

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO  
2025-2027**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO**

Fecha de revisión:  
**Febrero 2026**

No. De revisión:  
**01**

No. De páginas:  
**21**

Código:  
**MO/SHAJ**

Fecha de emisión:  
**Marzo 2026**

Última edición:  
**Febrero 2026**

© Derechos reservados  
Primera edición, marzo de 2026  
Jilotzingo, Estado de México  
Plaza principal N° 1, Santa Ana,  
Jilotzingo, Estado de Mexico.  
Impreso y hecho en Jilotzingo  
La reproducción total o parcial de este  
documento podrá efectuarse mediante  
la autorización expreso de la fuente y  
dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
ANTECEDENTES .....	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	4
ATRIBUCIONES.....	5
OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES .....	7
OBJETO SOCIAL .....	7
VISIÓN .....	7
VALORES ORGANIZACIONALES.....	7
ORGANIGRAMA .....	8
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	9
FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.....	9
FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL .....	10
FUNCIONES DEL JUZGADO CÍVICO.....	11
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS .....	12
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	14
FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	16
FUNCIONES DEL CRONISTA MUNICIPAL.....	18
FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA SOCIAL MUNICIPAL .....	19
VALIDACIÓN .....	21

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo tiene como propósito establecer de manera clara la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de esta dependencia, la cual funge como el órgano de enlace institucional, jurídico y administrativo entre la Presidencia Municipal, el Cabildo, las dependencias de la administración pública municipal y la ciudadanía. Este documento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión gubernamental, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la legalidad en el ejercicio del servicio público municipal.

La estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo se conforma por el Titular de la Secretaría, quien funge como enlace entre el Presidente Municipal, el Cabildo y la Administración Pública Municipal, coordinando las acciones institucionales, la gestión normativa y la atención ciudadana, asegurando que los actos de gobierno se realicen con legalidad, transparencia y eficacia.

De la Secretaría del Ayuntamiento dependen las siguientes áreas de apoyo jurídico, administrativo y social:

- **Registro Civil**, encargado de llevar el control y registro oficial de los actos del estado civil de las personas, garantizando la seguridad jurídica y documental de la población.
- **Juzgado Cívico**, responsable de aplicar el Reglamento de Justicia Cívica, promover la cultura de la legalidad y mantener el orden público mediante procedimientos administrativos justos y transparentes.
- **Coordinación de Derechos Humanos**, orientada a promover, proteger y difundir los derechos fundamentales de las personas, asegurando su respeto dentro de la administración pública y la comunidad.
- **Coordinación de Patrimonio Municipal**, encargada de la administración, control, registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, garantizando su uso adecuado y conservación.
- **Archivo Municipal**, responsable de la organización, conservación y resguardo de la documentación oficial del Ayuntamiento, asegurando la preservación de la memoria administrativa e histórica del municipio.
- **Cronista Municipal**, quien tiene la función de registrar, investigar y difundir los hechos históricos, culturales y sociales más relevantes de Jilotzingo, fortaleciendo la identidad y el patrimonio histórico local.

El presente manual incluye un organigrama que muestra de forma esquemática la estructura jerárquica y funcional de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas dependientes, brindando una visión integral de su operación. Asimismo, contempla un catálogo de puestos y responsabilidades que facilitan la coordinación interna y delimitan las atribuciones de cada área. Finalmente, se establece que este manual será validado por el Ayuntamiento y estará sujeto a revisión periódica conforme a las modificaciones normativas o estructurales que se presenten.

## ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento es una de las dependencias más antiguas y fundamentales dentro de la estructura del gobierno municipal. Su origen se remonta a las primeras formas de organización administrativa de los Ayuntamientos en México, establecidas desde el periodo colonial y consolidadas con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, que reconoce al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

En el caso del municipio de Jilotzingo, la Secretaría del Ayuntamiento ha fungido históricamente como el órgano responsable de dar fe pública de los actos del Cabildo, garantizar la legalidad administrativa y coordinar la comunicación institucional entre el Presidente Municipal, los regidores, síndicos y las diferentes áreas de la administración.

