



# GACETA MUNICIPAL



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

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

## ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO  
2025 • 2027

# GACETA MUNICIPAL



Página | 2

29 de octubre del 2025

Gaceta 10, Año 1  
VOLUMEN XXXIX

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 s de s			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	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](mailto:s.ayuntamiento@jilotepecmex.gob.mx)  
 Septiembre 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 4 de 4			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	09	2014
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC, MÉXICO SEPTIEMBRE 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	0	M	A
Eliberación	30	08	2019
Actualización	30	08	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

    1) Secretaría del Ayuntamiento ..... 17

        a) Objetivo ..... 17

        b) Funciones ..... 17

    1.1) Secretaría ..... 20

        a) Objetivo ..... 20

        b) Funciones ..... 20

    1.1.1) Reglamentación ..... 20

        a) Objetivo ..... 20

        b) Funciones ..... 21

    1.2) Apoyo a Cabildo ..... 21

        a) Objetivo ..... 21

        b) Funciones ..... 21

    1.3) Espacios Públicos Municipales ..... 22

        a) Objetivo ..... 22

        b) Funciones ..... 22

    1.4) Patrimonio ..... 23

        a) Objetivo ..... 23

        b) Funciones ..... 23

**2. Coordinación de Gobernación y Movilidad ..... 28**

        a) Objetivo ..... 28



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página(s) de(s)			
Fecha	D	M	A
Elaboración	30	08	2019
Actualización	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- b) Funciones ..... 28
- 2.1. Secretaría ..... 30
  - a) Objetivo ..... 30
  - b) Funciones ..... 30
- 2.2. Auxiliar Administrativo ..... 31
  - a) Objetivo ..... 31
  - b) Funciones ..... 31
- 2.3. Auxiliar Operativo ..... 31
  - a) Objetivo ..... 31
  - b) Funciones ..... 31
- 3. Área Coordinadora de Archivos ..... 31
- 4. Registro Civil ..... 34
  - a) Objetivo ..... 34
  - b) Funciones ..... 34
- 5. Oficina de Asesoría Jurídica ..... 37
  - a) Objetivo ..... 37
  - b) Funciones ..... 37
- 6. Oficina de Reclutamiento ..... 43
  - a) Objetivo ..... 43
  - b) Funciones ..... 43
- VIII. DISTRIBUCIÓN ..... 46
- IX. DIRECTORIO ..... 47
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... 50
- XI. VALIDACIÓN ..... 52





# 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	2025
Actualización:	30	08	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 eficienten 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



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página s de s			
Fecha:	D	M	A.
Elaboración:	30	08	2025
Actualización:	30	08	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 se conforma de la siguiente manera:

- Coordinación de Gobernación y Movilidad
- Area Coordinadora de Archivos
- Registro Civil
- Juzgado Civico
- Oficina de Reclutamiento
- Oficialia de Partes
- Cronista Municipal





# 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	08	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 2 de 5			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	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.
- \_ Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 21 de mayo de 2024.
- 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.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página s de x		
Fecha:	11	11
Elaboración:	30	08
Actualización:	30	08



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.
- 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 Órgano 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



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

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



Página a días			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	31	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### III. ATRIBUCIONES

#### Código Reglamentario del Municipio de Jirotepec 2025-2027

#### Capítulo Segundo

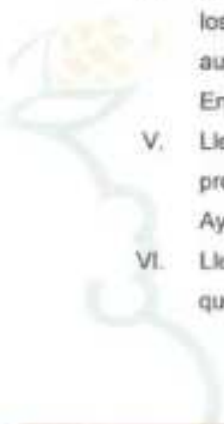
#### De las Dependencias

#### 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.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página o día x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	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;



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página y día			
Fecha:	D.	M.	A.
Elaboración:	31	08	2025
Actualización:	31	08	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

