



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec
2016-2018



Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Jilotepec 2016-2018
Secretaría del Ayuntamiento
Leona Vicario
No. 101
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-00-22
Abril 2016

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

able y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 1 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

Indice

PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
V. ORGANIGRAMA	12
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	13
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	17
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES.....	18
DEPARTAMENTO DE APOYO A CABILDO.....	19
ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	21
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	22
OFICIALIA MAYOR Y DE PARTES.....	23
CENTRO DE DOCUMENTACION	24
DEPARTAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL	25
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL.....	27
VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	29
DIRECTORIO INTERNO.....	30
VIII. VALIDACIÓN.....	31
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	32

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 2 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

PRESENTACIÓN

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.

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.

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

Gobierno Amable y Respetuoso

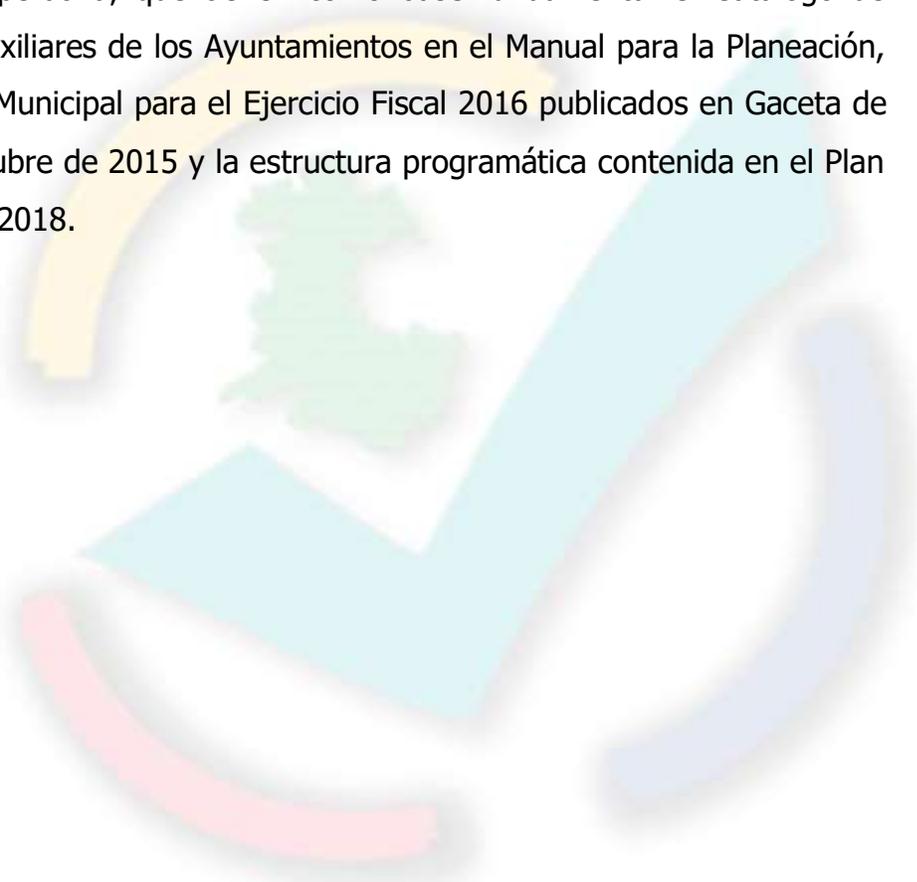
Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 3 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La integración de la actual Dirección de Ayuntamiento dentro del marco estructural de la Administración Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016 publicados en Gaceta de Gobierno Estatal el 30 de octubre de 2015 y la estructura programática contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.



Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 4 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

II. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Planeación

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

Bando Municipal 2016 Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2016

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2016-2018

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 5 de 32			



III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

- 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;
- 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;

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 6 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

X. Llevar el registro del estatus de las Comisiones del Ayuntamiento, así como estar presente en su conformación y sus sesiones;

XI. Dar a conocer a los Presidentes de las Comisiones del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia las decisiones del Ayuntamiento;

XII. 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;

XIII. Tener bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

XIV. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;

XV. Declarar en su caso, la existencia de quórum legal de las sesiones de Cabildo;

XVI. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;

XVII. 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;

XVIII. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;

XIX. Coordinar la ejecución de procedimientos que se instauren en el incumplimiento del Bando Municipal en coordinación con la Dirección Jurídica, la Dirección de Gobernación y la Dirección de Seguridad Ciudadana y Protección Civil;

XX. Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento;

XXI. Certificar las constancias y documentos que obren que emanen en ejercicio de sus atribuciones del Ayuntamiento, las que obren en

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 7 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

los archivos y que se requieran exhibir ante las autoridades, judiciales, administrativas o del trabajo;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Tener a su cargo el acervo biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Municipal para efectos de consulta;

XXV. Apoyar en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio y el Estado;

XXVI. 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

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 8 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

Participación Ciudadana, los Jefes de Manzana y demás organizaciones políticas, civiles y sociales;

XXVIII. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias y organismos no gubernamentales;

XXIX. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;

XXX. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal;

XXXI. Proponer y en su caso realizar los documentos de difusión de los principales valores cívicos de la República, el Estado y el Municipio;

XXXII. Coordinar con la Secretaría Particular el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Ayuntamiento y otras festividades con este carácter;

XXXIII. Otorgar autorizaciones en coordinación con la Secretaría Particular, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las Dependencias y Entidades o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XXXIV. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;

XXXV. 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;

XXXVI. Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares de

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 9 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

toda índole;

XXXVII. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal; y

XL. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 10 de 32			



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- **Subdirección de participación ciudadana**
 - **Departamento de atención a organizaciones sociales**
- **Departamento de apoyo a cabildo**
- **Espacios publicos municipales**
- **Departamento de juanta de reclutamiento**
- **Oficialia mayor y de partes**
 - **Centro de documentación**
 - **Archivo municipal**
- **Departamento de registro civil**

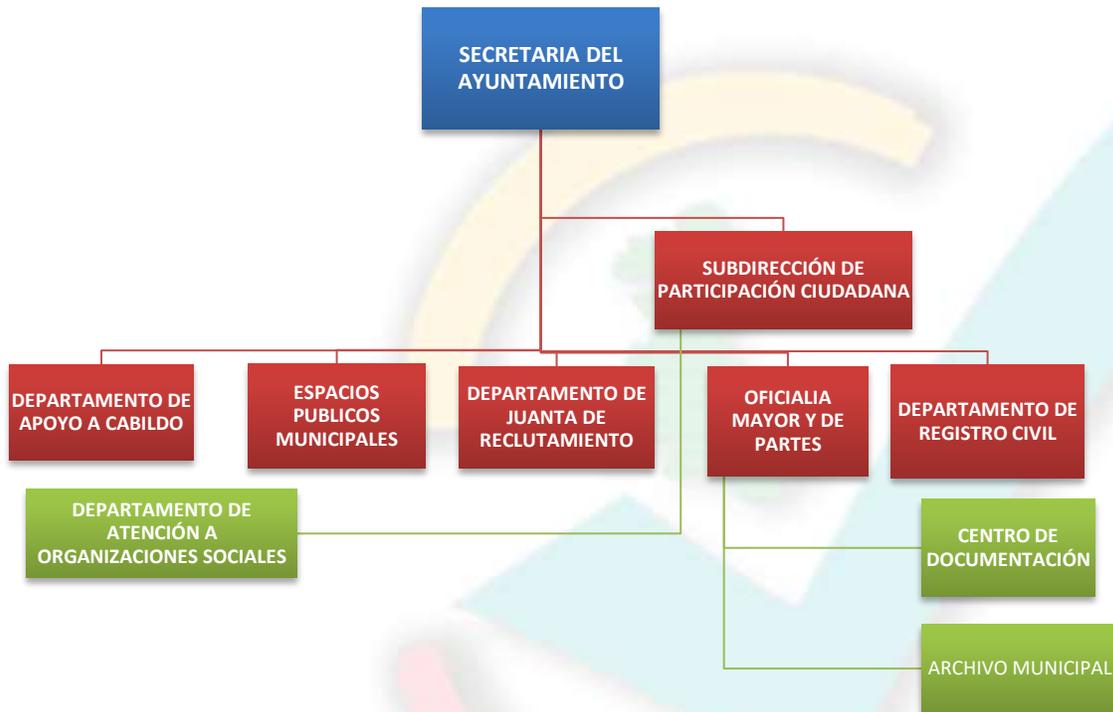
Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 11 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

V. ORGANIGRAMA



Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 12 de 32			



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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.

