



"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

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





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

La estructura orgánica es para el cumplimiento de las finalidades propias de la administración pública municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos; se organiza de la siguiente manera:

El presente documento es de interés público, tiene a fin regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Buen Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

MISIÓN:

Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles de este Municipio

VISIÓN:

Ser el primer gobierno Municipal basado en la transparencia de ejercer como tal los artículos, leyes y reglas que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal, a través del área de Reglamentos y Espectáculos para hacer que la ciudadanía cumpla, conozca y resuelva los problemas relacionados con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;

Calificará las infracciones cometidas al Reglamento de Establecimientos, Horarios Mercantiles y Espectáculos Públicos e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;

La Dirección de Reglamentos formulará convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Reglamentos 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 Dirección de Reglamentos del Ayuntamiento 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 Dirección de Reglamentos. 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 Dirección de Reglamentos.

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 Dirección de Reglamentos 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

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





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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 Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

La 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 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 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 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 2007 y sus reformas y adiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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 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.

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.

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 de la Actividad Comercial en Mercados y en la Vía Pública del Municipio de Juchitepec.

Gaceta Municipal.

Reglamento del Comercio la Industria, la Prestación de Servicio, Espectáculos y Anuncios.

Gaceta Municipal.

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.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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.DR.16. DIRECTOR DE REGLAMENTOS

MJ.DR.16.1. SECRETARIA

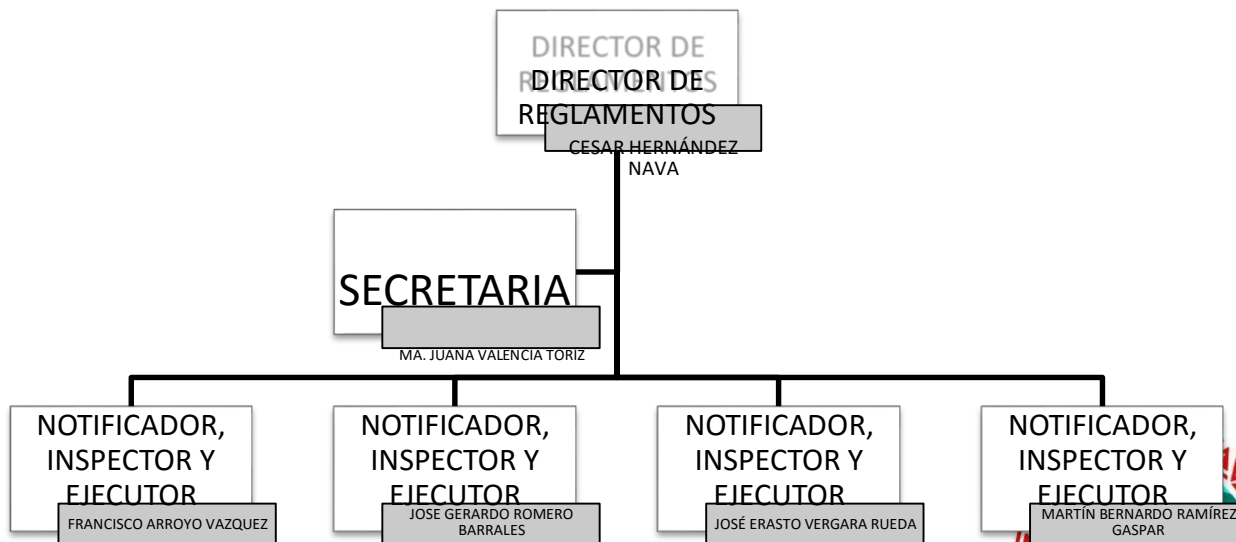
MJ.DR.16.2. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.3. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.4. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.5. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

V. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

MJ.DR.16. DIRECTOR DE REGLAMENTOS

OBJETIVO:

Realizar acciones tendientes a fomentar el interés, la participación e inversión local o extranjera en materia de comercio dentro del territorio municipal, de igual forma con dichas acciones se pretende generar empleos y contribuir al mejoramiento de la economía tanto de la población, como del municipio; otro objetivo primordial lo es brindar asesoría y asistencia a los comerciantes, empresarios y emprendedores para lo cual se trabajara brindara una serie de talleres o conferencias en coordinación con otras autoridades u organismos especializados en la materia; un objetivo más de la Dirección de Reglamentos es regularizar los negocios establecidos y en vía pública, para que los mismos se ajusten a los cuerpos normativos ya existentes y que regulan las actividades comerciales.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento o violación de las disposiciones legales relativas al comercio y en su caso aplicar, previo procedimiento de ley, las sanciones correspondientes.
2. Conformar una base de datos que contenga información de los negocios, comercios, y en general cualquier tipo de establecimiento, empresa o fabrica que se encuentre funcionando dentro del territorio del municipio.
3. Realizar, expedir y autorizar el registro, apertura, refrendos, cambios de propietario o titular, cambio de domicilio, y cambio de giro, así como el aumento o disminución de este último, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que se encuentren funcionando en territorio del municipio.
4. Expedir previa autorización del Presidente Municipal la correspondiente licencia de funcionamiento respecto de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
5. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia de funcionamiento o permiso correspondiente para el ejercicio de la actividad económico-comercial de que se trate, así como los demás permisos que se requiera para el correcto y legal funcionamiento del negocio o establecimiento de que se trate.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

6. Practicar e instruir al personal a su cargo para realizar visitas de verificación a los negocios y establecimientos, para supervisar el cumplimiento de la Leyes que regulan la materia, así como los Reglamentos establecidos, y el Bando Municipal, verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones y medidas de seguridad correspondientes.
7. Entregar copia del acta de verificación al responsable o propietario del negocio, el cual deberá presentarse en el término establecido en la misma, a la Dirección de Comercio y Reglamentos para que manifieste lo que a sus intereses legales convenga.
8. Suspender de forma temporal los negocios o establecimientos que incumplan con lo establecido en las legislaciones legales aplicables a la materia.
9. Clausurar de manera definitiva, previo procedimiento de ley, los negocios o establecimientos que incumplan con lo establecido en las legislaciones aplicables a la materia.
10. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos, que se inicien con motivo de infracciones a las disposiciones legales y los reglamentos que regulan la materia.
11. Regularizar el comercio informal o ambulante.
12. Ubicar o reubicar los negocios de tipo comercial cuando exista una causa que lo justifique, en términos de los reglamentos y disposiciones legales aplicables.
13. Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros y similares, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y de Protección Civil Municipal.
14. Autorizar eventos sociales como bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas particulares y cualquier otro similar, previo el pago de los correspondientes derechos.
15. Otorgar permisos provisionales para ocupar la vía pública.
16. Expedir órdenes 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.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

17. Realizar el cobro por derecho de piso a los comerciantes del Tianguis debiendo otorgar en el acto, el correspondiente recibo o comprobante expedido por la Tesorería Municipal.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

18. Elaborar proyectos de reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, licencias, permisos o cualquier otro similar de asuntos relacionados a las actividades económico-comerciales, y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento.
20. Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.
21. Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente relacionada con el comercio o el área de reglamentos.
22. Las que le señale las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

MJ.DR.16.1. SECRETARIA

OBJETIVO:

Auxiliar al Director 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 Dirección, 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 en materia de comercio y reglamentos.