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	08 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 Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la Oficialía de Partes; Archivo General del Ayuntamiento (área coordinadora de archivos); Oficina Municipal de Reclutamiento; Registro Civil, Coordinación de Gobernación y Movilidad; y Juzgado Civil.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página a día			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2025
Actualización:	30	08	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 6 de 6			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	SI	OR	2019
Actualización:	NO	OR	2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento
  - 1.1. Secretaría
  - 1.2. Apoyo a cabildo
  - 1.3. Espacios públicos Municipales
  - 1.4. Patrimonio
2. Coordinación de Gobernación
  - 2.1. Secretaría
  - 2.2. Auxiliar Administrativo
  - 2.3. Auxiliar Operativo
3. Area Coordinadora de Archivos
  - 3.1 Archivo de Concentración
  - 3.2 Archivo Histórico
4. Registro Civil
  - 4.1. Oficinas del Registro Civil No. 01, 03 y 04
  - 4.2. Auxiliares del Registro Civil
5. Juzgado Cívico
  - 5.1. Jueces Cívicos: Primero y segundo turno
  - 5.2. Secretarios (as) Cívicos Primero y segundo turno
  - 5.3. Facilitadores (as) Cívicos Primero y segundo turno
  - 5.4. Médico
  - 5.5. Psicólogo
  - 5.6. Elementos de seguridad
  - 5.7. Personal administrativo
6. Oficina de Reclutamiento
7. Oficialía de Partes
8. Cronista 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	2025
Actualización:	30	08	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 y de s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	31	08	2019
Actualización:	31	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

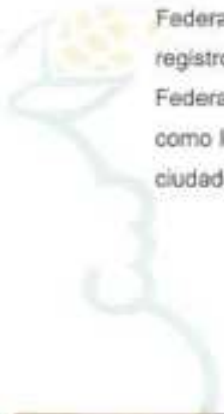
#### 1) Secretaría del Ayuntamiento

##### a) 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.

##### b) 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(s) de(s)			
Fecha:	0	M	A
Elaboración:	NI	IM	2010
Actualización:	NI	IM	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.
- Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo General del Municipio para efectos de consulta.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página x día		
Fecha:	01	08
Elaboración:	30	08
Actualización:	31	08



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.
- Promover la civildad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página a la(s)			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

### 1.1) Secretaría

#### a) Objetivo

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

#### b) 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 Secretaría 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.

### 1.1.1. Reglamentación

#### a) 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### b) 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.

### 1.2 Apoyo a Cabildo

#### a) Objetivo

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

#### b) Funciones

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las Comisiones Edificias 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.



# 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	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA 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.

### 1.3. Espacios Públicos Municipales

#### a) Objetivo.

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

#### b) 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.



# 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	08	2023



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

### 1.4 Patrimonio

#### a) 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.

#### b) Funciones

- Los bienes muebles e inmuebles deberán contar con un registro administrativo en un inventario general, de conformidad con la normatividad aplicable 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 Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ayuntamiento, identificar, analizar y evaluar las problemáticas que afectan al patrimonio municipal, así como proponer e implementar medidas tendientes a solucionarlas y promover la adopción



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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, en su artículo 12; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).

- Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos, presentar ante el Cabildo los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles, brindar asesoría a los integrantes del Ayuntamiento, proporcionar capacitación constante a los servidores públicos, en especial a los enlaces de bienes muebles de las unidades administrativas del Ayuntamiento, implementar acciones necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité. (Título Segundo, Del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Capítulo IV, De las Funciones del Comité, en su artículo 15; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles, elaborar las cédulas de resguardo y avisos de movimientos de bienes muebles e inmuebles, 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 que deberá entregar al tesorero municipal, proporcionar a las unidades administrativas la relación de los bienes



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página y/o s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

muebles e inmuebles a su cargo y emitir las Constancias de No Adeudo Patrimonial para efectos del protocolo de entrega-recepción, tener a cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y suscribir, junto con el presidente Municipal, el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales. (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 Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).

- 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 Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Asignar a cada vehículo del Ayuntamiento un “número económico” interno, único e irrepetible, que será proporcionado por el encargado de elaborar las oédulas de resguardo. (Título Tercero, Del Patrimonio Municipal, Capítulo VI, Del Parque Vehicular, en su artículo 38; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Elaborar el inventario general de bienes inmuebles municipales 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. (Título Tercero, Del Patrimonio Municipal, Capítulo IX, Del Inventario General de Bienes Inmuebles, en su artículo 45; de la Gaceta Municipal



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).