Con el paso del tiempo, esta dependencia ha fortalecido su papel estratégico en la gestión normativa, documental y de gobierno, ampliando sus funciones hacia la atención ciudadana, la protección de los derechos humanos, la administración del patrimonio municipal y la conservación de la memoria histórica del municipio.

Actualmente, la Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo opera bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables. Su labor constituye un pilar esencial para el funcionamiento ordenado, transparente y participativo del gobierno municipal.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo se asienta sobre un marco jurídico integral que le otorga validez y sustento a su estructura, funciones y atribuciones, asegurando la legalidad, eficiencia, transparencia y la debida rendición de cuentas en el ámbito de su actuación institucional. Además, resguarda el respeto a los derechos de la ciudadanía, particularmente en materia de participación, acceso a la información pública, protección de datos personales y conservación documental.

Para ello, se consideran los ordenamientos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal, que abarcan desde los principios constitucionales que regulan la vida institucional de los municipios en México hasta las disposiciones específicas que rigen la función normativa, documental y administrativa que compete a la Secretaría del Ayuntamiento.

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Planeación y Coordinación de la Administración Pública Federal.

### **ESTADO DE MÉXICO**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023–2029.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

### **MUNICIPAL (JILOTZINGO)**

- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico Municipal (ROM) vigente.
- Reglamento de Archivos Municipales (o normativa interna en materia documental).
- Programas y lineamientos municipales en materia de transparencia, acceso a la información, derechos humanos, patrimonio y conservación histórica.

Este marco jurídico constituye la base normativa que respalda la organización, dirección y operación de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas dependientes, permitiendo que cada unidad (Registro Civil, Juzgado Cívico, Derechos Humanos, Patrimonio, Archivo y Cronista) desempeñe sus funciones de manera coordinada, eficiente y conforme a derecho. Con ello se garantiza una administración municipal más ordenada, transparente y al servicio de la ciudadanía.

### **ATRIBUCIONES**

La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia responsable de coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas, jurídicas, normativas y documentales del Ayuntamiento, garantizando la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública municipal.

Son atribuciones generales de la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir al Presidente Municipal en la conducción y seguimiento de los asuntos del Ayuntamiento, así como en la ejecución de los acuerdos aprobados en las sesiones de Cabildo.
- II. Convocar, organizar y levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, certificando los acuerdos adoptados y asegurando su debida publicación y cumplimiento.
- III. Custodiar y actualizar el archivo de actas, acuerdos, reglamentos, bandos y demás documentos oficiales del Ayuntamiento, garantizando su conservación y disponibilidad.
- IV. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos municipales, así como expedir copias certificadas cuando así proceda conforme a la normatividad.
- V. Coordinar la integración, resguardo y actualización del Archivo Municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y archivos.

- VI. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Registro Civil Municipal, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia del estado civil de las personas.
- VII. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal, garantizando la correcta aplicación del Bando Municipal y el respeto a los derechos humanos en los procedimientos administrativos.
- VIII. Coordinar las acciones de la Unidad de Derechos Humanos Municipal, promoviendo una cultura de respeto, inclusión y no discriminación en el ámbito local.
- IX. Vigilar y coordinar los asuntos relativos al Patrimonio Municipal, incluyendo la administración, registro, resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- X. Fomentar la conservación, protección y difusión de la memoria histórica y cultural del municipio, en coordinación con el Cronista Municipal.
- XI. Dar trámite y seguimiento a la correspondencia oficial, interna y externa, del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, asegurando su adecuada canalización y respuesta.
- XII. Elaborar, registrar y custodiar los reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento.
- XIII. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos que le sean encomendados y coordinarse con la Dirección Jurídica y Consultiva cuando sea necesario.
- XIV. Promover la transparencia y acceso a la información pública dentro de las áreas que conforman la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- XV. Coordinar y supervisar a las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de sus funciones y el buen desempeño del personal a su cargo.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la organización administrativa, documental y normativa del gobierno municipal.
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas aplicables.

## OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

### OBJETO SOCIAL

La Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo tiene como objeto social coordinar, organizar y supervisar la operación administrativa, jurídica, normativa, documental y cívica del H. Ayuntamiento, garantizando la correcta integración y custodia de los archivos oficiales, la atención de los asuntos del Registro Civil y Juzgado Cívico, la gestión del patrimonio municipal, la promoción de los derechos humanos, así como la preservación de la memoria histórica y cultural del municipio, con el propósito de asegurar la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública y en beneficio de la ciudadanía.

### VISIÓN

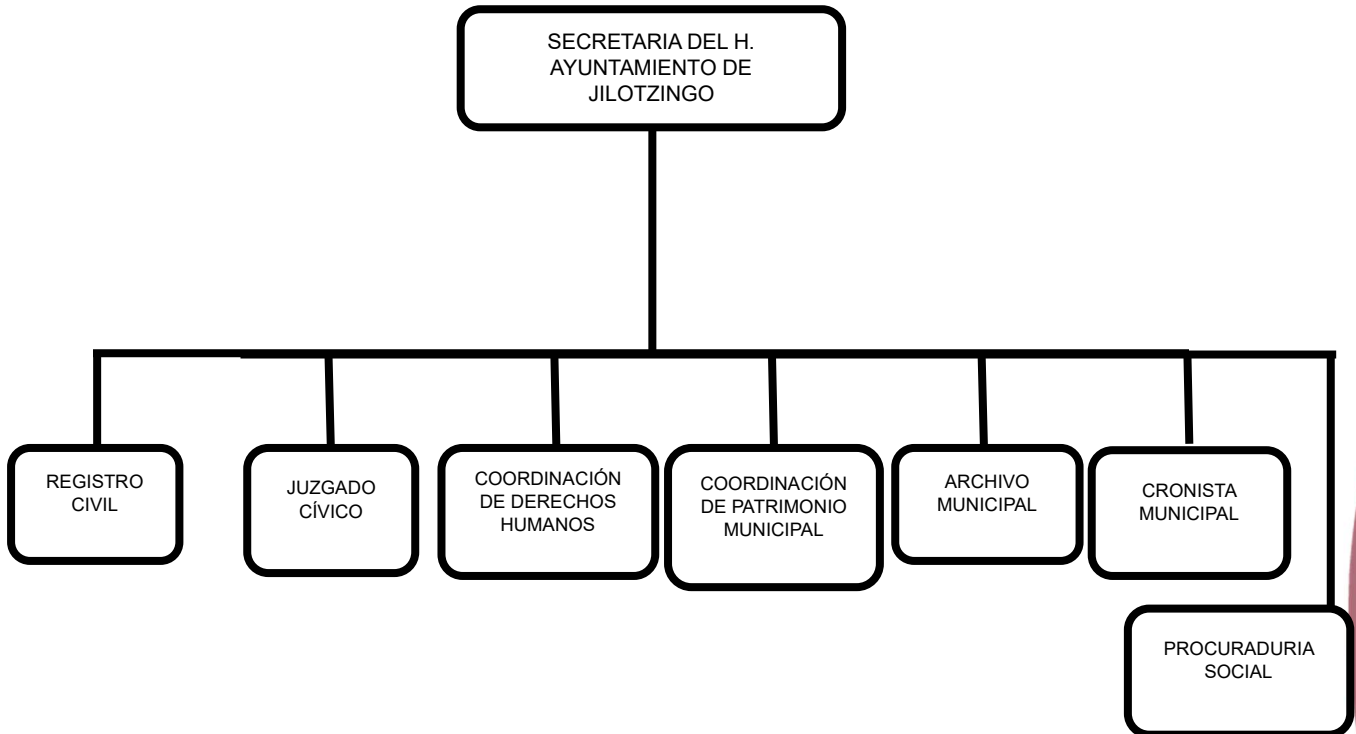
Ser una dependencia municipal moderna, eficiente y confiable, reconocida por su capacidad de coordinar y gestionar de manera ordenada, transparente y responsable los asuntos administrativos, cívicos, jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, garantizando la atención oportuna a la ciudadanía, la protección de sus derechos y la preservación de la memoria histórica y cultural del municipio.

