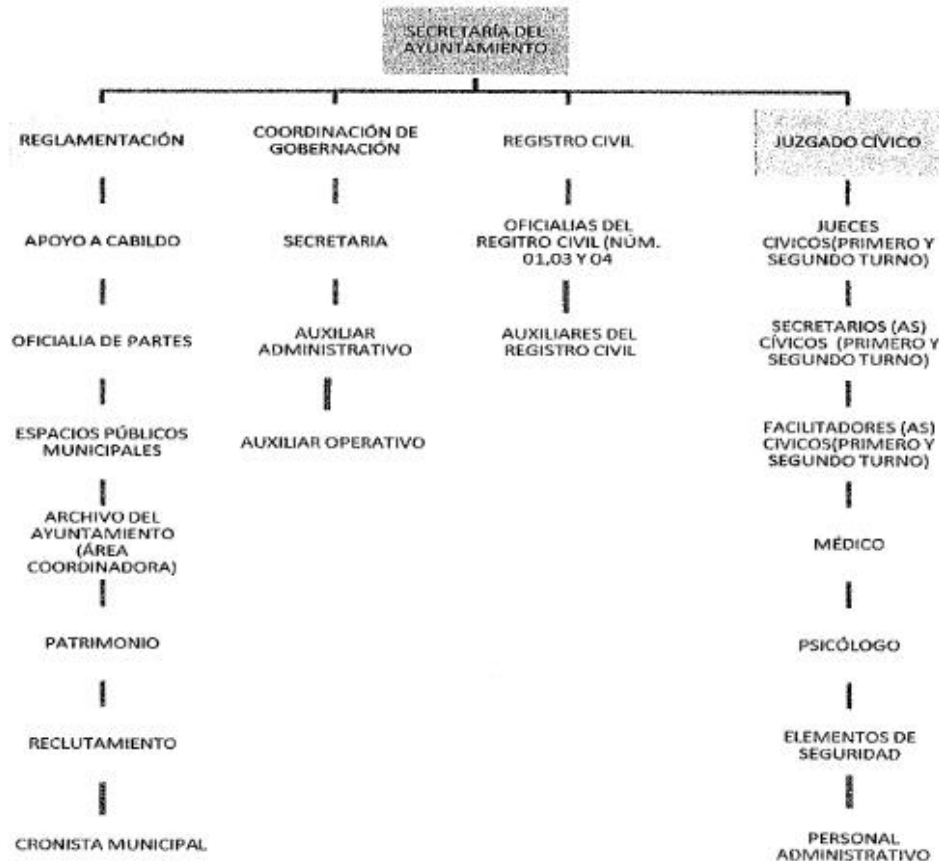


Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VI. ORGANIGRAMA





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Secretaría del Ayuntamiento

I. Objetivo.

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Así también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones.

II. Funciones

- Estar presente en las Sesiones de Cabildo y auxiliar en su correcto desarrollo, dándole seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
- Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Coordinar la política municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento. Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, los convenios con otros Municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
- Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal.
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.
- Certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
- Suscribir con el Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería Municipal en nombre y representación del municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la Administración Pública Municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia y en caso de ser necesario el acuerdo de Ayuntamiento correspondiente.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo General del Municipio para efectos de consulta.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable en el Municipio y el Estado.
- Representar al Ayuntamiento en las asociaciones municipalistas.
- Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Secretaría Particular.
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes en coordinación con la Secretaría Particular.
- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
- Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Ayuntamiento los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución.
- Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares de toda índole.
- Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda.
- Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las Dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Promover la civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

b) Secretaria

I. Objetivo

Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden

II. Funciones

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.
- Organizar, planificar y registrar todo lo concerniente a cada uno de los departamentos u oficinas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



c)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Objetivo

Otorgar certeza jurídica a la población encaminada a conducir de manera correcta la política interior del municipio; salvaguardar la correcta aplicación de los derechos y obligaciones de los habitantes de Jilotepec, así como brindar los servicios adecuados para la seguridad jurídica de los ciudadanos.

II. Funciones

- Crear instrumentos básicos para la agilización, control, eficacia y eficiencia de la función administrativa.
- Otorgar un criterio común para establecer los niveles jerárquicos en la Administración Pública Municipal.
- Forman parte del marco normativo del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para que los niveles jerárquicos puedan ejecutar actos o tomar decisiones emanadas de otra autoridad competente dentro de un marco legal estructurado.
- Publicación en la Gaceta Municipal, constituye un requisito de validez de del Bando Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- Crear reglamentos que regulen y aseguren la participación ciudadana.

d) Apoyo a Cabildo

I. Objetivo

Apoyar, organizar y coordinar las sesiones de cabildo que han de llevar a cabo los integrantes del Ayuntamiento.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. Funciones

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de Actas.
- Tener bajo su resguardo los Libros de Actas y sus Apéndices;
- Recibir de las distintas Dependencias y Entidades de la administración los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la Convocatoria, los Dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de Actas
- Llevar el registro y coordinar el análisis, dictamen u opinión para la aprobación de Minutas Proyecto de Decreto que envíe la Legislatura del Estado para acuerdo y voto del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y apoyar el trámite y seguimiento de los Proyectos de Iniciativa de Decreto, que acuerde el Ayuntamiento elevar a la aprobación de la Legislatura del Estado.
- Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, los Convenios con Municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Secretario del Ayuntamiento.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

e) Oficialía de Partes

I. Objetivo

Dar seguimiento a los oficios que son recibidos por este Departamento y así canalizarlos a las diferentes aéreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía

II. Funciones

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las Dependencias del Ayuntamiento, dando un servicio de calidad y calidez humana.
- Recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias asentando los siguientes datos en la papeleta de registro de la Oficialía de Partes: (folio, numero de oficio, anexos, fecha de recibido y fecha del documento, remitente, asunto, turnado y/o acuerdo)
- Se turna la documentación a la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento correspondiente.
- Llevar el control del registro a la Dirección, Departamento, Jefatura y Área; de conformidad, donde se solicita la rúbrica de acuse de la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de la documentación recibida.
- Entrega de informe diario al Secretario del Ayuntamiento de la correspondencia recibida y turnada a las Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento.

f) Espacios Públicos Municipales

I. Objetivo.

Coordinar la disponibilidad de los espacios públicos del Municipio, para la elaboración de eventos especiales propios de la localidad.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. Funciones

- Administrar y autorizar el uso de los espacios públicos municipales.
- Coordinarse con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de los eventos, foros, conferencias, ponencias, y de las demás actividades que se desarrollen dentro del municipio.
- Apoyar en los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

g) Archivo General del Ayuntamiento

Area Coordinadora de Archivos

I. Objetivo

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.

II. Funciones

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la LAADeMyM, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a aprobación de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
- Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas que forman parte del SIA del sujeto obligado.
- Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área operativa o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación que a ellas se realice.

Archivo De Concentración

I. Objetivo

Conservar de manera precaucional los expedientes de trámite concluido a fin de garantizar a las unidades administrativas productoras de estos, la consulta de la información requerida para la toma de decisiones o la atención de solicitudes de información.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

21/septiembre/2021	A2 Acuerdo de cabildo en la sesión No. 127 de fecha 21/09/2021, en el punto No. 5; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Organización; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
23/junio/2022	A3 Acuerdo de cabildo punto No. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
18/abril/2023	A4 Acuerdo de Cabildo punto No. 4 de la Sesión No. 73; en la que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
14/11/2024	A5 Acuerdo de Cabildo punto No. 4 de la Sesión No. 121; en la que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
30/04/2025	A6	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
30 /Agosto /2019	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 del Manual Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración de Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05 / marzo / 2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020; por lo que se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica
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 secretaria del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Organización; se llevo a cabo la revisión general con apego a la estructura orgánica.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

LIC. MARÍA GUADALUPE MENDOZA CRUZ
FACILITADORA DEL JUZGADO CÍVICO SEGUNDO TURNO
LIC. ALBERTO MARTÍNEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO SEGUNDO TURNO
LIC. JUAN ANTINIO MENDOZA ESCOBAR
SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO PRIMER TURNO



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INTERNO

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. GENARO AGUILAR AGUILAR
C. LOURDES MARLEN LARA CASTRO
OFICIALIA MAYOR Y DE PARTES

C. CANDELARIA GARCÍA MARTÍNEZ
C. VICTOR MANUEL VAZQUEZ CRUZ
ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES

LIC. JANET ESTADILLA MARTINEZ
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAYMUNDO MARTÍN REYES REYES
PATRIMONIO

I.I.S. ERICK ESCAMILLA MALDONADO
RECLUTAMIENTO

LIC. IRVIN ISRAEL MARIANO CANUL
COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

LIC. TANIA AVALOS TORALES
LIC. NOÉ MARTÍNEZ MARTÍNEZ
C. CAROLINA RUBIO EVARISTO
OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

LIC. MARLEN MENDOZA SANTIAGO
JUEZA CIVICA PRIMER TURNO
LIC. JORGE OSORNIO CARLOS
JUEZ CIVICO SEGUNDO TURNO
LIC. CARLA HERNÁNDEZ CORTEZ

FACILITADORA DEL JUZGADO CÍVICO PRIMER TURNO



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	06	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IX. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR

LTF. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra bajo el resguardo del Área.