- Actualizar el inventario general en un plazo de 120 días hábiles si se adquieren bienes inmuebles, presentando un informe trimestral al comité y/o al Cabildo, según corresponda por el secretario y al síndico municipal. (Título Tercero, Del Patrimonio Municipal, Capítulo X, Del Sistema de Información Inmobiliaria, en su artículo 52; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Registrar y clasificar el total de bienes muebles existentes en el Ayuntamiento una vez que el contralor entregue al presidente del comité las actas de levantamiento físico de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como todos los hallazgos presentados durante el levantamiento del inventario físico anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos. (Título Cuarto, De los Levantamientos Físicos, Capítulo III, De la Conciliación Físico- Contable, en su artículo 64; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- 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 Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Conservar en sus archivos internos un expediente soporte de los bienes muebles independiente al original a resguardo del tesorero municipal. (Título Décimo Segundo, De los Resguardos, Capítulo I, Del Resguardo, en su artículo 125; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

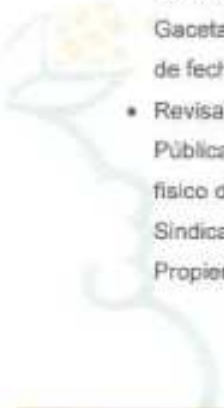


Registro de s			
Fecha:	O	M	A
Elaboración:	30	08	2025
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Tener el control de los bienes muebles de control interno. (Título Décimo Segundo, De los Resguardos, Capítulo I, Del Resguardo, en su artículo 126; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Tener el resguardo de la documentación soporte original del movimiento de transferencia de los bienes muebles (Título Décimo Segundo, De los Resguardos, Capítulo III, De las Transferencias de Bienes Muebles; en su artículo 135; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Actualizar las cédulas de inventario y emitir la constancia de no adeudo patrimonial a favor del titular de la unidad administrativa que abandona el cargo. (Título Décimo Quinto, De las Entregas- Recepción, en su artículo 148; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. (Título Décimo Séptimo, Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Capítulo I: Del Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado, en su artículo 153; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Revisar físicamente los bienes inscritos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal al menos dos veces al año de forma independiente al levantamiento físico de bienes inmuebles contenidos en los inventarios generales con el titular de la Sindicatura Municipal (Título Décimo Séptimo, Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Capítulo I: Del Registro Administrativo de Bienes del





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página x día x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	31	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dominio Público y Privado, en su artículo 155; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).

- Resguardar la información que acredita fehacientemente la procedencia, adjudicación y posesión de los bienes. (Título Décimo Séptimo, Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Capítulo I: Del Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado, en su artículo 156; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).
- Expedir las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, previo informe del titular de la Sindicatura Municipal, comprobándose con éstas, la autenticidad de los actos inscritos. (Título Décimo Séptimo, Del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, Capítulo I: Del Registro Administrativo de Bienes del Dominio Público y Privado, en su artículo 159; de la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Méx; de fecha 24 de abril del 2025).

### 2. Coordinación de Gobernación y Movilidad

#### a) 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, contribuir a la eficiencia y calidad en la prestación del servicio de transporte público terrestre.

#### b) Funciones

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



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página n.º de s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Coordinar con los habitantes de las diferentes localidades la integración de las autoridades auxiliares, jefes de manzana, mesas directivas en cada proceso.
- 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.
- 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, apoyar en la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, reuniones con instancias Federales y Estatales.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en las disposiciones reglamentarias para el mejoramiento de la movilidad, vialidad y ordenamiento del Municipio.
- Integrar propuestas para la modernización del servicio de transporte público terrestre en el Municipio.
- Diseñar y ejecutar planes y programas que promuevan diferentes modos de transporte, buscando la optimización de la red vial.
- Regular y supervisar el transporte público, horarios y frecuencias, así como la ubicación de paraderos y terminales.
- Promover alternativas de transporte más amigables, además de la seguridad vial
- Brinda información sobre las alternativas de movilidad disponibles.
- Gestiona la comunicación con los usuarios y realizar acciones de difusión y capacitación.
- Coordinar con las diferentes instancias gubernamentales, operadores de transporte, empresas y la sociedad civil la implementar planes y programas de movilidad.
- Regular y ordenar la circulación de vehículos mediante el establecimiento de modalidades al flujo vehicular en días, horarios y vías, cuando así lo estimen