### VALORES ORGANIZACIONALES

- **Transparencia:** Gestionar los asuntos administrativos, cívicos y patrimoniales con claridad y apertura, garantizando información accesible y comprensible para la ciudadanía.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, ética y compromiso en cada proceso administrativo y de toma de decisiones dentro de la Secretaría.
- **Eficiencia:** Optimizar recursos, procedimientos y coordinación interna para lograr resultados oportunos y de calidad en la atención a la ciudadanía.
- **Responsabilidad:** Cumplir puntualmente con las funciones asignadas, asegurando resultados concretos y confiables.
- **Legalidad:** Asegurar que todas las acciones de la Secretaría se realicen conforme al marco jurídico vigente, respetando los derechos de los ciudadanos.
- **Servicio público:** Brindar atención cercana, amable y profesional a la población, fomentando la confianza en la administración municipal y en el funcionamiento del Ayuntamiento.

## ORGANIGRAMA

El organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento de Jilotzingo muestra de manera esquemática las áreas que la conforman, sus niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y comunicación, facilitando la coordinación interna y el cumplimiento de sus atribuciones.



## FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las áreas que la integran, asegurando el cumplimiento de los lineamientos legales, administrativos y de política pública establecidos por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal. Esta instancia se encarga de organizar y resguardar la información institucional, proteger el patrimonio municipal y garantizar la atención oportuna y eficiente a la ciudadanía, contribuyendo así al funcionamiento ordenado, transparente y responsable de la administración pública local.

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Garantizar la correcta organización y resguardo de los documentos oficiales y archivos municipales.
- III. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- IV. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de Registro Civil, Juzgado Cívico, Derechos Humanos, Patrimonio Municipal, Archivo Municipal y Cronista Municipal.
- V. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento ante otras dependencias, instituciones o ciudadanía cuando se requiera.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la Secretaría y sus áreas dependientes para el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.
- VII. Proponer políticas, procedimientos y mejoras administrativas para optimizar la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VIII. Coordinar la atención a los ciudadanos, garantizando respuestas oportunas y eficientes a solicitudes, quejas o trámites.
- IX. Participar en comités y reuniones municipales, cuando el Presidente Municipal lo designe.
- X. Velar por la preservación del patrimonio histórico, documental y cultural del municipio.
- XI. Las demás que señalen leyes, reglamentos o disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

## FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

El Registro Civil tiene como propósito garantizar la adecuada inscripción, conservación y actualización de los actos y hechos vitales de los habitantes del municipio, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos previstos en la legislación aplicable. Esta área se encarga de proporcionar certificaciones y constancias oficiales, así como de asegurar la validez jurídica de los registros, promoviendo la protección de derechos de los ciudadanos y contribuyendo a la organización y transparencia de la información civil municipal.

Funciones:

- I. Registrar oportunamente los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos previstos por la Ley del Registro Civil.
- II. Expedir actas, constancias y certificaciones de los actos registrados, garantizando su autenticidad y validez jurídica.
- III. Mantener, custodiar y actualizar el archivo de los registros civiles, asegurando la conservación física y digital de los documentos.
- IV. Atender y resolver solicitudes de rectificación, corrección o aclaración de los registros conforme a la normatividad vigente.
- V. Proporcionar orientación y asesoría a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos para la inscripción de actos vitales.
- VI. Controlar la entrega y resguardo de libros, formatos y documentos oficiales del Registro Civil.
- VII. Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales registrados, cumpliendo con las disposiciones en materia de protección de datos.
- VIII. Integrar y mantener bases de datos de los actos registrales para fines estadísticos, planificación y programas municipales.
- IX. Coordinarse con otras áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para asegurar la integración de información y cumplimiento de obligaciones legales.
- X. Participar en programas o campañas de difusión sobre la importancia de la inscripción de los actos vitales y los derechos que derivan de estos.
- XI. Implementar procedimientos de atención ciudadana que permitan agilizar trámites y reducir tiempos de respuesta.

