



# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## PRESIDENCIA MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Juchitepec, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Presidencia Municipal como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Presidencia Municipal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Presidencia Municipal.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Presidencia Municipal detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### 1. ÉPOCA PREHISPÁNICA

Los antecedentes del municipio en la cultura mexicana los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por un consejo de ancianos.

El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL





## 2. LA CONQUISTA DE MÉXICO Y ÉPOCA COLONIAL

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la institución municipal. Con la fundación del primer ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada alcaldía mayor, siendo obligatorio establecer un cabildo o concejo municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- a) Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- b) Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- c) Cooperar en el proceso de evangelización.
- d) Facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Finalmente se hizo la división en provincias internas de oriente y occidente y de las 12 intendencias las cuales se crearon en 1786 mediante la ley que la constituyó como organización territorial de la administración colonial.

Durante casi todo el periodo colonial el ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

## 3. ETAPA DE INDEPENDENCIA

El marco jurídico de la nueva organización política se inicia durante el movimiento de Independencia. Son momentos cruciales en la vida del país donde surgen deseos de cambio.

Con la Constitución de Cádiz promulgada el 19 de marzo de 1812, se estableció la organización de los municipios, se consolidó la institución de los mismos como instancia básica de gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las regidurías perpetuas, y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.





La conformación y realización de la Constitución de Cádiz fue promovida por el sector liberal español, constituyendo una fase relevante de la evolución jurídica y política del ayuntamiento, tratando de restaurar y transformar el régimen local, tanto en la península como en las colonias españolas.

Posteriormente con la promulgación del Plan de Iguala el 21 de febrero de 1821, se establece la Independencia del país y su forma de organización en una monarquía constitucional la cual reconoció la existencia de los ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución española de Cádiz.

En esta época el ayuntamiento se vio afectado por las finanzas públicas, se redujeron y suprimieron algunas de las contribuciones, por ende se dio una disminución de las fuentes de ingresos.

#### 4. EL MÉXICO INDEPENDIENTE

Durante el México Independiente los ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso constituyente del nuevo estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano en el que estableció que las elecciones de ayuntamientos para el siguiente año se llevarían a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho reglamento. Posteriormente nombró a un jefe político por cada provincia, confirmando así el régimen municipal de la Constitución Gaditana.

El 4 de octubre de 1824 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, estableciéndose la República Federal en el artículo IV que manifestó: La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de república representativa, popular y federal. Con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.

Al no hacerse referencia a la forma del gobierno local, dejó en plena libertad a los estados para organizar sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por la normatividad de la Constitución de Cádiz.

En 1836 se promulgaron las Siete Leyes Constitucionales las cuales dieron las bases de funcionamiento del nuevo régimen centralista; a través de estas leyes se dividió el territorio de la república en departamentos, éstos en distritos, a la vez organizados en partidos.

Las leyes de 1836 consagraron constitucionalmente a los ayuntamientos, disponiendo que fueran popularmente electos y los hubiera en todas las capitales de los departamentos. Puertos con más de 4,000 habitantes y pueblos con más de 8,000, en este régimen centralista se incorporó el Distrito Federal al Departamento de México.





Posteriormente con la Constitución de 1857 se precisó la organización del país en forma de república representativa democrática, federal y popular; y en el artículo 72 se menciona que se elegirá popularmente a las autoridades públicas municipales y judiciales; el artículo 31 menciona que todo mexicano debe contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el artículo 36 establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su municipio. De tal manera que los estados de la federación normaban y reglamentaban sus respectivos regímenes municipales.

La Intervención Francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México. Maximiliano a través de su Estatuto Provisional, designaba la soberanía en la persona del Emperador. La división política del territorio era en departamentos, divididos en distritos y a su vez en municipalidades. Dicha estructura era administrada jerárquicamente por los prefectos imperiales, un consejo de gobierno, subprefectos para los distritos; y para los ayuntamientos, alcaldes elegidos por la jefatura de los departamentos. Las contribuciones, eran designadas por el Emperador de acuerdo a propuestas de los concejos municipales y se estableció que ninguna carga ni impuesto municipal podía implantarse, sino a propuesta del concejo municipal respectivo. El dominio imperial no alcanzó a consolidarse en todo el territorio mexicano y no fue sino hasta la toma de Querétaro cuando se derrocó al régimen imperial. En julio de 1867 se restableció la sede del gobierno en la capital del país y con ello el régimen republicano.

