



AÑO UNO

JOQUICINGO, MÉX., A 24 DE MARZO DE 2025.

VOLUMEN UNICO

NÚMERO UNICO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOQUICINGO, MÉXICO.

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

El Futuro Es Hoy



ÍNDICE	PAGINA
I.-INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN	4
III.- MARCO LEGAL	5
IV.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO	6
V.- ESTRUCTURA ORGANICA	7
VI.-ORGANIGRAMA	8
VII.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	9
VIII.-CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	11
IX-CONTROL PATRIMONIAL	12
X.-ARCHIVO MUNICIPAL	13
XI.-JUNTA DE RECUTAMIENTO MUNICIPAL	14
XII.-OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02	15
XIII.-JUEZ CIVICO	16
XIV.- REGISTRO DE EDICIONES	17
XV.- DISTRIBUCIÓN	17
XVI.- VALIDACIÓN	17
XVII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	17



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento en los diferentes periodos de Gobierno ha venido modificando su estructura organizacional, en respuesta a las necesidades y demandas administrativas y de la ciudadanía, siendo su principal finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en las funciones del presidente municipal; para cumplir este propósito cuyos objetivos y funciones organizacionales se describirán en este manual.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales técnicos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Joquicingo, el "Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento".



II. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO:

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN:

Construir las condiciones necesarias para el desarrollo de nuestras funciones, creando un ambiente de respeto, sujeto de manera honesta y responsable a la legalidad, con el propósito de poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía,

VISIÓN:

Regirnos como una área, empeñada en sujetarnos a los lineamientos de transparencia y adecuándonos a los recursos públicos y ofrecer un servicio eficiente.

El Futuro Es Hoy



III.MARCO JURIDICO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Administrativo del Estado de México,
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
6. Ley del Servicio Militar,
7. Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios,
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
10. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,
11. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
12. Reglamento de la Ley del Servicio Militar,
13. Bando Municipal 2025.
14. -Ley de Justicia Cívica.

El Futuro Es Hoy



IV. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO.

1. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
2. Asistir a las sesiones de cabildo del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
4. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
5. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
6. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la conducción política y la administración interna del Municipio.
7. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales.
8. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones Jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
9. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento de cualquiera de sus miembros, que sean requeridos para fines legales.
10. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, municipales y demás órganos de colaboración;
11. Suscribir convenios y contratos que sean de su injerencia;
12. Elaborar con la intervención del síndico Inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la Integración del sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la Instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

13. Tramitar ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para obtener de forma legal su registro en el patrimonio municipal.

14. Vigilar el adecuado desempeño de las actividades propias de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Oficialía Mediadora Conciliadora, Oficialía Calificadora y Oficialía de Registro Civil; y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que estén marcadas en el Bando Municipal y otras disposiciones legales.

V. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1 CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.2 CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO.