- XII. Capacitar y supervisar al personal a su cargo para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- XIII. Elaborar informes periódicos sobre actividades, estadísticas y cumplimiento de metas del área.
- XIV. Dar seguimiento a auditorías internas y externas relacionadas con la gestión del Registro Civil.
- XV. Vigilar que los procesos y servicios del Registro Civil cumplan con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y calidad en la atención.
- XVI. Coordinar la digitalización y modernización de los procedimientos administrativos, incluyendo la implementación de sistemas electrónicos de registro.
- XVII. Promover la colaboración con instituciones educativas, de salud y dependencias federales o estatales para garantizar la integración oportuna de información vital.
- XVIII. Las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y el Secretario del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DEL JUZGADO CÍVICO**

El Juzgado Cívico tiene como propósito garantizar la aplicación efectiva de las normas municipales relacionadas con la convivencia, seguridad y orden público, así como la resolución de infracciones administrativas cometidas por los habitantes del municipio. Esta área contribuye a mantener la paz social, prevenir conductas que afecten el bienestar comunitario y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, ofreciendo un servicio transparente, eficiente y con respeto a los derechos de los ciudadanos.

Funciones:

- I. Recibir, analizar y resolver los procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal.
- II. Aplicar las sanciones previstas por el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, asegurando la legalidad y proporcionalidad de las medidas impuestas.
- III. Elaborar y mantener expedientes administrativos de los procedimientos tramitados, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.
- IV. Notificar oportunamente a las personas involucradas sobre los procedimientos, resoluciones y sanciones emitidas.

- V. Coordinar la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las sanciones impuestas, asegurando que se ejecuten conforme a derecho.
- VI. Atender y dar seguimiento a quejas, recursos o aclaraciones presentadas por los ciudadanos en relación con los procedimientos administrativos.
- VII. Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones conforme a la normatividad municipal.
- VIII. Integrar informes periódicos sobre infracciones, procedimientos y sanciones para la Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- IX. Colaborar con las áreas de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y otras dependencias municipales para la aplicación efectiva de la normativa.
- X. Participar en campañas de prevención y concientización ciudadana sobre la importancia del respeto a la normatividad y la convivencia pacífica.
- XI. Coordinar la digitalización y control electrónico de los expedientes administrativos, cuando proceda, para optimizar la gestión y consulta de la información.
- XII. Capacitar al personal del Juzgado en materia de procedimientos administrativos, derechos ciudadanos y normativa vigente.
- XIII. Colaborar con autoridades estatales y federales cuando los procedimientos tengan implicaciones de carácter interinstitucional.
- XIV. Las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y el Secretario del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

La Coordinación de Derechos Humanos tiene como propósito promover, proteger y garantizar el respeto de los derechos humanos de todas las personas dentro del municipio de Jilotzingo, así como prevenir, atender y dar seguimiento a actos de discriminación, vulneración o violación de estos derechos. Esta unidad busca fortalecer una cultura de respeto, equidad y legalidad, asegurando que la actuación de la Administración Pública Municipal se apegue a los principios de justicia, igualdad y dignidad humana.

Funciones:

- I. Promover la difusión y sensibilización de los derechos humanos entre los servidores públicos y la ciudadanía, mediante campañas, talleres y programas educativos.
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a quejas, denuncias o solicitudes de orientación relacionadas con violaciones a derechos humanos dentro del ámbito municipal.
- III. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para la protección y defensa de los derechos humanos.
- IV. Elaborar informes periódicos sobre la situación de los derechos humanos en el municipio, incluyendo recomendaciones, medidas preventivas y correctivas.
- V. Proponer políticas, programas y acciones que fomenten la igualdad, inclusión y respeto a los derechos humanos en la administración pública municipal.
- VI. Capacitar y asesorar al personal municipal en materia de derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y prevención de violencia.
- VII. Vigilar que las actuaciones de las dependencias municipales se ajusten a los tratados internacionales, leyes y reglamentos aplicables en materia de derechos humanos.
- VIII. Coordinar con instancias de justicia, organismos defensores de derechos humanos y asociaciones civiles para atender casos específicos o estratégicos.
- IX. Promover la mediación y resolución pacífica de conflictos relacionados con violaciones a los derechos humanos.
- X. Integrar y mantener actualizados los expedientes relacionados con las acciones y procedimientos de derechos humanos.
- XI. Participar en la elaboración de lineamientos, protocolos y manuales municipales para la prevención de violaciones a los derechos humanos.
- XII. Realizar auditorías internas de las dependencias municipales para verificar que las políticas de derechos humanos se cumplan correctamente.
- XIII. Promover la inclusión y participación de grupos vulnerables, personas con discapacidad, pueblos originarios, adultos mayores y mujeres en la toma de decisiones municipales.