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.
- 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.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 13 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

- 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 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 Histórico del Municipio para efectos de consulta.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable en el Municipio y el Estado.
- Representar al ayuntamiento en las asociaciones municipalistas.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 14 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

- 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 civilidad, el respeto, la tolerancia, la no discriminación y la equidad de género e igualdad sustantiva entre los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales.
- Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 15 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

- 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.



Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 16 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo.

Contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana a través de la promoción de liderazgos comunitarios, el apoyo de la sociedad organizada y creando vínculos entre sociedad y gobierno

Funciones

- Elaborar y desarrollar programas de participación y capacitación ciudadana que fomenten el desarrollo humano y social en las delegaciones y comunidades del Municipio.
- Fomentar la participación ciudadana a través de comités de colonias, juntas vecinales, etc.
- Contactar, vincular y establecer vínculos con las organizaciones de la sociedad civil del municipio, con la finalidad de fomentar en ellas la participación ciudadana.
- Elaborar y promover proyectos en los que participen las organizaciones de la sociedad civil en actividades de su competencia.
- Formular y proponer las acciones de coordinación, así como vigilar que funcionen adecuadamente las Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana, los Jefes de Manzana y demás organizaciones políticas, civiles y sociales.
- Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias y organismos no gubernamentales.
- 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.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 17 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES

Objetivo.

Gestionar apoyos para las personas más vulnerables entes las diferentes dependencias

Funciones

- Organizar y asistir a las reuniones en las comunidades para integrar los distintos comités.
- Realizar reuniones para solucionar conflictos en las comunidades.
- Canalizar las solicitudes de apoyo que realicen los ciudadanos ante las distintas áreas.
- Dar seguimiento a las gestiones y las actividades que realizan las organizaciones sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Participación Ciudadana.

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 18 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

DEPARTAMENTO DE APOYO A CABILDO

Objetivo.

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

Funciones

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de actas.
- Tener bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- Recibir de las distintas Dependencias y Entidades de la administración los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, entregando con oportunidad a sus integrantes la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de actas
- Llevar el registro y coordinar el análisis, dictamen u opinión para la aprobación de Minutas Proyecto de Decreto que envíe la Legislatura del Estado para acuerdo y voto del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y apoyar el trámite y seguimiento de los Proyectos de Iniciativa de Decreto, que acuerde el Ayuntamiento elevar a la aprobación de la Legislatura del Estado.
- Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los gobiernos federal y estatal, los convenios con municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 19 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

- 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.



Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 20 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo.

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

Funciones

- Administrar y autorizar el uso de los espacios públicos municipales.
- Colaborar con el Departamento de Acción Cívica y Eventos Especiales en la logística de los eventos o giras del Presidente Municipal.
- Coordinarse con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de los eventos, foros, conferencias, ponencias, y de las demás actividades que se desarrollen dentro del municipio.
- Apoyar con 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 Secretario del Ayuntamiento.

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 21 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Objetivo.

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su cartilla del servicio militar nacional ante la zona militar

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.
- Supervisar 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.
- 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 Secretario del Ayuntamiento.

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 22 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

OFICIALIA MAYOR Y DE PARTES

Objetivo.

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

Funciones

- Registrar la entrada y salida de documentos.
- Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso, la documentación
- Distribuir a cada área administrativa la correspondencia recibida.
- Mantener un control de la correspondencia que se recibe.
- Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Jefe de Departamento de Documentación e Información.

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 23 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

CENTRO DE DOCUMENTACION

Objetivo.

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las dependencias y áreas administrativas del municipio, para su resguardo, depuración y custodia.