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página x libro			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	SI	NO	2019
Actualización:	SI	NO	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- pertinente, con el objetivo de mejorar las condiciones ambientales de seguridad vial en puntos críticos o derivado de la realización de otras actividades públicas.
- Salvaguardar las vías primarias, secundarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, movilidad no motorizada o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia
- Apoyar los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Municipio.
- Vigilar el libre tránsito de las vialidades principales, calles, callejones y caminos que se encuentren dentro del Municipio, teniendo la facultad de ordenar el retiro de cualquier tipo de objeto u obstrucción, con auxilio de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

### 2.1. Secretaría

#### a) Objetivo

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

#### b) 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.

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	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### 2.2. Auxiliar Administrativo

#### a) Objetivo

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

#### b) Funciones

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

### 2.3. Auxiliar Operativo

#### a) Objetivo

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

#### b) Funciones

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

### 3. Área Coordinadora de Archivos

#### a) 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 institucional de archivos y el grupo interdisciplinario.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página e días			
Fecha:	01	01	01
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### b) 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.
- 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Planes y programas			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### 3.1. Archivo de Concentración

#### a) 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.

#### b) 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.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página a días			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### 3.2. Archivo Histórico

#### a) 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.

#### b) 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.

### 4. Registro Civil.

#### a) Objetivo.

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

#### b) Funciones

- Brindar asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites relativos al 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página 6 de 6			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Sujetarse a las tarifas establecidas para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijarse en lugares visibles.
- 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.

### 4.1. Oficialías del Registro Civil

#### a) Objetivo

Fortalecer la certeza jurídica, construyendo una alianza entre los distintos órdenes de gobierno y la población, a fin de consolidar una cultura de legalidad.

#### b) Funciones

- Inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y otros actos que modifiquen el estado civil de una persona.
- Celebración de matrimonios civiles.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registro de matrimonios celebrados ante otras autoridades, incluyendo extranjeras, mediante homologación.
- Tramitación de solicitudes de rectificación, cambio, complementación o ratificación de datos en las actas.
- Apoyo en la organización de campañas para regularizar el estado civil de las personas.
- Entrega de informes mensuales al Registro Civil del Estado.
- Mantener actualizados los registros y sistemas informáticos.
- Colaborar en la actualización de la página electrónica del Registro Civil.

### 4.2. Auxiliares del Registro Civil

#### a) Objetivo

Asistir en la preparación, trámite y control de documentos relacionados con los actos y hechos del estado civil de las personas, así como la atención al público y otras tareas administrativas.

#### b) Funciones

- Inscribir y registrar nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, así como otros actos relacionados con el estado civil de las personas.
- Redactar las actas correspondientes a cada acto, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales y estén debidamente asentadas en los formatos oficiales.
- Entregar copias certificadas de las actas registradas, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos.
- Realizar búsquedas en los archivos del Registro Civil para localizar y proporcionar información sobre actos y documentos relacionados con el estado civil.
- Informes:
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en la oficina, incluyendo el número de registros, copias expedidas, entre otros.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Folios a d(e)			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	31	08	2019
Actualización:	30	08	2023



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Atención al público que acude a la oficina para solicitar información, realizar trámites o presentar documentos.
- Organizar y resguardar los archivos del Registro Civil, asegurando la correcta conservación de los documentos y la información.
- Brindar apoyo administrativo a la Dirección General del Registro Civil, como la elaboración de oficios, la captura de datos en sistemas informáticos y la gestión de trámites.
- Participar en cursos de capacitación para mantenerse actualizados sobre los procedimientos y normativas del Registro Civil.

### 5. Juzgado Cívico.

#### a) 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.

#### b) 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.
- 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:	31	09	2019
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 5.1 Jueces Cívicos

#### a) Objetivo:

Resolver conflictos comunitarios de manera ágil, transparente y eficiente, previniendo que estos escalen a situaciones delictivas o violentas, buscando mejorar la convivencia ciudadana, fomentar la cultura de la legalidad y promover el respeto por el entorno.