Durante el Período Porfirista (1876-1880; 1884-1911) se dan proyectos que sujetan la actividad de los municipios. En 1897, se publicó la Ley general de ingresos municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

Más tarde el Movimiento Social degenerado de 1910 a 1917 trae consigo el Plan de Partido Liberal Mexicano, el 1º de julio de 1906 se propuso consagrar la libertad municipal, en los artículos 45 y 46 del referido Plan se señalaba la supresión de los jefes políticos y la reorganización de los municipios que han sido suprimidos y restablecer el poder municipal; posteriormente el Plan de San Luis expresaba: la división de los poderes, la soberanía de los estados, la libertad de los ayuntamientos y los derechos del ciudadano solo existen en nuestra Carta Magna, en este mismo Plan, Madero hizo resaltar en el punto 4 de los 11 que se expresaban, el principio de no reelección desde el Presidente de la República, gobernadores de los estados y presidentes municipales; de igual forma el Plan de Ayala fue la base para que Emiliano Zapata en 1911 dictara la Ley General sobre Libertades Municipales en el Estado de Morelos, en esa Ley se reglamentó la autonomía política, económica y administrativa del municipio; y finalmente en el Plan de Guadalupe se dan medidas para el establecimiento de la libertad municipal como una institución constitucional.

En la elaboración de la Constitución de 1917 el Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda el artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.





El 1º de mayo de 1917 inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como en esta Constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes.

- a) Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.
- b) Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.
- c) Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

## 5. EL MUNICIPIO ACTUAL

En 1983 se realiza una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de regidores de representación proporcional.
- c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d) Cobro del impuesto predial por los ayuntamientos.
- e) Facultades a los ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los ayuntamientos y sus empleados.
- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los ayuntamientos.





- i) Determinación de los servicios públicos.

## 6. EL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC

El nombre original del pueblo de Juchitepec de Mariano Riva Palacio, fue Xochiltepectl, que en el idioma náhuatl o mexica, que significa: Xochitl: "Flor" y Tepetl: "Cerro". Xochiltepetl quiere decir "Cerro de Las Flores".

Durante el siglo XVII el nombre del municipio sufrió dos modificaciones, en la primera, la vocal "o" fue sustituida por la vocal "u" y la terminación "tl" por la letra "c" quedando "Xuchitepec", posteriormente en el siglo XVIII sufre otra transformación al cambiar la letra "x" por la "j" y se agregó el nombre del Santo Patrono, esto es, Santo Domingo de Guzmán, quedando "Santo Domingo Juchitepec".

El 2 de Mayo de 1880, la Legislatura del Estado de México, elevó a la categoría de Villa la población de Juchitepec y para honrar la memoria de uno de los gobernadores más distinguidos del Estado de México, le dio el nombre de "Juchitepec de Mariano Riva Palacio"; no obstante del dato anterior fue en fecha 4 de Agosto del año 1982 que se erige el poblado de Juchitepec, como municipio.

## III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**  
Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de Febrero del 2007, y sus reformas y adiciones.





- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de Febrero del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Educación.**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de Julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de Enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Cambio Climático.**  
Diario Oficial de la Federación, 06 de Junio del 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de Diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Octubre del 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Enero del 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de Agosto del 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de Septiembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Mayo del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Adulto Mayor del Estado de México.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de Noviembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de La Paz Social para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Cambio Climático del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de Febrero del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Eventos Públicos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de Agosto del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad del Estado de México**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Febrero del 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.





- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento Municipal de Panteones de Juchitepec, Estado de México**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento Municipal de Parques, Jardines y Áreas Verdes de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de Cabildo de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**  
Gaceta Municipal.
- **Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

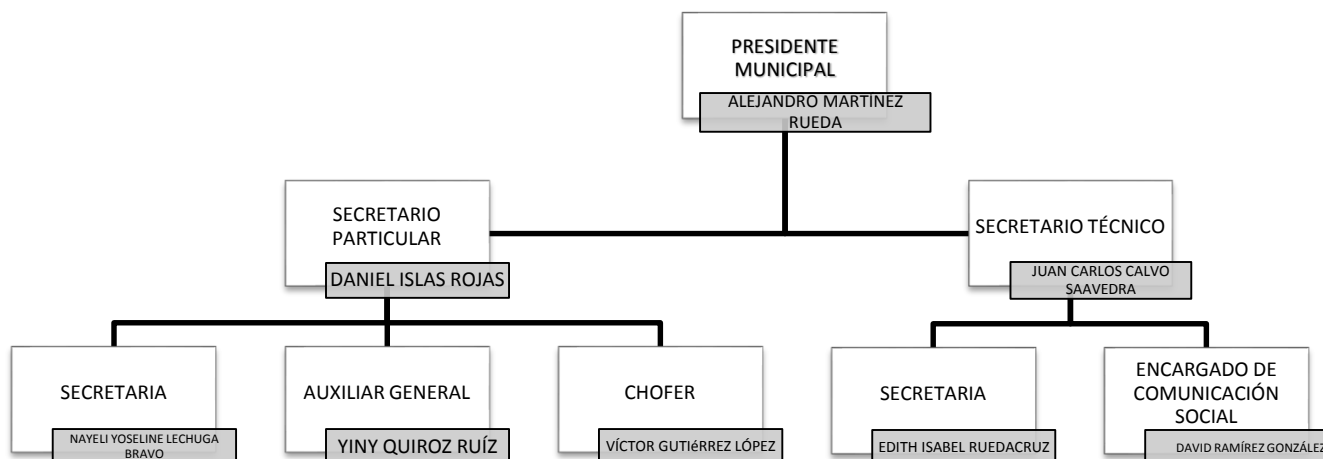
##### MJ.PM.01. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MJ.PM.01.1. SECRETARIO PARTICULAR  
MJ.PM.01.1.1. SECRETARIA  
MJ.PM.01.1.2. AUXILIAR GENERAL  
MJ.PM.01.1.3. CHOFER

MJ.PM.01.2. SECRETARIO TÉCNICO  
MJ.PM.01.2.1. SECRETARIA  
MJ.PM.01.2.2 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### MJ.PM.01. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

El municipio de Juchitepec es gobernado por su Ayuntamiento, por ello al ser parte integral de dicho Ayuntamiento, el Presidente Municipal tiene como principal objetivo implementar programas y acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades de los gobernados, y encaminar la función pública a la modernización que la sociedad requiere para la correcta satisfacción de dichas necesidades y la eficaz prestación de los servicios públicos, lo cual se verá reflejado en un adecuado nivel de vida de los ciudadanos; de igual forma se pretende preservar el estado de derecho, así como respetar y hacer que se respeten los derechos humanos y los derechos económico, sociales y culturales de última generación inherentes a los habitantes del municipio de Juchitepec, y en su caso fomentar la creación de los mecanismos necesarios para que dichos derechos les sean reconocidos y respetados.

#### FUNCIONES:

1. En lo particular, presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento.
2. En lo particular, ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.
3. En lo particular, promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.





4. En lo particular, asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
5. En lo particular, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento.
6. En lo particular, proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género.
7. En lo particular, expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas.
8. En lo particular, presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento.
9. En lo particular, contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos.
10. En lo particular, verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. En lo particular, vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
12. En lo particular, supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
13. En lo particular, tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
14. En lo particular, vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
15. En lo particular, vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.
16. En lo particular, desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley





- para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo.
17. En lo particular, proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.
  18. En lo particular, expedir previo acuerdo del ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento.
  19. En lo particular, desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia.
  20. En lo particular, vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.
  21. En lo particular, entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
  22. En lo particular, cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.
  23. En lo particular, vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.
  24. En lo particular, instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas.