FUNCIONES:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director, 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 Director en eventos oficiales previo oficio de comisión expedido por ésta a favor de su secretaria.
3. Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director.
4. Coordinar los acuerdos del Director con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección de Comercio y Reglamentos.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos a la Dirección de Comercio y Reglamentos para su atención por el Director.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección de Comercio y Reglamentos.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dirección de Comercio y Reglamentos.
11. Auxiliar al Director en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas de comercio y reglamentos.
12. Promover la participación activa, en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean de interés general para los comerciantes.
13. Conformar una base de datos que contenga información de los negocios, comercios, y en general cualquier tipo de establecimiento, empresa o fabrica que se encuentre funcionando dentro del territorio del municipio
14. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dirección de Comercio y Reglamentos.
15. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dirección de Comercio y Reglamentos.
16. Informar al Director de las situaciones presentadas en su ausencia.
17. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
18. Dar información sobre la apertura de establecimientos, si como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que lo requieran.

contribuciones.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

19. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

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





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

20. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
21. Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Dirección de Comercio y Reglamentos.

MJ.DR.16.2. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.3. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.4. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

MJ.DR.16.5. NOTIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR

OBJETIVO:

Realizar en estricto apego a derecho y en los términos señalados en la legislación aplicable, todas y cada una de las diligencias de notificación, inspección y ejecución relacionadas con las actividades de comercio que se lleven en la Dirección de Reglamentos.

FUNCIONES:

1. Cumplir con las instrucciones asignadas por el Director de Reglamentos.
2. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, las notificaciones de los acuerdos emitidos en los Procedimientos Administrativos que se tramiten en la Dirección, de las contestaciones a peticiones formuladas por los particulares, de las licencias y permisos emitidos por el Director, de las ordenes de visitas, y demás acuerdos, oficios, circulares y documentos emitidos por el Director.
3. Entregar invitaciones de pago a los comerciantes establecidos en el municipio a efecto de que refrenden sus licencias o permisos para ejercer su actividad económica comercial.
4. Realizar un programa de recorrido por los negocios en establecimientos, en mercados y en vía pública con la finalidad de inspeccionar, vigilar el cumplimiento e identificar violaciones a los reglamentos y disposiciones legales que regulan la actividad comercial a efecto de hacer del conocimiento del Director, y que este ordene realizar visitas domiciliarias de verificación.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

5. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, las visitas de verificación ordenadas por el Director, tanto en los negocios establecidos, como en los puestos ubicados en el mercado municipal y vía pública.
6. Realizar en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones y ordenamientos legales aplicables, la ejecución de los acuerdos, medidas de seguridad, de las resoluciones y en general de cualquier instrucción legal decretada y ordenada por el Director, tanto en los negocios establecidos, como en los puestos ubicados en el mercado municipal y vía pública.
7. Realizar sus funciones de notificador, inspector y ejecutor mediante la instrumentación de actas administrativas.
8. Dar orientación y requisitos a las personas o responsables de los negocios que visitan, y en su caso remitirlos a la Dirección de Comercio y Reglamentos para que sean atendido e informados de los requisitos que deben cumplir en el ejercicio de sus actividades comerciales.
9. Auxiliar en la Dirección con el fin de agilizar los trámites de los particulares.
10. Auxiliar al Director de Reglamentos en los operativos que realice.
11. Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso para ejercer algún tipo de actividad comercial.
12. Decomisar mercancía en caso de violación a las disposiciones legales aplicables, instrumentado el correspondiente inventario y dejando a resguardo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal la referida mercancía.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Reglamentos.

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





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

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 por 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





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.

REGIDORES: A los regidores que integran el Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México

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.

SÍNDICO MUNICIPAL: A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.

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

C. Cesar Hernández Nava
Director.

C. Ma. Juana Valencia Toríz
Secretaria.

C. Francisco Arroyo Vázquez
Notificador, Inspector y Ejecutor.

C. José Gerardo Romero Barrales
Notificador, Inspector y Ejecutor.

C. José Erasto Vergara Rueda
Notificador, Inspector y Ejecutor.

C. Martín Bernardo Ramírez Gaspar
Notificador, Inspector y Ejecutor.





"2017. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Dirección de Reglamentos	-

X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
V. ORGANIGRAMA	5
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	6
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
VIII. DIRECTORIO	14
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	15
X. ÍNDICE	15
XI. VALIDACIÓN	15

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	C. Cesar Hernández Nava Director de Reglamentos.	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**