#### b) Funciones

- Resolución de conflictos: Actúan como mediadores en conflictos entre ciudadanos, buscando soluciones pacíficas y eficientes.
- Aplicación de sanciones: Imponen sanciones administrativas a quienes cometen faltas cívicas, que pueden incluir multas, trabajo comunitario o arresto.
- Promoción de la cultura de la legalidad: Informan a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones, fomentando el respeto a las normas y la convivencia pacífica.
- Prevención del delito: Al atender y resolver conflictos menores, contribuyen a evitar que estos escalen a situaciones más graves o delictivas.
- Atención a denuncias: Reciben y atienden denuncias por faltas cívicas, realizando las investigaciones necesarias y determinando las sanciones correspondientes.
- Garantía de derechos: Aseguran que las personas involucradas en los procesos cívicos gocen de sus derechos, como el derecho a la defensa, a ser oídos y a recibir un trato digno.
- Conmutación de sanciones: En algunos casos, permiten que los infractores puedan optar por realizar trabajo comunitario en lugar de pagar una multa o cumplir un arresto.
- Colaboración con otras autoridades: en coordinación con otras instancias municipales y estatales para garantizar la seguridad y el orden público.
- Las demás que le confiere la presente Ley De Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio y ; el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página(s) de(s)		
Fecha:	15	32
Elaboración:	30	18
Actualización:	30	18



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 5.2. Secretarios (as) Cívicos

#### a) Objetivo

Asistir al Juez (a) Cívico, actuar como apoyo administrativo, así como para atención de las demandas ciudadanas y la orientación legal.

#### c) Funciones

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida.
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes.
- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico.
- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras.
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras.
- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, la cual deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo.

### 5.3. Facilitadores (as) Cívicos

#### a) Objetivo

Promover la cultura de la legalidad y la convivencia pacífica en la comunidad, a través de la prevención y resolución de conflictos a nivel municipal.

#### b) Funciones

- Mediar y conciliar el diálogo entre partes en conflicto, ayudando a encontrar acuerdos y soluciones amistosas.
- Prevenir que los problemas menores se conviertan en situaciones más graves, promoviendo la convivencia pacífica en la comunidad.

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	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar información y asesoramiento legal básico a las personas que se encuentran en el Juzgado Cívico.
- Asistir a las personas durante su comparecencia ante el Juez Cívico, asegurándose de que se respeten sus derechos.
- Contribuir a la difusión y aplicación de las normas de justicia cívica en la comunidad.
- Participar en programas de capacitación y certificación para jueces cívicos y facilitadores, mejorando la calidad de sus servicios.
- Apoyar en la gestión de documentos de identidad para personas en situación vulnerable.
- Atender de faltas administrativas, como disturbios, vandalismo, o infracciones de tránsito, dependiendo del contexto específico.
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad.
- Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables.
- Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- Las demás que le confiere la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

### 5.4. Médico

#### a) Objetivo

Proporcionar asistencia médica y otras atenciones de urgencia durante su estancia en el juzgado.

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	2025
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### c) Funciones

- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata.
- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico.
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada.
- Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### 5.5. Psicólogo

#### a) Objetivo

Evaluar, diagnosticar y asesorar en relación a las condiciones psicológicas de las personas involucradas en casos cívicos, así como diseñar e implementar programas de prevención y tratamiento.

#### b) Funciones

- Evalúa el estado mental y emocional de las personas presentadas ante el juzgado, identificando posibles problemáticas psicológicas o secuelas derivadas de incidentes cívicos.
- Brinda orientación y asesoramiento al juez en cuestiones psicológicas, interpretando informes periciales y proporcionando información relevante para la toma de decisiones judiciales.
- Elabora informes periciales que recogen sus conclusiones sobre la evaluación psicológica de las personas, aportando información valiosa para el proceso judicial.
- Participa en la formación de personal del juzgado cívico y otros profesionales relacionados con la justicia cívica.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página s/d			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2024
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Actúa como mediador en conflictos que involucran faltas cívicas, buscando soluciones pacíficas y alternativas a la sanción.
- Brinda apoyo y atención a las víctimas de faltas cívicas, ayudándolas a afrontar las consecuencias emocionales y psicológicas.

### 5.6. Elementos de Seguridad

#### a) Objetivo

Mantener el orden, garantizar la seguridad de las personas que acuden al lugar y prevenir conflictos, tanto entre los usuarios como con el personal del juzgado

#### b) Funciones

- Asegura que las audiencias y demás actividades del juzgado se desarrollen sin disturbios ni interrupciones.
- Protege a los usuarios del juzgado, incluyendo a los acusados, testigos, jueces y personal administrativo.
- Supervisa a las personas detenidas, controlar su ingreso, salida y registro, así como garantizar el cumplimiento de las indicaciones del juez.
- Implementa protocolos y procedimientos para garantizar la seguridad en el juzgado, como la revisión de personas y pertenencias.
- Apoya al juez cívico en la ejecución de sus funciones, siguiendo sus instrucciones y lineamientos
- Llevar un registro de cualquier incidente o situación relevante que ocurra en el juzgado, incluyendo detalles sobre personas, fechas, horas y acciones tomadas.