25. En lo particular, promover el desarrollo institucional del ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual.
26. En lo particular, promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
27. En lo particular, comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la legislatura o a la diputación permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones informadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
28. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para la organización del propio Ayuntamiento, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento.
29. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y las disposiciones reglamentarias.
30. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia.
31. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas programas y acciones en materia de gobierno digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia.





32. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la Materia.
33. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales.
34. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
35. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos.
36. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos.
37. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas.
38. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
39. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado.
40. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales.
41. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.





42. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto.
43. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el Tesorero Municipal con el visto bueno del Síndico.
44. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento, y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana.
45. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana.
46. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
47. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, municipalizar los servicios públicos en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
48. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.
49. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales.
50. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio.
51. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio.
52. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá





- adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.
53. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México.
  54. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes
  55. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.
  56. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil.
  57. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos.
  58. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio.
  59. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental.
  60. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas, convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas.
  61. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de





- espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos.
62. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, informar a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.
  63. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
  64. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.
  65. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  66. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales.
  67. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos.
  68. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado.
  69. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo.
  70. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común.
  71. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal.





72. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado.
73. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio.
74. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación.
75. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.
76. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial.
77. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones públicas que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.
78. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos.
79. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.
80. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
81. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales.
82. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos.
83. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes.





84. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, crear el registro municipal de unidades económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
85. De forma colegiada como miembro integrante del Ayuntamiento, colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a giros comerciales de impacto regional y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
86. Las que le señale las demás disposiciones legales aplicables.

### **MJ.PM.01.1. SECRETARIO PARTICULAR**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar y colaborar con su jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda, eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a las oficinas de la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; deberá de igual forma contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con las atribuciones y comisiones de su jefe inmediato.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de su jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos y eventos que tenga que realizar o a los cuales tenga que asistir.
2. La representación del jefe inmediato en eventos oficiales, previo oficio de comisión expedido a su favor.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma de su jefe inmediato.
4. Coordinar los acuerdos del jefe inmediato con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean delegados por su jefe inmediato.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.





7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada o confidencial que deba hacerse llegar al jefe inmediato.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos al jefe inmediato, para su atención oportuna.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
11. Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación de acciones, programas y políticas públicas relacionadas con las actuaciones de la Dependencia.
12. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas relacionados con los asuntos y comisiones de la Dependencia.
13. Conformar una base de datos que contenga información de los programas y servicios prestados por la Dependencia, así como de los beneficiarios de los mismos.
14. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
15. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades, trámites y servicios que se realizan en la Dependencia.
16. Informar al jefe inmediato de las situaciones presentadas en su ausencia.
17. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares y en su caso turnarlas al área competente para su tramitación, contestación y seguimiento.
18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes a la Dependencia.
19. Atender y brindar información al público en general.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el jefe inmediato.





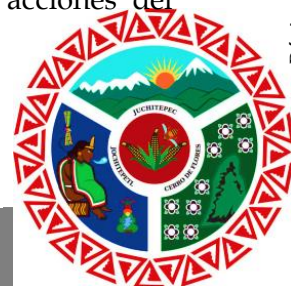
## MJ.PM.01.2. SECRETARIO TÉCNICO

### OBJETIVO:

Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas, acciones, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal mediante la coordinación permanente con las dependencias, unidades y áreas de la Administración Pública Municipal, así como desempeñarse como enlace con los sectores social, público y privado; y vigilar el puntual cumplimiento de los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal; informando permanentemente sobre los avances obtenidos a través de los diversos medios de comunicación, así como el Portal Electrónico del Municipio, siendo ésta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la Dependencia.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete convocadas para tratar asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal.
2. Requerir de las dependencias, áreas y unidades de la Administración Pública Municipal informes mensuales de actividades realizadas por estas.
3. Diseñar material de información y formatos necesarios para que las dependencias, áreas y unidades de la Administración Pública Municipal, remitan oportunamente la información que les sea requerida.
4. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades, trámites y servicios que sean de su competencia.
5. Preparar las sesiones de los Consejos, Comisiones y Comités vinculados a la planeación económica, financiera y administrativa del municipio.
6. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités.
7. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular de la Dependencia.
8. Llevar el seguimiento y registro del cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal en reuniones de los consejos, comisiones o comités que se encuentren vinculados con el municipio.
9. Instruir el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones del Gobierno Municipal.





10. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por el Presidente Municipal.
11. Realizar la crónica por medio de una bitácora, del quehacer gubernamental del municipio.
12. Coordinar la integración y formulación del Programa especial de 100 días de Gobierno Municipal.
13. Coordinar la integración y formulación del informe anual de Gobierno Municipal.
14. Informar al Presidente Municipal de los avances de los programas operativos anuales reportados por las dependencias.
15. 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.

**MJ.PM.01.1.1. SECRETARIA**

**MJ.PM.01.2.1. SECRETARIA**

**OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Dependencia o jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.





5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.
11. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación de acciones, programas y políticas públicas.
12. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
13. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
14. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
15. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
16. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
17. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.
18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.





19. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

### **MJ.PM.01.2.2 ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Organizar el trabajo para cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal y coordinar la difusión de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

1. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Pública Municipal.
2. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
4. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
5. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
6. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
7. Distribuir a todos los medios de comunicación, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva.
8. Video grabar los eventos oficiales de la Administración Pública Municipal, así como las entrevistas al Presidente Municipal y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.
9. Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales del Presidente Municipal.





10. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la Administración Pública Municipal.
11. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio.
12. Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
13. Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación.
14. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
15. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
16. Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Pública Municipal.
17. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **MJ.PM.01.1.2. AUXILIAR GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

Auxiliar al titular de la Dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le ordene el titular de la Dependencia y el jefe inmediato para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la Dependencia.
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.





4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia.
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dependencia.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.
10. Atender e informa al público en general.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **MJ.PM.01.1.3. CHOFER**

#### **OBJETIVO:**

Asistir al titular de la Dependencia mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

#### **FUNCIONES:**

1. Transportar al titular de la Dependencia a donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Respetar las disposiciones legales en materia de tránsito y movilidad para el ejercicio de sus funciones, y respetar los señalamientos de tránsito.
3. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el titular de la Dependencia o por quien éste delegue.
4. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo bajo su responsabilidad.
5. Medir los niveles de aceite del motor y de la transmisión, así como el aire de los neumáticos, verifica la carga de la batería para detectar a tiempo irregularidades en su funcionamiento, llevar el vehículo al taller para verificar los niveles de emisión de partículas contaminantes.





6. Colaborar recogiendo o llevando la correspondencia de la Dependencia.
7. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, para lo cual deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
8. Llevar un registro mensual de la historia o bitácora del vehículo.
9. Informar oportunamente al titular de la Dependencia, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los





objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.

- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Juchitepec, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.





- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

## VIII. DIRECTORIO

**Lic. Alejandro Martínez Rueda**  
Presidente Municipal Constitucional.

**P. en D. Daniel Islas Rojas**  
Secretario Particular.





**Mtro. Juan Carlos Calvo Saavedra**  
Secretario Técnico.

**C. Nayeli Yoseline Lechuga Bravo**  
Secretaria.

**C. Edith Isabel Rueda Cruz**  
Secretaria.

**David Ramírez González**  
Encargado de Comunicación Social.

**Lic. Yiny Quiroz Ruiz**  
Auxiliar General.

**C. Víctor Gutiérrez López**  
Chofer.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de Presidencia Municipal	-

## X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V. ORGANIGRAMA	13
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	14
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
VIII. DIRECTORIO	





IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	34
X. ÍNDICE	34
XI. VALIDACIÓN	35

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Lic. Yiny Quiroz Ruiz Auxiliar General de Presidencia.	Lic. Alejandro Martínez Rueda Presidente Municipal Constitucional.





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

**El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México**

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA**  
(Rúbrica)

**El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México**

**LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ**  
(Rúbrica)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC  
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL  
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR  
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR  
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA  
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

