



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDURÍAS 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 121. TIMILPAN, MÉXICO. 31 DE JULIO DE 2026.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
REGIDURÍAS
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

REGIDURÍAS
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de **Regidurías** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra **Regidurías**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Regidurías**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIDURÍAS.

INTRODUCCIÓN

Las Regidurías constituyen un órgano colegiado de gobierno que forma parte del Honorable Ayuntamiento y desempeña sus funciones mediante sesiones de Cabildo, en las cuales se deliberan, analizan y aprueban los asuntos de interés público municipal. A través de estos acuerdos, se instruye al Presidente Municipal para su ejecución, en el ámbito de sus atribuciones.

Las personas titulares de las Regidurías tienen como propósito coordinar acciones, fortalecer la vinculación institucional y ejercer funciones de apoyo, supervisión y vigilancia sobre las áreas que integran la Administración Pública Municipal, promoviendo iniciativas y acciones encaminadas al bienestar de la población.

El presente Manual de Procedimientos establece la organización, responsabilidades, funciones y objetivos de las Regidurías, con la finalidad de proporcionar una guía clara para el desempeño de sus actividades, garantizando una atención eficiente, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Asimismo, este documento constituye una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer las funciones

que desempeñan las Regidurías, así como el marco jurídico que regula su actuación.

El compromiso de las Regidurías es fortalecer la colaboración entre sociedad y gobierno para impulsar el desarrollo integral del municipio de Timilpan, privilegiando siempre el bienestar de las familias y contribuyendo a mejorar su calidad de vida, así como la de las futuras generaciones.

PRESENTACIÓN

El área de Regidurías está integrada por la Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima Regiduría, las cuales tienen a su cargo las siguientes comisiones:

- Alumbrado Público.
- Atención a la Salud.
- Desarrollo Comunitario.
- Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Educación, Cultura y Turismo.
- Prevención y Control Ambiental.

Cada una de estas comisiones tiene la responsabilidad de supervisar, vigilar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los servicios y programas relacionados con su ámbito de competencia, procurando el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

De igual manera, las Regidurías participan de manera coordinada con el Ayuntamiento en la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo del municipio, manteniendo una estrecha colaboración con las distintas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.



VISIÓN

Consolidar a la Administración Municipal 2025–2027 como una institución eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, distinguida por brindar servicios públicos de calidad, con respeto, compromiso y sensibilidad social, atendiendo oportunamente las necesidades de la población mediante acciones que contribuyan al desarrollo integral del municipio.

MISIÓN

Representar de manera responsable los intereses de la ciudadanía mediante el desempeño eficiente de las comisiones asignadas a las Regidurías, brindando un servicio público eficaz, transparente y de calidad que fortalezca la confianza de la población en el trabajo del Ayuntamiento.

PRINCIPIOS

Las Regidurías desempeñarán sus funciones bajo los siguientes principios:

- Bien común.
- Capacitación.
- Confidencialidad.
- Eficacia y eficiencia.
- Equidad de género.
- Igualdad y no discriminación.
- Imparcialidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Respeto a los derechos humanos.

- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Unidad.
- Vocación de servicio.

OBJETIVO GENERAL

Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo, representando los intereses de la ciudadanía en la toma de decisiones del Ayuntamiento; vigilar la gestión administrativa de las distintas áreas municipales y promover iniciativas, programas y acciones que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población del municipio de Timilpan.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer las atribuciones, funciones y procedimientos del área de Regidurías, optimizando los recursos disponibles, fortaleciendo la organización institucional y orientando los esfuerzos hacia la mejora continua del servicio público y el bienestar social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a la ciudadanía, dando seguimiento a sus solicitudes, peticiones y gestiones.
- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo para la toma de acuerdos que beneficien al municipio.
- Vigilar el desempeño de la administración pública municipal en los ámbitos de competencia asignados.
- Formular propuestas e iniciativas orientadas a atender las necesidades y demandas de la ciudadanía.
- Fortalecer la coordinación institucional entre las distintas áreas del Ayuntamiento.



FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Manual se sustenta en lo dispuesto por el Capítulo Tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, particularmente en el artículo 55, que establece las atribuciones de las personas titulares de las Regidurías, entre las que destacan:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;
- II. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este ordenamiento;
- III. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;
- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;
- V. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal.;
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- VIII. Las demás que les otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

MARCO JURÍDICO

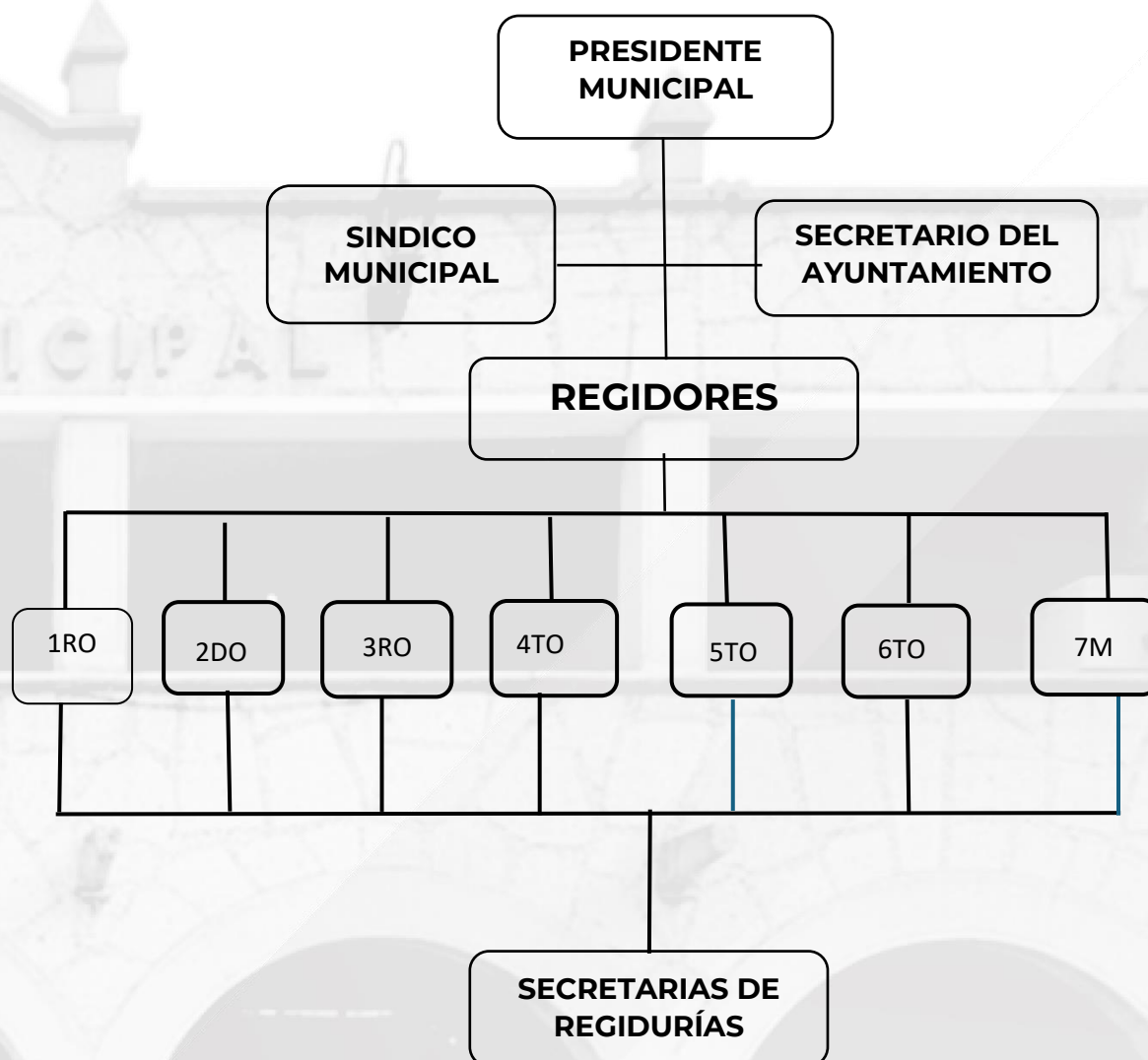
Las actividades del área de Regidurías se rigen por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamentos municipales aplicables.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ORGANIGRAMA GENERAL