### 5.7. Personal Administrativo

#### a) Objetivo

Registro de expedientes, atención al público, la coordinación de audiencias y la custodia de documentos y objetos relacionados con los casos.



# 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:	0	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2023



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### b) Funciones

- Elabora, archiva y mantiene actualizados los expedientes de los casos, asegurando que la información esté completa y organizada.
- Brinda información y orientación a los ciudadanos que acuden al juzgado, ya sea de manera presencial o telefónica.
- Programa y coordina las audiencias, asegurando que se cuente con el espacio, el equipo y el personal necesario.
- Custodia los objetos y valores que puedan ser parte de un caso, como evidencia o pertenencias de las personas involucradas, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Asiste al Juez Cívico en la preparación de documentos, notificaciones y otras tareas administrativas que requieran su atención.
- Realiza el seguimiento de los casos, verificando el cumplimiento de las sanciones impuestas y los acuerdos alcanzados.

### 6. Oficina de Reclutamiento

#### a) Objetivo.

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

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



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página e de s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	09	2019
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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.

### 7. Oficialía de Partes

#### a) Objetivo

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

#### b) 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, número 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Página(s)			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

### 8. Cronista Municipal

#### a) Objetivo

Investigar, recopilar, conservar, difundir y promover la historia y la cultura de un municipio.

#### b) Funciones

- Se encarga de proteger y defender el patrimonio histórico y cultural del municipio, incluyendo monumentos, archivos, tradiciones y costumbres.
- Da a conocer la historia y la cultura del municipio a través de publicaciones, exposiciones, charlas y otras actividades, buscando que la información llegue a toda la comunidad.
- Preserva y difunde la historia y la cultura local, contribuye a fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de los habitantes del municipio.
- Asesora al Ayuntamiento en temas relacionados con la historia y la cultura del municipio, así como en la gestión del patrimonio.
- Participa en la organización de eventos cívicos y culturales que promuevan la historia y la identidad local.



# 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	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra bajo el reguardo 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 s de s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	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 s de x			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	09	2019
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### INTERNO

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. MARIA FERNANDA ANAYA ARRIAGA  
M.A. ALEJANDRO HERNÁNDEZ RODEA  
M.A. MARIA DE LOS ANGELES GONZÁLEA MIRANDA  
SECRETARIA Y AUXILIARES

C. GENARO AGUILAR AGUILAR  
C. LOURDES MARLEN LARA CASTRO  
OFICIALIA 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  
AREA COORDINADORA  
DEL ARCHIVOS GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. RAYMUNDO MARTÍN REYES REYES  
PATRIMONIO

I.I.S. ERICK ESCAMILLA MALDONADO  
RECLUTAMIENTO

C. ARTUTO ALMARAZ MARTÍNEZ  
COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN Y MOVILIDAD





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Fórmula de s			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	30	08	2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 CIVICO PRIMER TURNO

LIC. MARÍA GUADALUPE MENDOZA CRUZ  
FACILITADORA DEL JUZGADO CIVICO SEGUNDO TURNO

LIC. ALBERTO MARTÍNEZ GARCÍA  
SECRETARIO DEL JUZGADO CIVICO SEGUNDO TURNO

LIC. JUAN ANTINIO MENDOZA ESCOBAR  
SECRETARIO DEL JUZGADO CIVICO 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:	30	08	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.
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.



# 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	2025
Actualización:	30	08	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

23/junio/2022	<b>A3</b> 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	<b>A4</b> 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	<b>A5</b> 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	<b>A6</b> Acuerdo de Cabildo punto No. 4 de la Sesión No. 17; 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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



Folios			
Fecha	D	M	A
Elaboración:	30	09	2025
Actualización:	30	09	2025



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### XI. VALIDACIÓN

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

Fecha: 30/septiembre/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)