- XIV. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de medidas de acceso a la justicia y protección de víctimas dentro del municipio.
- XV. Coordinar programas de acompañamiento psicológico, legal y social para víctimas de violencia, discriminación o vulneración de derechos humanos.
- XVI. Elaborar diagnósticos y estudios sobre la situación de derechos humanos en Jilotzingo para orientar políticas públicas.
- XVII. Asesorar a los servidores públicos en la formulación de reglamentos, políticas y procedimientos internos que garanticen el respeto a los derechos humanos.
- XVIII. Participar en la elaboración de convenios, acuerdos y colaboraciones con instituciones académicas, ONG y organismos internacionales en materia de derechos humanos.
- XIX. Establecer indicadores y mecanismos de evaluación para medir la efectividad de los programas y políticas de derechos humanos.
- XX. Atender y canalizar casos de acoso laboral, hostigamiento, discriminación o violencia en el ámbito laboral municipal.
- XXI. Promover la creación de protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia o violaciones masivas de derechos humanos.
- XXII. Mantener comunicación constante con la ciudadanía para difundir información sobre derechos, procedimientos y mecanismos de denuncia.
- XXIII. Las demás que señalen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

La Coordinación de Patrimonio Municipal tiene como propósito administrar, proteger y resguardar los bienes muebles e inmuebles del municipio de Jilotzingo, asegurando su uso eficiente, legal y transparente. Esta unidad es responsable de garantizar que los recursos patrimoniales se gestionen conforme a la normativa aplicable, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública municipal y al cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Inventariar, registrar y mantener actualizado el patrimonio municipal, incluyendo bienes muebles, inmuebles, instalaciones, equipo y mobiliario.

- II. Custodiar y vigilar el adecuado uso de los bienes patrimoniales, asegurando que se utilicen únicamente para fines institucionales.
- III. Coordinar la asignación de bienes y espacios municipales a las distintas dependencias, de acuerdo con sus necesidades y programas de trabajo.
- IV. Establecer, supervisar y actualizar procedimientos internos para la administración, control y conservación del patrimonio municipal.
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e instalaciones, priorizando su conservación y funcionalidad.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado del patrimonio municipal, incluyendo alta, baja, modificaciones, reparaciones y valoraciones.
- VII. Asegurar que las adquisiciones, donaciones, enajenaciones o transferencias de bienes se realicen conforme a la normativa legal aplicable.
- VIII. Verificar y controlar la correcta documentación legal de los bienes municipales, incluyendo escrituras, contratos, inventarios y registros oficiales.
- IX. Coordinar la realización de avalúos, valuaciones y dictámenes técnicos sobre los bienes patrimoniales cuando sea necesario.
- X. Atender requerimientos y solicitudes de información sobre el patrimonio municipal de la ciudadanía y de otras dependencias gubernamentales.
- XI. Asesorar a las áreas municipales en el uso eficiente y adecuado de los recursos patrimoniales.
- XII. Integrar y mantener actualizados expedientes físicos y digitales de todos los bienes bajo resguardo municipal.
- XIII. Colaborar con la Coordinación Jurídica en la defensa y protección de los bienes patrimoniales del municipio.
- XIV. Coordinar y supervisar la enajenación, donación o disposición de bienes, siguiendo los procedimientos y autorizaciones legales correspondientes.

- XV. Elaborar y proponer políticas, lineamientos y manuales de operación relacionados con la gestión patrimonial.
- XVI. Participar en la planeación estratégica del uso de bienes municipales para optimizar su aprovechamiento y contribuir a la eficiencia administrativa.
- XVII. Coordinar acciones de inventario físico periódicas y auditorías patrimoniales internas o externas.
- XVIII. Dar seguimiento a denuncias o reportes de uso indebido, deterioro o pérdida de bienes municipales.
- XIX. Capacitar al personal bajo su cargo en la correcta administración y resguardo de los bienes municipales.
- XX. Coordinar la entrega y recepción de bienes en los casos de cambios de responsables o de titularidad de áreas municipales.
- XXI. Las demás que señalen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

El Archivo Municipal tiene como propósito organizar, resguardar, conservar y poner a disposición la información documental generada y recibida por las diferentes áreas de la administración pública municipal de Jilotzingo. Esta unidad garantiza la conservación del acervo histórico y administrativo del municipio, facilitando el acceso a la información, promoviendo la transparencia y asegurando la preservación de la memoria institucional.