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

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



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Evitar que los conflictos escalen a conductas violentas o delictivas
- Sancionar faltas administrativas
- Mantener el orden y la convivencia social
- Dar solución ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios
- Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno
- Promover la cultura de la legalidad
- Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad
- Resolver conflictos comunitarios
- Disminuir la reincidencia en faltas administrativas

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del Estado Civil de las personas.
- Remitir con oportunidad a la Dirección General del Registro Civil, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Secretario del Ayuntamiento de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos.
- Tramitar ante las Direcciones, Oficialías o Juzgados de las demás Entidades Federativas, solicitudes de copias certificadas de actas, que obren en sus archivos, así como las demás gestiones administrativas foráneas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

IV. Justicia Cívica

I. Objetivo.

Atender los conflictos entre ciudadanos que surgen en la convivencia cotidiana de manera rápida y ágil, evitando que escalen y facilitando su resolución pacífica.

II. Funciones

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que constituyan una violación a las leyes, y los reglamentos municipales.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

m) Auxiliar Operativo

I. Objetivo

Vigilar que las reuniones públicas-privadas se lleven en forma pacífica y ordenada.

II. Funciones

- Realizar diligencias en las publicaciones que se realicen.
- Realizar visitas a las Autoridades Auxiliares.
- Conocer la problemática de los ciudadanos.
- Visitar a las escuelas del Municipio para apoyar en sus necesidades.
- Atender de forma presencial a las Autoridades Auxiliares
- Mantener informado al Coordinador sobre la problemática que existe en el Municipio.

III. Oficialías del Registro Civil.

I. Objetivo.

Realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y Estado Civil de las personas.

II. Funciones

- Brindar asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la Oficialía del Registro Civil.
- Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y, copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso.
- Sujetarse a las tarifas establecidas para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijarse en lugares visibles.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales dentro del territorio Municipal.
- Establecer canales de comunicación y atención permanente con grupos políticos, y organizaciones respectivos del Municipio, controlar la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con instancias Federales y Estatales.

k) Secretaria

I. Objetivo

Brindar a la Coordinación de Gobernación el apoyo necesario coordinando los proyectos programados y vigilando el cumplimiento de ellos.

II. Funciones

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
- Proporcionar información al público en general.
- Colaborar con las áreas administrativas en las tareas que se le encomienden.
- Elaborar informes requeridos por las dependencias auxiliares.

l) Auxiliar Administrativo

I. Objetivo

Apoyar y vigilar las encomiendas del Presidente Municipal en coordinación con el titular

II. Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y operativas.
- Dar atención a los Delegados y ciudadanía en general

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	01	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Informar a los medios de comunicación, la fecha, hora y ubicación del sorteo que se realiza cada año.
- Entregar los listados de los jóvenes conscriptos de la clase, con el resultado del sorteo y se entrega toda la documentación y cartillas militares al inspector que supervisa el sorteo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

j) Coordinación de Gobernación

I. Objetivo

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitando el acceso, a la justicia para todos y contribuir a todos los niveles institucionales para promover el estado de Derecho, garantizando la igualdad de acceso a la justicia para todos.

II. Funciones

- Coordinar información que permita captar las demandas de los ciudadanos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Organizar en coordinación con los habitantes de las diferentes Localidades la integración de las Autoridades Auxiliares.
- Coadyubar con las dependencias de la Administración Municipal en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación en tiempo y forma a lo solicitado ante la Autoridad competente.
- Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de Autoridades Auxiliares, Jefes de Manzana y Mesas Directivas.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	06	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Inmuebles, en su artículo 45; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).

- Uso, manipulación y salvaguarda del Sistema Greg-Patrimonial. (Título Tercero, del Patrimonio Municipal, Capítulo III, del Sistema de Control Patrimonial Municipal, en su artículo 23; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).
- Entregar el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles al tesorero, quien será responsable de realizar la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados. (Título Cuarto, de los Levantamientos Físicos, Capítulo III, de la Conciliación Físico- Contable, en su artículo 65; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).

i) Reclutamiento

I. Objetivo.

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su Cartilla del Servicio Militar Nacional ante la Zona Militar

II. Funciones

- Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y enviar diariamente cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- Elaborar la documentación que se envía cada mes a la Zona Militar.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).

- Elaborar las cédulas de resguardo y avisos de movimientos de bienes muebles e inmuebles, controlar los enlaces de bienes muebles de las unidades administrativas, mantener los registros administrativos de bienes muebles e inmuebles municipales, llevar el control de altas y bajas de bienes muebles, generando un expediente individual para el control del gasto; actualizar las cédulas de resguardo para el protocolo de entrega-recepción y emitir las Constancias de No Adeudo Patrimonial para el protocolo de entrega-recepción. (Título Segundo, del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Capítulo V, De las funciones de los Integrantes del Comité, en su artículo 16 Fracción I; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).
- Elaborar el inventario general de bienes en el Ayuntamiento con la intervención del síndico y la participación del contralor y el tesorero. Estos realizarán previamente una revisión física de todos los bienes. Al concluir el inventario, se deberán asentar sus firmas junto con la del presidente. Este inventario se elaborará dos veces al año: el primero a más tardar el último día hábil de junio y el segundo el último día hábil de diciembre. (Título Tercero, del Patrimonio Municipal, Capítulo V, del Inventario General de Bienes Muebles, en su artículo 27; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).
- Elaborar el inventario general de bienes inmuebles municipales es con la intervención del síndico y la participación del contralor interno. Previamente, realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles y, al concluir, asentarán sus firmas junto con las del presidente y tesorero. El contralor deberá emitir el acta del levantamiento físico de inventarios de bienes inmuebles. (Título Tercero, del Patrimonio Municipal, Capítulo IX, del Inventario General de Bienes



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

vigente, identificados con un número de identificación único e irrepetible. A estos bienes se les deberá generar un expediente individual cuyo original se concentrará en un lugar específico, y se designará a un servidor público encargado de su salvaguarda. (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y definiciones, en su artículo 4; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).

- Registrar las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo, con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA se registrarán como aumento en el activo y se incluirán en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles. Las adquisiciones con un costo inferior a 70 y mayor a 35 veces la UMA se registrarán como un gasto e incluirán en la Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo. Los bienes con un costo menor a 35 veces la UMA se considerarán bienes de Control Interno y podrán llevar un registro administrativo a cargo del secretario, sin requerir un formato específico y cuyo control será determinado internamente dentro del Comité, sin necesidad de recurrir al cabildo. (Título Tercero, del Patrimonio Municipal, Capítulo I, Disposiciones Generales, numeral Séptimo; Capítulo XI, del Inventario General de Bienes Muebles; en su artículo; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024).
- Identificar, analizar y evaluar las problemáticas que afectan al patrimonio municipal, así como proponer e implementar medidas tendientes a solucionarlas y promover la adopción de criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a altas, recuperaciones, robos, siniestros, garantías, transferencias, donaciones, mantenimiento, comodatos y bajas de los bienes de propiedad del Ayuntamiento. (Título Segundo, del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Capítulo I, del Funcionamiento del Comité, numeral Séptimo; Capítulo XI, del Inventario General de Bienes Muebles, en su artículo 12; de la Gaceta Municipal Organo Oficial del



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Archivo Histórico

I. Objetivo

Conservar, organizar y difundir el patrimonio documental del Municipio al cual se encuentre adscrito, con el propósito de apoyar el desarrollo de la investigación y facilitar la toma de decisiones en esta.