Funcion

- Registrar la entrada y salida de documentos.
- Clasificar, describir e integrar, archivar y resguardar en su caso, los expedientes,
- Coordinar las actividades de clasificación, archivo y resguardo.
- Mantener un control de préstamos de los expedientes.
- Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial.
- Llevar a cabo al menos una vez al año, transferencias al Archivo Municipal.
- Mantener la custodia del acervo documental producido por la actividad municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Jefe de Departamento de Documentación e Información.

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 24 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

DEPARTAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo.

Valorar la importancia documental generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el acervo histórico del Municipio

Funcion

- Recibir y clasificar los documentos que genere la Administración.
- Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello.
- Impulsar la restauración de los documentos que por su valor histórico o grado de deterioro o requieran.
- Coordinar y supervisar el adecuado manejo de los archivos Municipales.
- Localizar los expedientes y demás documentación (gacetas, colección de leyes y decretos, entre otros) así como facilitar estos documentos a los usuarios para su estudio o consulta.
- Integrar los inventarios y catálogos del acervo biblio-hemerográfico.
- Determinar el valor histórico de los documentos que pudieran formar parte del acervo municipal, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran para el Archivo Histórico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Jefe de Departamento de Documentación e Información.

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 25 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

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

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 26 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL.

Objetivo.

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

Funciones

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

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 27 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

- 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.



Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 28 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

VII. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

PROFESOR FELIPE VEGA BECERRIL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CIUDADANA DANIELA MONROY DE JESÚS

SÍNDICO MUNICIPAL

PROFESOR JOSÉ GUADALUPE BAUTISTA NOGUEZ

PRIMER REGIDOR

CIUDADANA EVANNY ARELI REBOLLAR VENTURA

SEGUNDA REGIDORA

ING JOSÉ AGUSTIN NAVARRETE ARCHUNDIA

TERCER REGIDOR

CIUDADANA LAURA CRUZ HERNÁNDEZ

CUARTA REGIDORA

CIUDADANO JUAN LUIS PETREARSE CONTRERAS

QUINTO REGIDOR

CIUDADANA ANA GRISELDA RAMÍREZ LÓPEZ

SEXTA REGIDORA

PROFESORA MARIA DE LOURDES LETICIA NOGUEZ CUEVAS

SEPTIMA REGIDORA

LICENCIADO JUAN DE DIOS ZARZA MIRANDA

OCTAVO REGIDOR

PROFESOR PEDRO PASTOR ARCINIEGA MONTIEL

NOVENO REGIDOR

CIUDADANA OFELIA GARCÍA CASTAÑEDA

DECIMA REGIDORA

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 29 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

DIRECTORIO INTERNO

LICENCIADO PEDRO ARTEMIO NOGUÉS BUITRÓN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. ERIK FRANCO GARCÍA

SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

P.D. ALEJANDRO HERNANDEZ RODEA

DEPARTAMENTO DE APOYO A CABILDO

CIUDADANA OCTAVIA GARCIA DOROTEO

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

CIUDADANA MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ MIRANDA

DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES

CIUDADANA ARACELI PERALTA ROSAS

OFICIALÍA MAYOR Y DE PARTES

CIUDADANA CANDELARIA GARCIA MARTINEZ

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

CIUDADANO ARISTEO MALO JUAREZ

ARCHIVO MUNICIPAL

CIUDADANO MARCOS DE JESÚS FLORENCIO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES

LICENCIADO NOÉ MARTINEZ MARTINEZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Gobierno Ambiglo y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 30 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

VIII. VALIDACIÓN.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	LIC. PEDRO NOGUES BUITRÓN	C. JORGE VEGA MIRANDA	C. JORGE VEGA MIRANDA
Cargo	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 31 de 32			



Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec 2016-2018

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	27/mayo/2016	LIC. PEDRO NOGUES BUITRÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación
2	26/mayo/2017	LIC. PEDRO NOGUES BUITRÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación
3	28/mayo/2018	LIC. PEDRO NOGUES BUITRÓN SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación	C. JORGE VEGA MIRANDA Director de Planeación

Gobierno Amable y Respetuoso

Nombre del Documento:	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería Municipal	Código:	MOPP02-SAY-16-18
Página 32 de 32			