Funciones:

- I. Clasificar, registrar y organizar los documentos administrativos, históricos y legales generados por las áreas dependientes del Ayuntamiento.
- II. Resguardar de manera física y digital los expedientes y archivos del municipio, asegurando su integridad, confidencialidad y accesibilidad.
- III. Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario documental, clasificando los expedientes por tipo, año, área y relevancia.
- IV. Garantizar la conservación, preservación y restauración de documentos históricos, administrativos y legales.

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- V. Coordinar la entrega, recepción y control de expedientes y documentos entre las diferentes áreas municipales.
- VI. Establecer procedimientos y lineamientos internos para la correcta gestión documental, incluyendo políticas de conservación, acceso, consulta y disposición final de archivos.
- VII. Facilitar el acceso a la información archivada a los servidores públicos y ciudadanos, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Atender solicitudes de información y documentos, garantizando la legalidad y el orden en los procesos de consulta y préstamo de archivos.
- IX. Coordinar la digitalización de documentos, implementando sistemas electrónicos de gestión documental y asegurando la interoperabilidad de los archivos digitales con los sistemas municipales.
- X. Elaborar informes periódicos sobre el estado y manejo del archivo municipal, incluyendo estadísticas de consulta, conservación y disponibilidad de los documentos.
- XI. Colaborar con la Coordinación Jurídica y otras dependencias en la recuperación, legalización y resguardo de documentos con valor probatorio o histórico.
- XII. Capacitar al personal municipal en buenas prácticas de gestión documental, archivo y conservación de información.
- XIII. Supervisar la correcta organización, seguridad y acceso a los archivos físicos y digitales del municipio.
- XIV. Coordinar la transferencia, depuración y baja documental conforme a los criterios legales y normativos aplicables.
- XV. Proponer políticas y mejoras para la gestión integral del archivo municipal y la preservación del patrimonio documental.
- XVI. Participar en la planeación y ejecución de auditorías documentales internas o externas.
- XVII. Mantener comunicación y colaboración con archivos de otras dependencias estatales y federales para intercambiar buenas prácticas y cumplir con lineamientos legales.

- XVIII. Las demás funciones que señalen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES DEL CRONISTA MUNICIPAL.**

El Cronista Municipal tiene como propósito preservar, investigar y difundir la historia, tradiciones, cultura y patrimonio intangible de Jilotzingo, garantizando la conservación de la memoria histórica del municipio y fomentando la identidad y orgullo ciudadano. Esta unidad funge como vínculo entre la administración municipal, la sociedad y los registros históricos, promoviendo el conocimiento y la valoración de la cultura local.

Funciones:

- I. Investigar, recopilar y documentar hechos históricos, culturales, sociales y políticos relevantes del municipio.
- II. Elaborar y mantener actualizado el archivo histórico municipal, incluyendo documentos, fotografías, mapas, planos, publicaciones y material audiovisual.
- III. Redactar informes, artículos, monografías y publicaciones sobre la historia y evolución del municipio.
- IV. Asesorar a las dependencias municipales en la recuperación y preservación de la memoria histórica y cultural del municipio.
- V. Promover la difusión de la historia y patrimonio de Jilotzingo a través de conferencias, talleres, exposiciones y medios de comunicación.
- VI. Coordinar la celebración de efemérides, aniversarios y eventos conmemorativos, asegurando la correcta representación histórica y cultural.
- VII. Colaborar con instituciones educativas, culturales y académicas en la investigación y conservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- VIII. Participar en la elaboración de programas y políticas municipales relacionadas con la preservación del patrimonio histórico, cultural y documental.
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes históricos y culturales del municipio, incluyendo su estado de conservación y localización.
- X. Facilitar el acceso a la información histórica y cultural a investigadores, estudiantes y ciudadanos, cumpliendo con la normatividad aplicable.