II. Funciones

- Recibir las transferencias secundarias.
- Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
- Brindar el servicio de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación del patrimonio documental que conserva.
- Aplicar las tecnologías de la información para implementar mecanismos enfocados a la conservación de los documentos históricos.

h) Patrimonio

I. Objetivo.

Establecer acciones para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales; así como preservar el Patrimonio Municipal, mediante su conservación, restauración, investigación, documentación y difusión, con la finalidad de que prevalezca un orden y control.

II. Funciones

- Los bienes muebles e inmuebles deberán contar con un registro administrativo y contable en un inventario general, de conformidad con la normatividad aplicable



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II. Funciones

- Describir los fondos documentales bajo su resguardo.
- Recibir las transferencias primarias.
- Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico del Municipio.
- Integrar el registro de los procesos de disposición documental.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos al Archivo Histórico del Municipio.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	08	04	2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XI. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en A. María de los Angeles González Miranda	Lic. Leopoldo Rafael Olguita Martínez	Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentación
Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento	Vo.Bo. Lic. José Alberto Aguilar Mejía Director Jurídico

Fecha: 30/abril/2025

Revisión Núm: A6

MANORG-D00/DG03/SCAYU CER/DJUR-A6



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 64

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Manual de Procedimientos para Secretaría del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2023

Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Leona Vicario No. 101

Colonia Centro

Teléfono: 761-73-4-41-72

s.ayuntamiento@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.



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 66

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

JILOTEPEC, MÉXICO ABRIL DE 2025



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. BASE JURÍDICA.....	9
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	14
4. Cumplir con la máxima diligencia, cualquier acto dirigido a la satisfacción de las necesidades e intereses de la colectividad	14
4.1.1. Objetivo	14
4.1.2. Alcance.....	14
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad	14
4.1.4. Políticas	15
4.1.5. Descripción de las actividades	16
4.1.6. Diagrama del procedimiento	17
4.2. Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo.....	18
4.2.1 Objetivo	18
4.2.2 Alcance.....	18
4.2.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad.....	18
4.2.4 Políticas.....	18
4.2.6 Diagrama del procedimiento.....	20
4.3 Coordinación de Gobernación	21
4.3.1 Objetivo	21
4.3.2 Alcance.....	21
4.3.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad.....	21
4.3.4 Políticas.....	22
4.3.5 Descripción de las actividades	22
4.3.6 Diagrama del procedimiento	23
4.4 Oficialía del Registro Civil.....	24
4.4.1 Objetivo	24
4.4.2 Alcance.....	24



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 4.4.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 24
- 4.4.4 Políticas 25
- 4.4.5 Descripción de las actividades 25
- 4.4.6 Diagrama del procedimiento 26
- 4.5 Oficialía de Partes 27
 - 4.5.1 Objetivo 27
 - 4.5.2 Alcance 27
 - 4.5.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 27
 - 4.5.4 Políticas 27
 - 4.5.5 Descripción de las actividades 28
 - 4.5.6 Diagrama del procedimiento 29
- Recepción, verificación, entrega de solicitudes y peticiones 29
- 4.6 Espacios Públicos Municipales 30
 - 4.6.1 Objetivo 30
 - 4.6.2 Alcance 30
 - 4.6.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 30
 - 4.6.4 Políticas 31
 - 4.6.6 Diagrama del procedimiento 32
- 4.7 Patrimonio 33
 - 4.7.1 Objetivo 33
 - 4.7.2 Alcance 33
 - 4.7.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 33
 - 4.7.4 Políticas 34
 - 4.8.5 Descripción de las actividades 34
 - 4.8.6 Diagrama del procedimiento 35
- 4.9 Oficina de Reclutamiento 36
 - 4.9.1 Objetivo 36
 - 4.9.2 Alcance 36
 - 4.9.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad 36



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.9.4 Políticas	37
4.9.5 Descripción de las actividades	37
4.9.6 Diagrama del procedimiento	38
5. DISTRIBUCIÓN	39
6. DIRECTORIO	40
7. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	43
8. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	45



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jilotepec, lo que da certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta Secretaría del Ayuntamiento.

La sociedad Jilotepequense exige de su Gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

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

Un buen Gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos y su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo garantiza la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto urgente es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	06	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, 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.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México
Gaceta Municipal Organo Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 19 de septiembre de 2024.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.
Bando Municipal vigente ;
- Gaceta Municipal publicada el 05 de febrero del 2025
Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno del Estado de México
- Código Fiscal de la Federación
Gaceta Parlamentaria 8 de septiembre de 2019
- 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.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones
- Código Civil del Estado de México
Gaceta del Gobierno el 22 de junio de 2015
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 2016
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 75

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento realiza los siguientes procesos.

1) Secretario del Ayuntamiento

- a. Expedir certificaciones de actas, convenios y documentos que así lo requieran, expedir constancias de domicilio, residencia, identidad, bajos recursos, ingresos, origen, entre otras que la ciudadanía así lo demande.

2) Apoyo a Cabildo

- a. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo
- b. Citar a los integrantes del Cabildo previo a cada sesión
- c. Integración del orden del día , redactar los acuerdos a que llegue el Cabildo
- d. Integrar el acta con los acuerdos y las firmas de los integrantes del Cabildo
- e. Turnar los acuerdos a las áreas y/o ciudadanos que les compete.

3) Coordinación de Gobernación

- a. Coordinar información para captar las demandas ciudadanas
- b. Organizar y coordinar con la ciudadanía la integración de Autoridades Auxiliares
- c. Coadyubar con las Dependencias de la Administración Municipal para la atención y solución de asuntos relacionados con organizaciones socio-políticas
- d. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los diferentes grupos sociales en la realización de eventos especiales con las instancias Federal, Estatal y Municipal.

4) Registro Civil

- a. Atención a la ciudadanía
- b. Realizar registros normales y extemporáneos, matrimonios, divorcios, correcciones de actas



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- c. Expedir copias certificadas
 - d. Llevar a cabo campañas de corrección de actas
 - e. Resguardo de libros de actas
 - f. Realizar informe de actividades mensualmente.
- 5) Oficialía de Partes**
- a. Recepción, verificación, entrega de solicitudes y peticiones
 - b. Recepción de documentos
 - c. Registro y análisis para su tramite
 - d. Turnar a las diferentes áreas la correspondencia para dar contestación a cada petición
 - e. Dar el seguimiento a cada documento que ingresa.
- 6) Espacios Públicos Municipales**
- b. Recepción de solicitudes
 - c. Administrar y autorizar el uso de los Espacios Públicos Municipales
 - d. Recepción de solicitudes
 - e. Dar respuesta a las peticiones.
- 7) Archivo General del Ayuntamiento**
- a. Recepción y resguardo de documentación según su importancia
 - b. Proteger la documentación según su importancia
 - c. Análisis y depuración de documentos
 - d. Resguardo de documentos históricos.
- 8) Patrimonio**
- a. Control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles
 - b. Registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles
 - c. Control de inventario general de bienes del municipio
 - d. Procedimientos para altas, bajas y movimientos de bienes muebles e inmuebles



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	06	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- e. Efectuar cédulas de resguardo.
- 9) **Oficina de Reclutamiento**
 - a. Recepción de solicitudes
 - b. Difusión de Información
 - c. Requisición de Documentos
 - d. Inscripción de Conscriptos
 - e. Prestación de labor Social
 - f. Sorteo y entrega de Cartillas a la Zona Militar para su liberación.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4. Cumplir con la máxima diligencia, cualquier acto dirigido a la satisfacción de las necesidades e intereses de la colectividad

4.1.1. Objetivo

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Así también auxiliar al Cabildo en el ejercicio de sus funciones.