1.3 ARCHIVO MUNICIPAL.

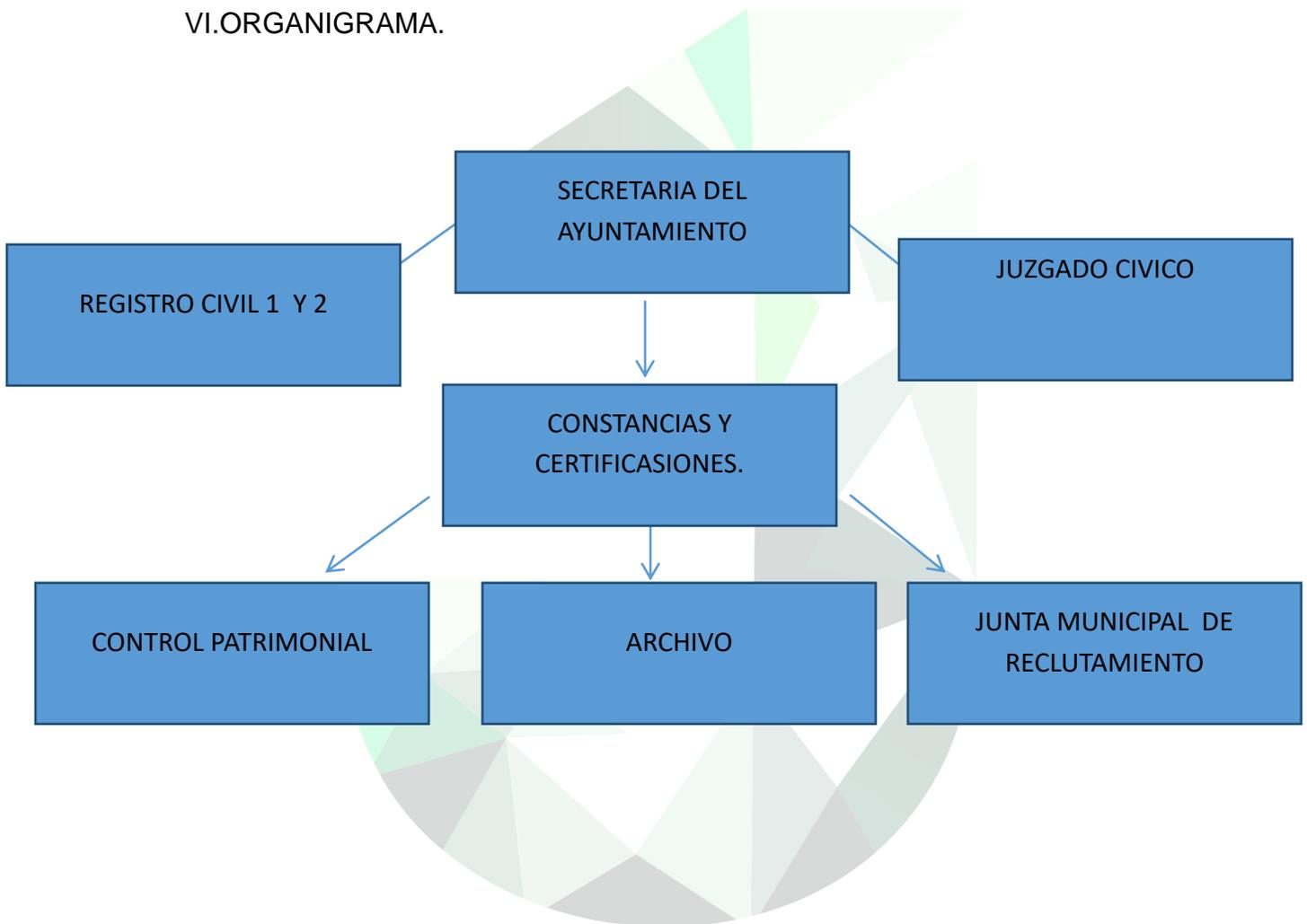
1.4 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1.5 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 2.

1.6 JUZGADO CIVICO.



VI.ORGANIGRAMA.



El Futuro Es Hoy



VII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Organizar y dirigir a las áreas de la Administración Pública Municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de la Política Interna del Municipio, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos municipales y lo que establece el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, además:

- a. Expedir copias certificadas de los documentos públicos de la Administración Municipal.
- b. expedir las Constancias domiciliarias, de origen, e Identidad que soliciten los habitantes del Municipio, garantizar la conservación del patrimonio municipal, además de las encomendadas en otras disposiciones legales.
- c. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- d. Publicar los reglamentos, manuales, circulares y disposiciones de observancia general en gaceta municipal.
- e. Copilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, gaceta de gobierno estatal, circulares relativos a los distintos sectores de la administración pública,

El Futuro Es Hoy



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
- Tendrá a su cargo el archivo municipal. El sistema de Archivo Municipal, es la forma coordinada del funcionamiento del archivo de trámite o gestión, de concentración e histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- La organización y funcionamiento del sistema de Archivo Municipal, estará a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, la cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos del Estado de México.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento, del departamento de bienes patrimoniales, de la Jefatura de gobierno, del archivo municipal, de la oficina de notificadores, de el juez cívico.
- Supervisar que se sancione a los infractores del bando municipal y reglamentos municipales por parte del Juez Cívico.
- 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.
- 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 resolverlos problemas de orden político y social,



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

VIII. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES...

OBJETIVO:

Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio o las que acuerde el Ayuntamiento como requisito para suscribirse a Programas Sociales, así como las certificaciones de documentos públicos emanados del ayuntamiento.

FUNCIONES:

Certificar los documentos que emanen del Ayuntamiento, de cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal o aquellos que obren en el Archivo Municipal, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.

Expedir Constancias de Identidad, Vecindad, Dependencias Económicas e ingresos, así como aquellas que sean requeridas para tramitar programas sociales, las cuales son remitidas al

Secretario del Ayuntamiento para su debida firma, en un plazo no mayor a 24 horas. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

El Futuro Es Hoy



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**IX. CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO,
OBJETIVO:**

Llevar el registro administrativo, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Joquicingo.

FUNCIONES:

- Elaborar, custodiar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el sistema CREG-PATRIMONIAL
- Elaborar y custodiar of expediente individual de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los procedimientos de depuración de bienes muebles.
- Realizar levantamiento físico con participación del comité de bienes muebles e inmuebles.
- Salvaguardar y presentar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de
- Procedimientos basados en la normatividad vigente,



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

- Participar en el cumplimiento de las decisiones que toma el comité de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la conciliación de los registros contables con el inventario físico.

X. ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. generados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que la ciudadanía que tenga interés en conocer la historia de nuestro municipio, pueda consultar, utilizar y valorar el patrimonio municipal.