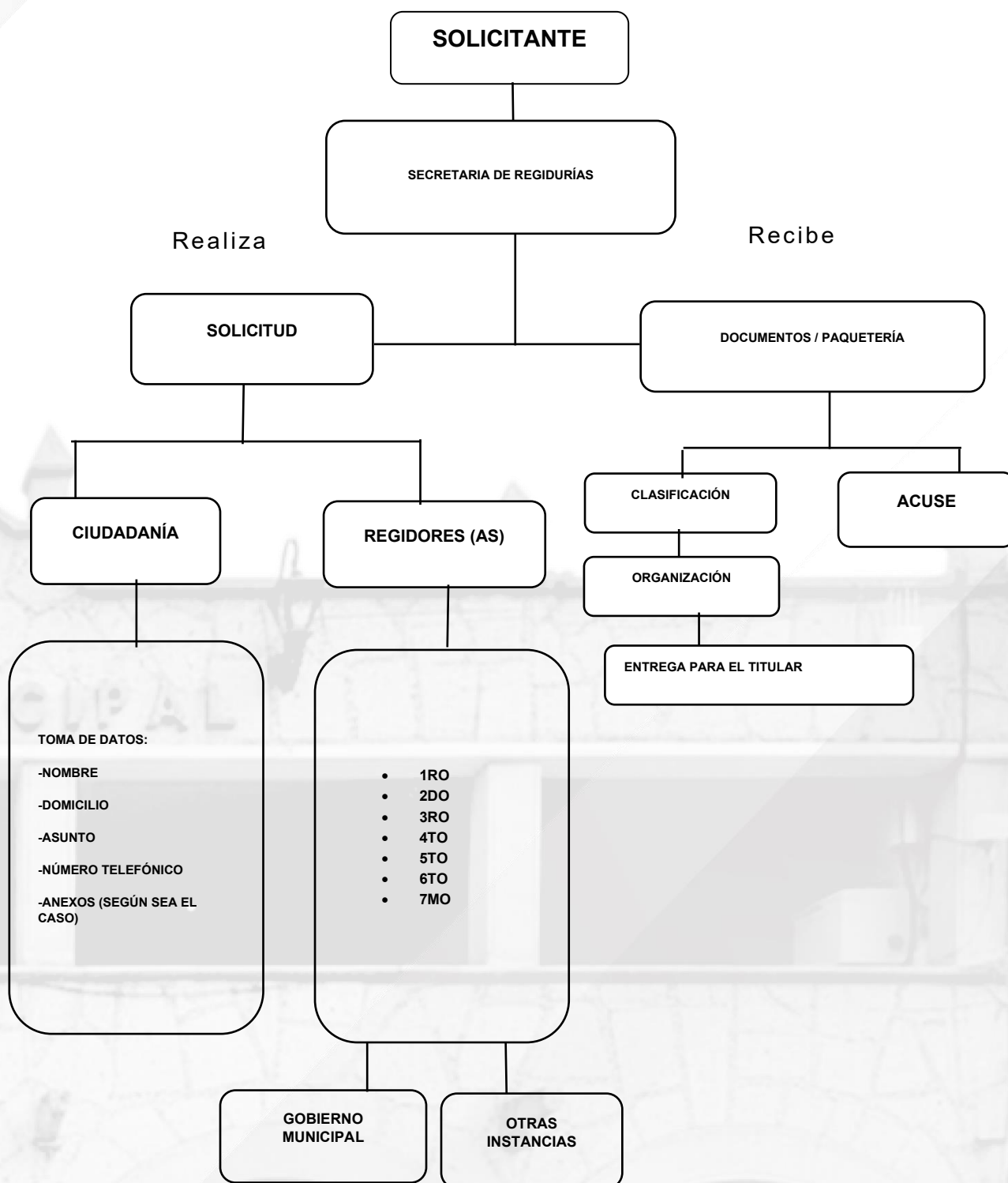


NORMAS DE OPERACIÓN

Atención a la Ciudadanía

1. La atención ciudadana en el área de Regidurías se brindará conforme a los horarios establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente.
2. La primera atención será proporcionada por la persona auxiliar administrativa del área, quien orientará a la ciudadanía respecto al trámite o servicio solicitado.
3. La persona responsable de la Secretaría de Regidurías apoyará en la elaboración y redacción de solicitudes, además de orientar a las personas sobre los procedimientos administrativos correspondientes.
4. La Secretaría de Regidurías será responsable de recibir la documentación oficial, firmar los acuses de recibido, registrar en la bitácora los oficios, solicitudes e invitaciones dirigidas al área, así como atender a la ciudadanía que requiera información o audiencia con las personas titulares de las Regidurías.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PROCESOS DE ATENCIÓN

1. Apoyo en la elaboración de solicitudes escritas

La Secretaría de Regidurías, por instrucción de las personas titulares, brindará apoyo en la elaboración de solicitudes presentadas por la ciudadanía y las autoridades auxiliares, dirigidas a la Presidencia Municipal.

Para ello, se solicitarán los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Número telefónico de contacto.
- Identificación oficial vigente.

Posteriormente, la solicitud será elaborada en dos tantos, entregando el original al solicitante para su presentación en la Presidencia Municipal y conservando el acuse correspondiente. Asimismo, se anexará copia de la identificación oficial.