4.1.2. Alcance

Será aplicable a Instancias de Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal como: Ayuntamiento, Directores, Delegaciones Asociaciones Civiles y Militares y/o Dependencias según sea el caso.

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la población en general, en caso más directo con Autoridades Auxiliares 	Secretaría del Ayuntamiento

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> Participar en el correcto desarrollo de las Sesiones de Cabildo, dándole seguimiento a los acuerdos que emanen del mismo, 	
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Presidente Municipal y coordinar la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado. 	
<ul style="list-style-type: none"> Certificación de las firmas. Auxiliar en las certificaciones a los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como de las autoridades Auxiliares del Ayuntamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y Publicación de la Gaceta Municipal cuya función es dar a conocer a la ciudadanía los Decretos, Bandos, Circulares, Resoluciones, Edictos, Reglamentos, disposiciones de observancia general y demás acuerdos. 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Convenios. Registrar y dar seguimiento a los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como los Convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, Municipios, Ciudades y Organizaciones Sociales. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración. 	Secretaría del Ayuntamiento

4.1.4. Políticas

Ley Organica Municipal, en su **Artículo 28.-** Los Ayuntamientos sesionarán cuando menos

medios digitales (whatsApp, email, mensajes de texto) vía telefónica celular o medio electrónico, será por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la misma y deberá contener: el día, lugar y la hora en que se debe celebrar.

Artículo 2.23 Bis.- En caso de emergencia sanitaria o de protección civil determinada por la autoridad competente y por tiempo que dure ésta, podrá sesionar a distancia mediante el uso de la tecnología de la información, con apego a la Ley.

Los asuntos a tratar en Sesión de Cabildo, se analizarán previo cumplimiento de lo siguiente:

- Notificar al Cabildo con antelación, para análisis del orden del día de la sesión a celebrar

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	01	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Presentar los tema a tratar.
- Visto Bueno del titular de la dependencia.
- Notificar los acuerdos de Cabildo en tiempo y forma.
- La aprobación del contenido de las Actas de Cabildo, se realizará a la semana de la Sesión inmediata que le corresponda.

4.1.5. Descripción de las actividades

No.	Función	Actividad
1	Secretaría de Ayuntamiento	Coordina agenda con Secretaría Particular
2	Secretaría de Ayuntamiento	Apoya a la Administración Municipal en el despacho de acciones de caracter político administrativo, así como auxiliar al Cabildo en sus funciones.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Acudir a giras de trabajo y representar al Presidente según se requiera
4	Secretaría de Ayuntamiento	Resguardar el Archivo del Ayuntamiento
5	Secretaría de Ayuntamiento	Convoca y desarrollar Sesiones de Cabildo
6	Secretaría de Ayuntamiento	Elaborar certificaciones de documentos emanados del Administración Municipal y Autoridades Auxiliares.
7	Secretaría de Ayuntamiento	Rubricación y compilacion de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o Presidente Municipal
8	Secretaría de Ayuntamiento	Expedir constancias que soliciten los habitantes del Municipio (domiciliarias, identidad, dependencia económica, bajos recursos, etc.)
9	Secretaría de Ayuntamiento	Coordina los trabajos de la Oficialía de Partes
10	Secretaría de Ayuntamiento	Elabora convocatorias para Sesiones de Cabildo Abiertos, Ordinarios, Extraordinarios y Solemnes, así como la elección de Autoridades Auxiliares, Defensor de los Derechos Humanos, Cronista Municipal, Representante Indígena y demás que se requieran.
11	Secretaría de Ayuntamiento	Elaborar y Publicar la Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

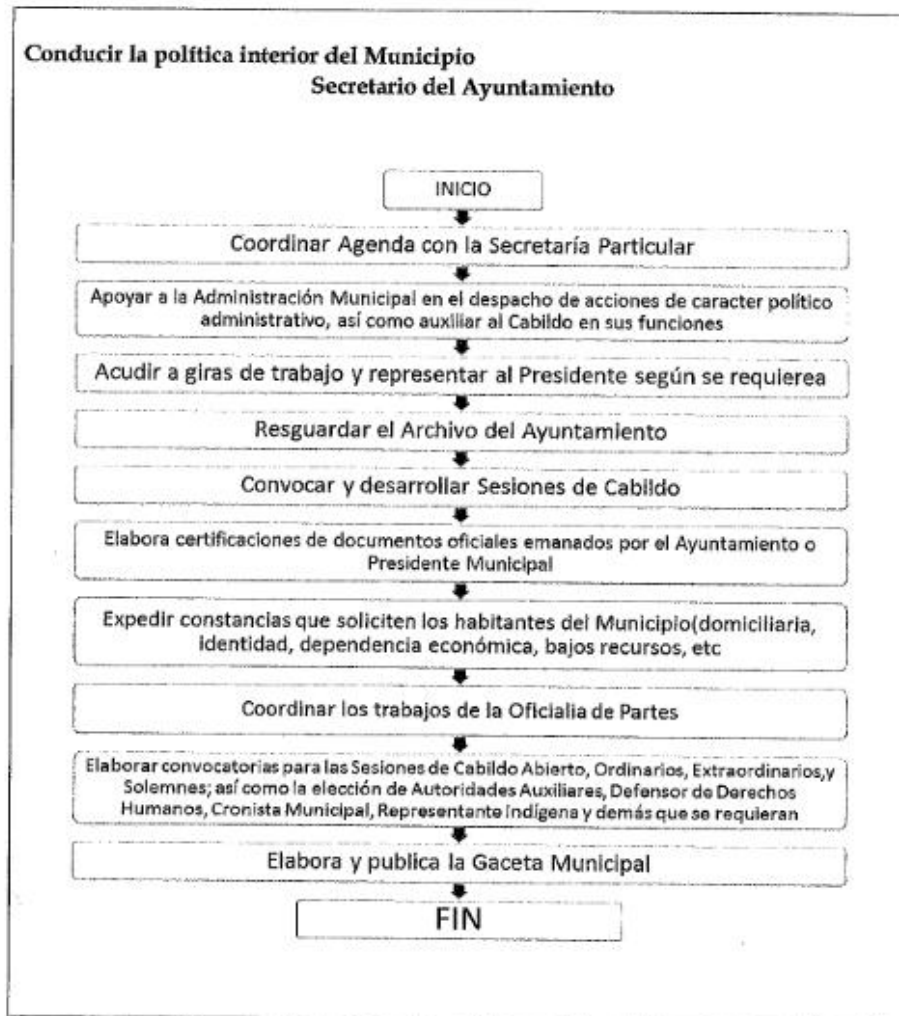


Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.1.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.2. Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo

4.2.1 Objetivo

Apoyar, organizar y coordinar las Sesiones de Cabildo que han de llevar a cabo los integrantes del Ayuntamiento

4.2.2 Alcance

Llevar a cabo las Sesiones de Cabildo: Ordinarias, Abiertas, Extraordinarias, Solemnes Privadas y Públicas como lo marca la Ley, logrando acuerdos para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

4.2.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

<ul style="list-style-type: none"> Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo, convocar a las Sesiones, emitir dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento y elaborar proyectos de actas 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Integrar Actas de Sesiones del Cabildo: Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, Abiertos y Públicas debidamente requisitas. 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Resguardar los libros de las Actas del Cabildo 	
<ul style="list-style-type: none"> Estructura Adecuada de las Actas y acuerdos emanados del Cabildo. 	

4.2.4 Políticas

Obtener el Acta de Cabildo en la que se especifique en número de Sesión y su tipo, orden del día, asistencia de sus integrantes, acuerdos y este signada por el Presidente, Secretario y Cabildo.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

.2.5 Descripción de las actividades

Nº	ACTIVIDADES	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Ayuntamiento	Analizar los puntos a tratar en el Cabildo
2	Secretaría del Ayuntamiento	Enviar convocatoria al Presidente Sindica y Regidores y Regidoras
3	Secretaría del Ayuntamiento	Informar de los temas para su análisis y discusión
4	Secretaría del Ayuntamiento	Tomar nota de puntos de acuerdo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Elaborar Acta de Cabildo
6	Secretaría del Ayuntamiento	En caso de existir modificaciones se efectuan y/o si no existen se transcribe a Libros de Actas
7	Secretaría del Ayuntamiento	Resguardar y archivar.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

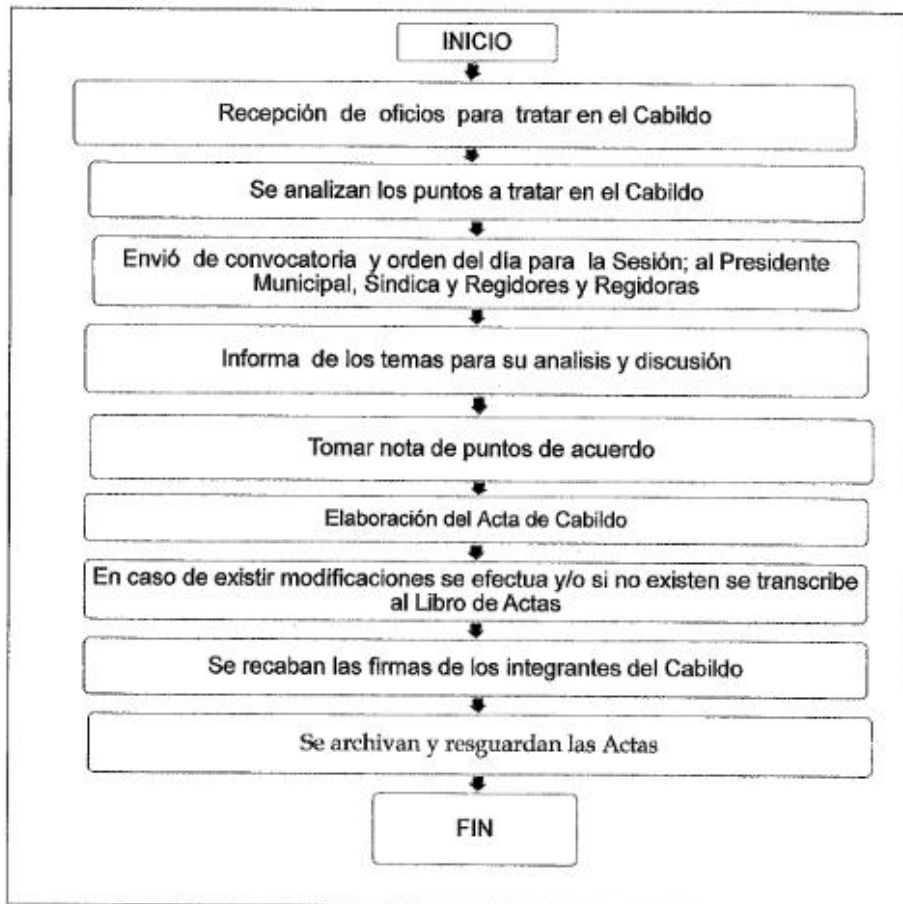


Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.2.6 Diagrama del procedimiento Integración de Sesiones de cabildo





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	06	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.3 Coordinación de Gobernación

4.3.1 Objetivo

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible facilitando el acceso a la justicia para todos y contribuir a todos los niveles institucionales para promover el Estado de Derecho, garantizando la igualdad de acceso a la justicia para todos.

4.3.2 Alcance

Establecer comunicación y atención permanente con los diferentes grupos sociales y sectores de la población en la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con instancias Federales, Estatales y Municipales.

4.3.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Responsabilidad	Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> Establecer canales que promovan entre sus habitantes la creación y funcionamiento de organizaciones sociales de carácter popular, participen en el desarrollo vecinal, cívico y en beneficio colectivo de sus comunidades 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo vecinal, cívico y en beneficio colectivo de sus sociedades 	Secretaría del Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar información que permita captar las demandas de los ciudadanos y canalizarlos a las áreas correspondientes 	
<ul style="list-style-type: none"> Respuesta pronta y atención eficaz 	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.3.4 Políticas

Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones

4.3.5 Descripción de las actividades

Nº	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Gobernación	Atención a la ciudadanía
2	Coordinación de Gobernación	Fortalecer la participación de la ciudadanía en la formación cívica y democrática
3	Coordinación de Gobernación	Participa en la elección de sus representantes vecinales
4	Coordinación de Gobernación	Participa en eventos cívicos gubernamentales
5	Coordinación de Gobernación	Reproduce las publicaciones oficiales, sobre la normatividad Municipal cívica, democrática
6	Coordinación de Gobernación	Reporte de correspondencia al Secretario del Ayuntamiento

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025

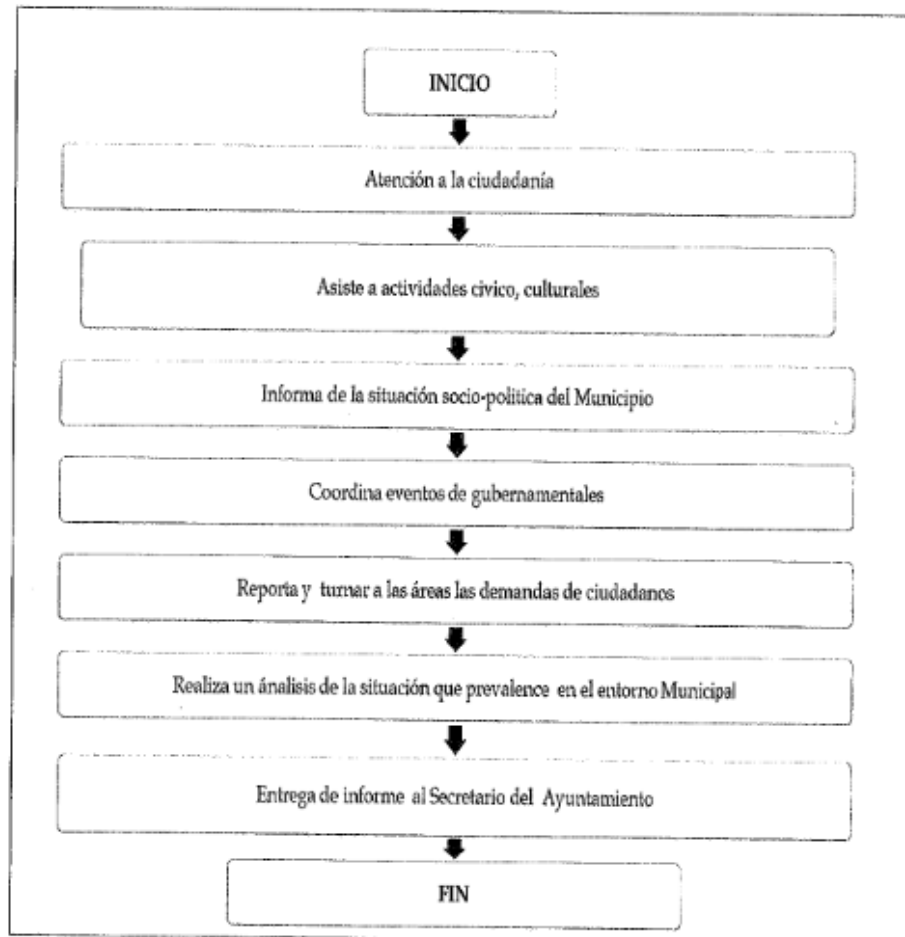


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.3.6 Diagrama del procedimiento

Análisis de la situación que prevalece

Coordinar información de atención de asuntos con los diferentes grupos sociales



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.4 Oficialia del Registro Civil

4.4.1 Objetivo

Realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas.

4.4.2 Alcance

Que toda persona cuente con un registro para su identidad que le de la legalidad, certeza, fuerza y validez a cada individuo, beneficiar a la población proporcionando informes para obtener el Acta de Nacimiento

4.4.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL	RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. 	Oficial del Registro Civil
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes 	Oficial del Registro Civil
<ul style="list-style-type: none"> Se debe cumplir con los requisitos, registro de datos, llenado de actas y elaboración de informe. 	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites, expide copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo. 	
<ul style="list-style-type: none"> Conservara los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina. 	
<ul style="list-style-type: none"> Lograr un cambio significativo en la calidad del servicio que se presta actualmente el Registro Civil 	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.4.4 Políticas

En el caso de que un individuo o ciudadano deba registrar a un menor, el ciudadano desee contraer nupcias; registrar a un menor; requiera acreditar el lugar de residencia para trabajo o algún trámite persona.

4.4.5 Descripción de las actividades

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Oficialía del Registro Civil	Atención a la ciudadanía
2	Oficialía del Registro Civil	Informar de los requisitos según el trámite que requieran al usuario
3	Oficialía del Registro Civil	Validar los documentos para la realización de su registro
4	Oficialía del Registro Civil	Proceder a elaborar un trámite correspondiente (actas certificadas, registros de nacimientos)
5	Oficialía del Registro Civil	Elaborar un recibo de pago y enviar al usuario a la Tesorería Municipal
6	Oficialía del Registro Civil	Entrega de actas debidamente requisitadas

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



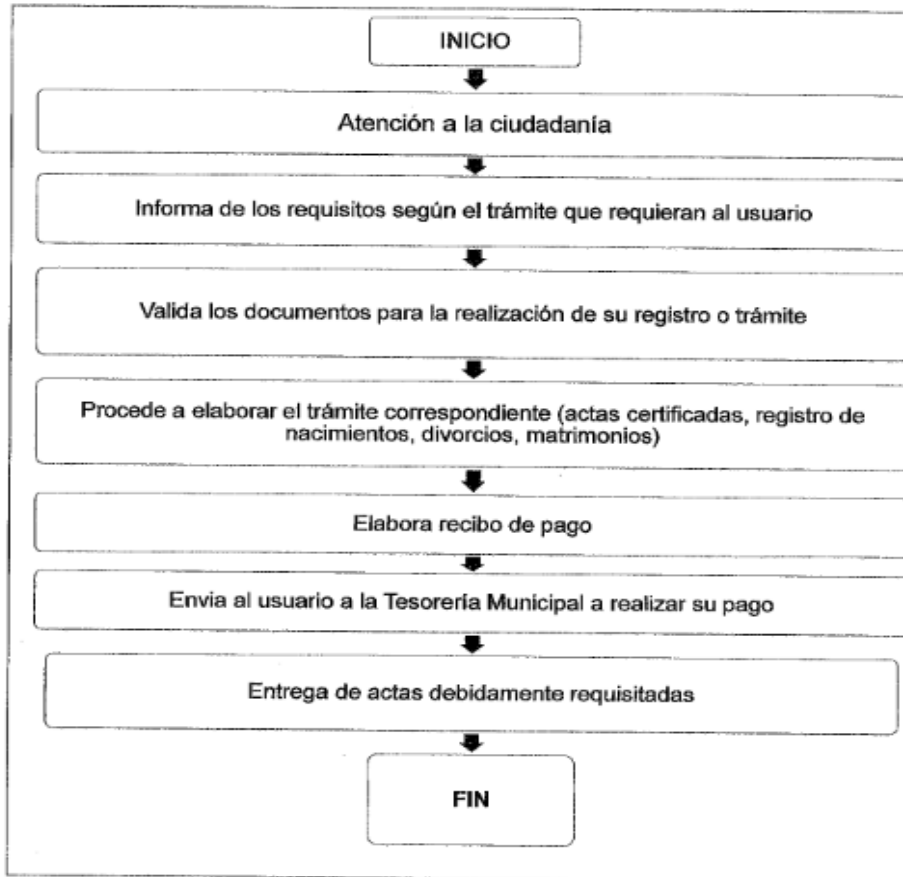
Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.4.6 Diagrama del procedimiento

Registro Civil





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5 Oficialía de Partes

4.5.1 Objetivo

Recibir, registrar, organizar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos recibidos a nombre del Ayuntamiento, las Dependencias o Entidades de la Administración; con la finalidad de agilizar la respuesta que la autoridad municipal debe brindar a la ciudadanía.

4.5.2 Alcance

Recibir y asignar turno a los escritos a las dependencias de la Administración Municipal revisando que estén firmadas y debidamente acompañados los documentos o anexos.

4.5.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Desarrolla funciones inherentes al área de su competencia. Recibe y distribuye cuidadosamente en tiempo y forma la documentación sustantiva que la ciudadanía dirige al gobierno municipal, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados		Secretaría del Ayuntamiento
• Llevará registro de toda la correspondencia de la Oficialía de Partes acerca de las solicitudes, peticiones, notificaciones, invitaciones, etc., para un mejor y adecuado control de la documentación		Secretaría del Ayuntamiento
• Distribuir la documentación de manera ágil y oportuna a las diversas direcciones, departamentos, jefaturas, y áreas municipales		
• Respuesta pronta y atención eficaz		

4.5.4 Políticas

Se proporciona fecha para la pronta respuesta de su petición, la que no debe exceder de más de cinco días.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.5 Descripción de las actividades

Nº	Actividad	Descripción
1	Oficialía de Partes	Atención a la ciudadanía
2	Oficialía de Partes	Recepción de correspondencia
3	Oficialía de Partes	Se le asigna número a cada solicitud y se entrega copia al solicitante
4	Oficialía de Partes	Se realiza el llenado de papeletas
5	Oficialía de Partes	Revisa solicitudes para turnar a las áreas
6	Oficialía de Partes	Entrega de solicitudes y/o peticiones a las diferentes áreas de la Administración
7	Oficialía de Partes	Captura de papeletas en formato Excel
8	Oficialía de Partes	Recepción de respuestas
9	Oficialía de Partes	Entrega de respuestas a la ciudadanía
10	Oficialía de Partes	Reporte de correspondencia al Secretario del Ayuntamiento

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



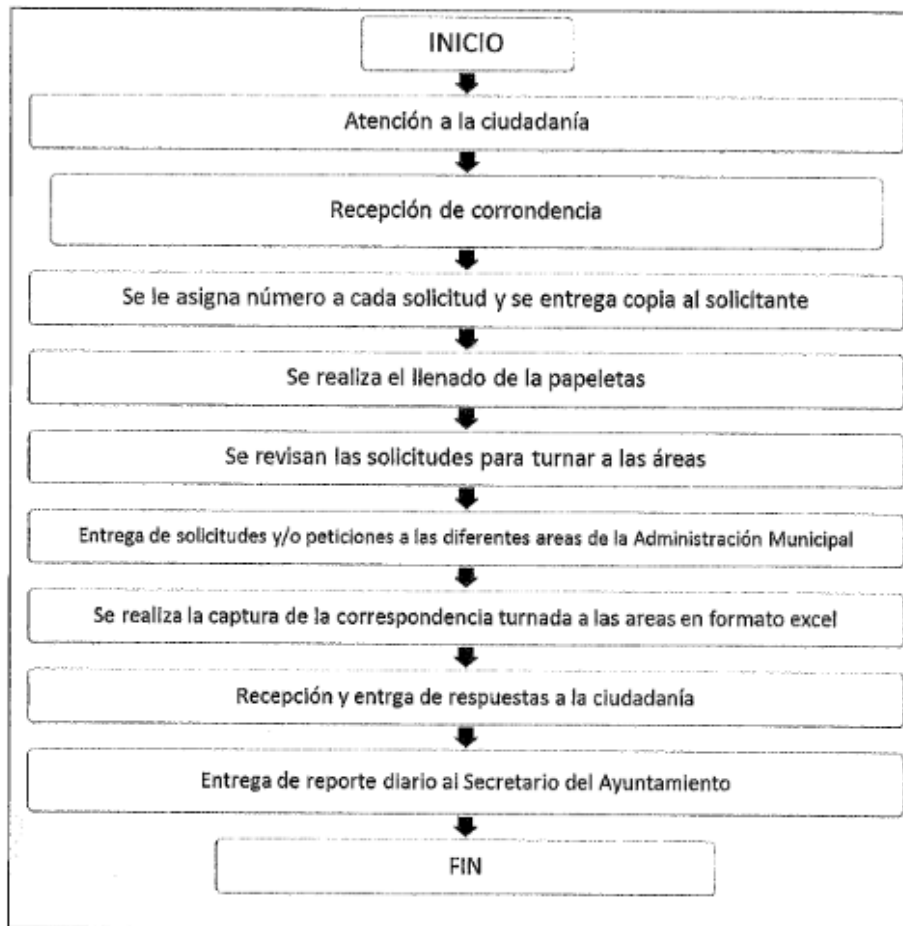
Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.5.6 Diagrama del procedimiento

Recepción, verificación, entrega de solicitudes y peticiones





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Páginas x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.6 Espacios Públicos Municipales

4.6.1 Objetivo

Coordinar la disponibilidad de los espacios públicos del Municipio, para realización de eventos especiales propios de la localidad.

4.6.2 Alcance

Que todos y cada uno de los eventos a realizar cuenten con un espacio adecuado para su desarrollo

4.6.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Responsabilidad	Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> Administra el uso de los Espacios públicos Municipales 	Secretaría de Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento. 	Secretaría de Ayuntamiento
<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer permiso por la autoridad Municipal 	
<ul style="list-style-type: none"> Respuesta eficaz a las peticiones para el uso de los de los espacios 	



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.6.4 Políticas

Permiso emitido por la autoridad municipal en este caso, por el Secretario del Ayuntamiento.

4.6.5 Descripción de las actividades

No.	Actividad	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de peticiones
2	Secretaría del Ayuntamiento	Programar según agenda
3	Secretaría del Ayuntamiento	Se elaborar un oficio de respuesta
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella oficio de respuesta
5	Oficialía de partes	Entregar oficio de respuesta y archivar.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



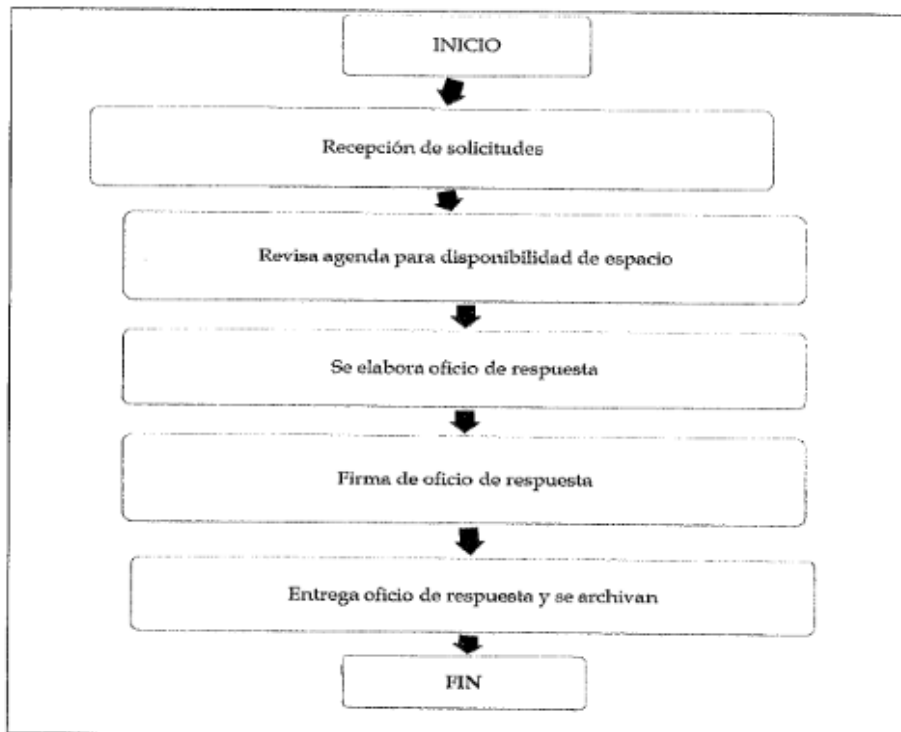
Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.6.6 Diagrama del procedimiento

Registro y agenda de cada una de las peticiones



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.7 Patrimonio

4.7.1 Objetivo

Establecer acciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles municipales.

4.7.2 Alcance

Contar con Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales con la intervención de la Síndica, Tesorero y la participación del Contralor Interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles.

4.7.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y evaluar las problemáticas que afectan al patrimonio municipal, así como proponer e implementar medidas tendientes a solucionarlas y promover la adopción de criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a altas, recuperaciones, robos, siniestros, garantías, transferencias, donaciones, mantenimiento, comodatos y bajas de los bienes de propiedad del Ayuntamiento. 	Secretaría de Ayuntamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las cédulas de resguardo y avisos de movimientos de bienes muebles e inmuebles, controlar los enlaces de bienes muebles de las unidades administrativas, mantener los registros administrativos de bienes muebles e inmuebles municipales, llevar el control de altas y bajas de bienes muebles, generando un expediente individual para el control del gasto; actualizar las cédulas de resguardo para el protocolo de entrega-recepción y emitir las Constancias de No Adeudo Patrimonial para el protocolo de entrega-recepción. 	Secretaría de Ayuntamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles en el Municipio con la intervención de la Síndica, Tesoro Municipal y la participación del titular del Órgano de Control Interno. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las adquisiciones de bienes muebles, para efectos de control administrativo. 	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

4.7.4 Políticas

Establecer acciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles municipales.

4.8.5 Descripción de las actividades

IND.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Área Patrimonio	Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos semestrales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles
2	Área Patrimonio	Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos
3	Área Patrimonio	Presentar ante el Órgano Máximo de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles
4	Área Patrimonio	Fija las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación
5	Área Patrimonio	Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Área Patrimonio	Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios
7	Área Patrimonio	Dar a conocer a los servidores públicos del Ayuntamiento los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario
8	Área Patrimonio	Efectuar el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles de forma semestral
9	Área Patrimonio	El titular del Órgano de Control Interno levantará las Actas Administrativas correspondientes con las observaciones registradas
10	Área Patrimonio	En Sesión de Comité, se entregará el resultado del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, al Tesorero, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



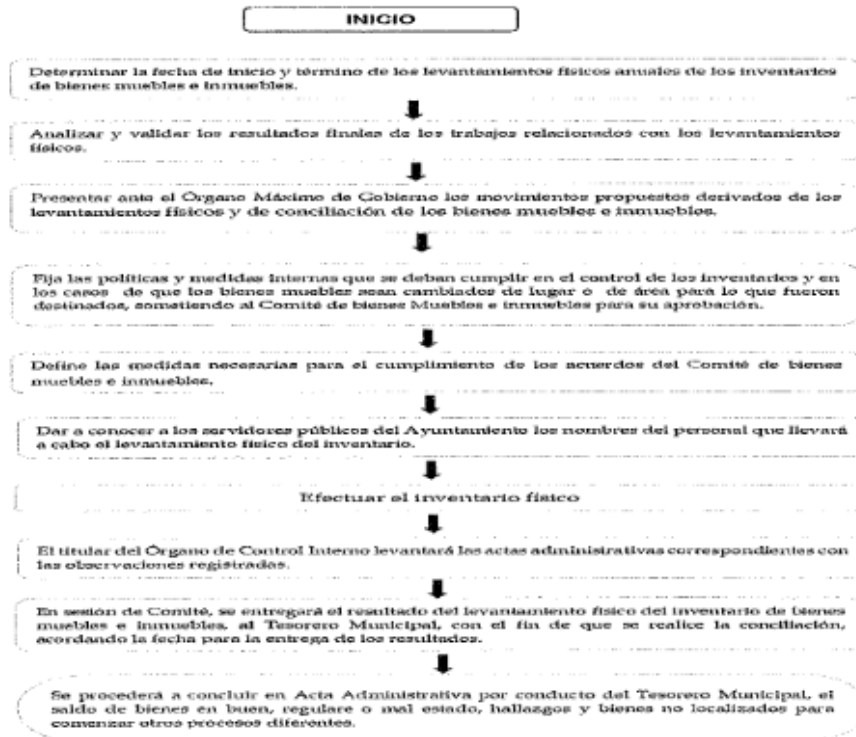
Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
11	Area Patrimonio	Se procederá a concluir en acta administrativa por conducto del Tesorero Municipal el saldo de bienes en buen, regular o mal estado, hallazgos y bienes no localizados para comenzar otros procesos diferentes

4.8.6 Diagrama del procedimiento Control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.9 Oficina de Reclutamiento

4.9.1 Objetivo

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su cartilla del Servicio Militar Nacional ante la Zona Militar

4.9.2 Alcance

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su cartilla del Servicio Militar Nacional ante la Zona Militar

4.9.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario 	Secretaría del Ayuntamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, arreglar y llenar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramitan su Cartilla Militar para enviar el informe mensualmente. Presentará a las autoridades militares encargadas de recibir y cumplir las disposiciones de la Ley del Sistema Militar Nacional y su Reglamento Elaborar un Padrón de Conscriptos y ejecutar las acciones relativas al cumplimiento del Servicio Militar 	Secretaría del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.9.4 Políticas

Que el ciudadano sea mexicano y además ser mayor de edad.

4.9.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad	Actividad
1	Oficina de Reclutamiento	Publicación de carteles para la captación de jóvenes en edad para realizar su trámite de su Cartilla Militar
2	Oficina de Reclutamiento	El solicitante acude a la Oficina de Reclutamiento
3	Oficina de Reclutamiento	Recepción de documentos de los jóvenes
4	Oficina de Reclutamiento	Elaboración y entrega de Cartilla al solicitante
5	Oficina de Reclutamiento	Elaboración de informe mensual para remitirlo a la Zona Militar
6	Oficina de Reclutamiento	Firma de informe mensual
7	Oficina de Reclutamiento	Se realiza el sorteo bajo supervisión de la SEDENA
8	Oficina de Reclutamiento	Se gira oficio para realizar servicio comunitario
9	Oficina de Reclutamiento	Se acude con los jóvenes a realizar actividades comunitarias
10	Oficina de Reclutamiento	Comunicar a los jóvenes las fechas para la liberación de su Cartilla

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



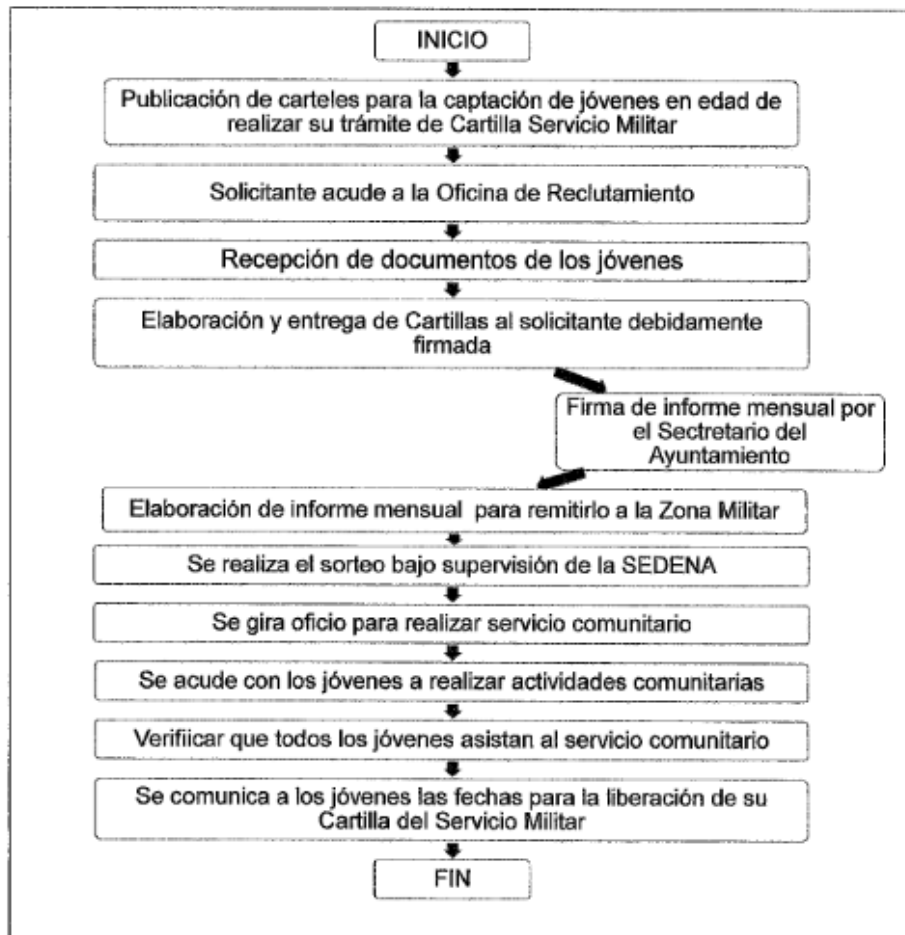
Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.9.6 Diagrama del procedimiento

Oficina de Reclutamiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la **Secretaría del Ayuntamiento** se encuentra bajo el resguardo del Área.

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

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



GACETA MUNICIPAL



15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN V

Página | 103

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR

LTF. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INTERNO

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. MARÍA FERNANDA ANAYA ARRIAGA
SECRETARIA

ING. ALEJANDRO GABRIEL MONTES MIRANDA
AUXILIAR

M en A. MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ MIRANDA
AUXILIAR

M en A. ALEJANDRO HERNÁNDEZ RODEA
APOYO A CABILDO

C. GENARO AGUILAR AGUILAR
C. LOURDES MARLEN LARA CASTRO
OFICIALIA MAYOR Y DE PARTES

C. CANDELARIA GARCÍA MARTÍNEZ
C. VÍCTOR MANUEL VAZQUEZ CRUZ
ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES

LIC. JANET ESTADILLA MARTINEZ
PROFR. ARISTEO MALO JUÁREZ
C. OCTAVIA GARCÍA DOROTEO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

LIC. RAYMUNDO MARTÍN REYES REYES
PATRIMONIO

I.I.S. ERICK ESCAMILLA MALDONADO
RECLUTAMIENTO

LIC. IRVIN ISRAEL MARIANO CANUL
COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. MARIA CRISTINA PICHARDO COLÍN
SECRETARIA

C. OZIEL RODRÍGUEZ GARCÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. AZUCENA RODRIGUEZ NIETO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. VERONICA LEONARDO SANTIAGO
AUXILIAR OPERATIVO

LIC. TANIA AVALOS TORALES
LIC. NOÉ MARTÍNEZ MARTÍNEZ
C. CAROLINA RUBIO EVARISTO
OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

C. RAQUEL HERNANDEZ GRANADA
C. ARACELI LÓPEZ CAMACHO
LIC. LIZ ALEJANDRA JIMENEZ BENITEZ
C. CONSUELO MARTÍNEZ CRUZ
C. REYNA MAGNOLIA NIETO LUGO
C. MARÍA DE LOS ANGELES MIRANDA TORALES
AUXILIARES DEL REGISTRO CIVIL



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30/Agosto/2019	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.	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	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de Marzo 2020.	
09/Diciembre/2020	A1 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
21/09/2021	A2 Acuerdo de Cabildo en la session No. 127, de fecha 21/09/2021. En el punto No. 5; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
23/junio/2022	A3 Acuerdo de cabildo punto No. IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevo a cabo una revisión



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	general con apego a la estructura orgánica.
30 /octubre /2023	A 4 Actualización del Manual de Procedimientos, de fecha 30 de octubre de 2023	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración del personal
14/noviembre/2024	A5 Acuerdo de Cabildo punto No. 4 de la Sesión No. 121; en la que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos; se llevo a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.


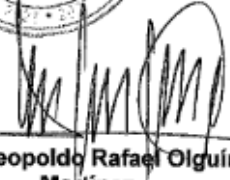






Página x de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

 M.en A. María de los Angeles González Miranda	  Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez	  Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Primer Regidor  Lic. José Alberto Aguilar Mejía
Auxiliar	Secretario del Ayuntamiento	Titular de la Dirección Jurídica

Fecha: 30/abril/2025

Revisión Núm: A6



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

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)