FUNCIONES:

Inventariar, catalogar y actualizar el Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.

Programar Capacitaciones teóricas y/o prácticas en las áreas que integran la administración pública municipal de Joquicingo, para el debido resguardo del acervo documental

Realizar las depuraciones al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, respetando los lineamientos y valores del acervo documental.

Proporcionar las facilidades necesarias a los habitantes del municipio, Investigadores y/o cualquier persona interesada en realizar alguna investigación, siempre y cuando cumplan con los requisitos y reglamento del archivo municipal, el cual será proporcionado por la encargada del mismo.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Proporcionar a las diferentes áreas de la administración pública municipal la información que se encuentra en el archivo para realizar los trámites y/o procedimientos necesarios.

Asistir a reuniones y/o capacitaciones de archivistas, impartidas por la Coordinación de Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de Cultura y por el Archivo del Poder Ejecutivo.

Para desarrollar las actividades archivísticas de acuerdo a lo establecido en el marco Jurídico correspondiente.

Las demás que sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

XI. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Expedir Cartillas del Servicio Militar Nacional a los Ciudadanos que cumplan con los requisitos para realizarlo a fin de coadyuvar al cumplimiento de esta obligación militar de forma ordenada y sistemática sobre el marco jurídico-Administrativo, construyendo además como un instrumento de apoyo administrativo para la Secretaria de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

Elaborar y expedir Cartillas de Servicio Militar Nacional a los jóvenes solicitantes y remisos en un tiempo aproximado de 30 minutos por joven donde contiene datos personales, pega de fotografías y registro de huellas.

Revisar el armado de los expedientes es decir que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.

Realizar Búsqueda en el Archivo Municipal, en el caso de personas remisas para realizar el trámite de expedición de Cartilla Militar Nacional.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Informar de manera personal a aquel ciudadano que nació en el Municipio pero que no reside en este, que debe tramitar una Constancia de no Alistamiento, en el Municipio donde reside para que el trámite y expedición su Cartilla Militar Nacional lo realice en este último. Llevar reporte de expedición de Cartillas a la Junta Municipal de Reclutamiento de la zona Militar Correspondiente. Realizar (previa publicación) el sorteo en la fecha que determine la Secretaria de la Defensa Nacional SEDENA.

XII. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.

OBJETIVO:

Publicar, inscribir, registrar, autorizar, certificar, la publicidad y solemnidad de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunciones, divorcios y adopciones, al mismo tiempo inscribir las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece su reglamento respectivo.

FUNCIONES:

La Oficialía 01 del Registro Civil del Ayuntamiento estará en la cabecera municipal atendiendo los servicios de los ciudadanos de la cabecera municipal de Joquicingo, de la delegación de Maxtleca de Galeana y de la localidad del Guarda de Guerrero.

La Oficialía 02 del Registro Civil estará en la localidad de San Pedro Techuchulco, atendiendo la misma delegación de San Pedro y de la Localidad de San Miguel de Ocampo.

Las atribuciones y obligaciones señaladas en el Artículo 19 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

Expedir las órdenes de inhumación.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Organizar y realizar los programas sociales implementados por el Gobierno Estatal, sobre la regularización del estado civil de las personas.

XIII. JUEZ CÍVICO

OBJETIVO:

Un juez cívico es una autoridad que se encarga de sancionar faltas administrativas y resolver conflictos comunitarios. Su objetivo es mantener el orden y la convivencia social.

FUNCIONES:

- Sancionar infracciones
 - Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas
 - Resolver conflictos comunitarios
 - Fomentar la solución pacífica de conflictos
 - Brindar orientación legal
 - Canalizar a los solicitantes de orientación legal a los órganos competentes
- Casos que atiende Riñas, Ruido excesivo, Consumo de bebidas embriagantes o sustancias ilícitas en la vía pública.
- Procedimiento para presentar una denuncia
 - Llamar a la Dirección de Seguridad Pública
 - Presentar un reporte a la aplicación oficial Justicia cívica

La justicia cívica es un conjunto de procedimientos e instrumentos que fomentan la cultura de la legalidad. Su objetivo es dar solución a conflictos comunitarios de forma pronta, transparente y expedita.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

XIV.- REGISTRO DE EDICIONES:

“Primera edición 2025, elaboración del manual”.

XV.- DISTRIBUCIÓN:

El original se encuentra en resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento.
Se publicó en la Gaceta Municipal el día 24/03/2025.

XVI.- VALIDACIÓN:

Elaboro:

Esmeralda Rico Chávez

Revisó:

Lic. Rodrigo Orihuela Rivas
Secretario del Ayuntamiento.

Aprobó:

Cabildo Municipal

XVII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

MODIFICACIÓN	PAGINAS	FECHA DE APROBACIÓN
Creación de documento vigente.	17	20/03/2025

El Futuro Es Hoy