2. Apoyo en solicitudes de información

Cuando la ciudadanía, las direcciones de área, la Presidencia Municipal o las autoridades auxiliares soliciten información relacionada con las actividades de las Regidurías, ésta será proporcionada conforme a las instrucciones de la persona titular correspondiente y siempre que la información sea de carácter público y se encuentre disponible.

3. Recepción de documentación y paquetería

La Secretaría de Regidurías será responsable de recibir, registrar, clasificar y resguardar la documentación, oficios y paquetería dirigida a las personas titulares de las Regidurías.

La Secretaria de Regidurías hará de su conocimiento al titular de la Regiduría en tiempo oportuno de la documentación, información y paquetería recibida.

Posteriormente, la documentación será turnada a la Regiduría correspondiente para su análisis y atención, realizando las acciones administrativas necesarias hasta su conclusión.

4. Apoyo administrativo

La Secretaría de Regidurías elaborará los documentos administrativos requeridos por las personas titulares, tales como:

- Oficios.
- Solicitudes.
- Informes.
- Reportes.
- Circulares.
- Demás documentación oficial.

Asimismo, dará seguimiento a las gestiones realizadas y establecerá comunicación con la ciudadanía para informar sobre apoyos, programas o asuntos relacionados con las actividades de las Regidurías.

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes ciudadanas
Objetivo	Atender, registrar y canalizar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, garantizando un seguimiento oportuno y conforme a la normatividad aplicable.
Responsable	Secretaría de Regidurías.
Usuario	Ciudadanía del municipio de Timilpan.
Documentos de entrada	Solicitud escrita e identificación oficial (cuando aplique).
Documento de salida	Solicitud canalizada y acuse de recibido.
Políticas	Toda solicitud deberá registrarse en la bitácora y turnarse a la Regiduría correspondiente.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Presenta la solicitud verbal o escrita.
2	Secretaría de Regidurías	Recibe la solicitud y verifica la información presentada.
3	Secretaría de Regidurías	Registra la solicitud en la bitácora correspondiente.
4	Secretaría de Regidurías	Turna la solicitud a la Regiduría competente.
5	Regidor	Analiza la petición y determina las acciones procedentes.
6	Regidor	Gestiona o canaliza la solicitud ante la dependencia correspondiente.
7	Secretaría de Regidurías	Da seguimiento e informa al ciudadano sobre el estado de su gestión.
8	Secretaría de Regidurías	Integra el expediente y archiva la documentación.

Descripción del puesto: Secretaría de Regidurías

Objetivo del puesto

Brindar apoyo administrativo y operativo a las personas titulares de las Regidurías, mediante la recepción, registro, seguimiento y control de la documentación oficial, así como la atención a la ciudadanía, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas al área.

Funciones

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia oficial.
- II. Llevar el control de la bitácora de documentos recibidos y enviados.
- III. Elaborar oficios, informes, solicitudes, convocatorias y demás documentos oficiales.
- IV. Atender y orientar a la ciudadanía respecto de los servicios y gestiones de las Regidurías.
- V. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas hasta su conclusión.
- VI. Integrar y resguardar los expedientes administrativos.
- VII. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área.

- VIII. Apoyar en la organización de reuniones, sesiones y eventos oficiales.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de las Regidurías.

Políticas de operación

- a. Toda solicitud ciudadana deberá registrarse en la bitácora correspondiente.
- b. Ningún documento oficial será recibido sin sello o firma de acuse cuando corresponda.
- c. La información pública se proporcionará conforme a la normatividad vigente en materia de transparencia y protección de datos personales.
- d. La documentación oficial deberá conservarse en el archivo del área conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- e. La atención a la ciudadanía deberá realizarse con respeto, imparcialidad, calidad y oportunidad.
- f. Las gestiones se efectuarán dentro del ámbito de competencia de las Regidurías y de conformidad con la legislación aplicable.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Procedimiento	Responsable	Resultado esperado
Atención ciudadana	Secretaría de Regidurías	Solicitud atendida y registrada
Recepción de documentación	Secretaría de Regidurías	Documentación registrada y turnada
Elaboración de oficios	Secretaría de Regidurías	Documento oficial emitido
Gestión de apoyos	Regidor correspondiente	Gestión canalizada y con seguimiento
Seguimiento de solicitudes	Secretaría de Regidurías	Ciudadanía informada sobre el avance
Archivo documental	Secretaría de Regidurías	Expedientes organizados y resguardados



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Regidurías del municipio de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Julio de 2026

Unidad administrativa responsable: Regidurías

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de Regidurías, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

C. FÉLIX GARCÍA ANDRÉS

PRIMER REGIDOR

RÚBRICA