- XI. Asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre decisiones que impliquen la preservación y difusión del patrimonio histórico y cultural.
- XII. Elaborar propuestas para la digitalización y conservación de documentos y materiales históricos del municipio.
- XIII. Coordinarse con archivos municipales, estatales y federales para la preservación y recuperación de información histórica relevante.
- XIV. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, así como las que determinen leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

### **FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA SOCIAL MUNICIPAL**

La Procuraduría Social Municipal es una instancia auxiliar adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de atender, orientar y fortalecer a las comunidades sujetas al régimen de propiedad en condominio. Su propósito es promover la cultura de paz, impulsar la organización interna y brindar apoyo informativo y preventivo a personas condóminas y residentes, contribuyendo a la convivencia armónica y al adecuado funcionamiento de las unidades habitacionales.

Funciones:

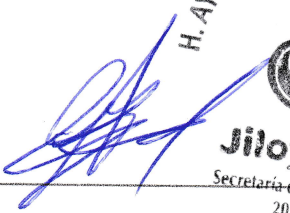



- I. Identificar y registrar a las comunidades que operen bajo el régimen de propiedad en condominio, verificando que cuenten con la documentación correspondiente conforme a la normativa aplicable.
- II. Orientar e informar a las personas condóminas y residentes sobre los derechos, obligaciones, procedimientos y mecanismos establecidos en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- III. Asesorar y acompañar en la integración de administradores, mesas directivas y comités, así como en la elaboración de actas, reglamento interno y procesos básicos de administración condominal.
- IV. Brindar capacitación en temas de cultura de paz, régimen condominal, funciones de administración, transparencia en el manejo de recursos y fortalecimiento de la organización interna.
- V. Promover la cultura condominal en coordinación con las dependencias municipales competentes, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

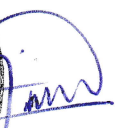

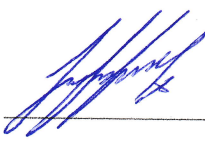

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotzingo, Estado de México**  
**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- VI. Proponer la incorporación de unidades habitacionales al Bando Municipal cuando resulte procedente.
- VII. Orientar sobre procesos de regularización patrimonial y jurídica, gestionando vínculos con instituciones como INFONAVIT, IFREM y notarías públicas, a fin de facilitar trámites administrativos relacionados con las unidades habitacionales.
- VIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la problemática de las unidades habitacionales, remitiendo a la instancia competente aquellos asuntos que excedan la función administrativa de la Procuraduría Social. De manera específica, deberá turnar a la Sindicatura Municipal cualquier tema que implique arbitraje, imposición de sanciones, resolución de controversias o actos de naturaleza jurídica o procesal, conforme a los artículos 46 a 62 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

La Procuraduría Social Municipal actuará exclusivamente como instancia de orientación, mediación preventiva y fortalecimiento organizacional, sin sustituir ni interferir en las facultades que la Ley otorga de manera exclusiva a la Sindicatura Municipal.

**VALIDACIÓN**

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO</p>  <p><b>Jilotzingo</b>          con rumbo          Secretaría del Ayuntamiento          2025-2027</p> <p>ELABORÓ</p> <p>LIC. MARGARITO ROSAS ROJAS          SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	 <p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p>  <p><b>Jilotzingo</b>          2025-2027</p> <p>REVISÓ</p> <p>LIC. RICARDO MAYÉN GONZÁLEZ          DIRECTOR MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN</p>
--	--

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO</p>  <p><b>Jilotzingo</b>          2025-2027</p> <p>DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA</p> <p>LIC. FELIPE DE JESÚS ACEVES CAMPOS          DIRECTOR JURÍDICO Y CONSULTIVO</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO</p>  <p><b>Jilotzingo</b>          Contraloría 2025-2027</p> <p>VERIFICÓ</p> <p>LIC. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ MEJÍA          CONTRALOR INTERNO</p>
---	--



H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO



**Jilotzingo**  
 con rumbo  
 2025-2027

ING. RAZIEL EUGENIO CHAVARRÍA CHAVARRÍA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO