

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AGOSTO 2017.

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Presidencia Municipal.

Calle Constituyentes No.1, Colonia Centro.

Palacio Municipal.

Teléfonos:

Presidencia Municipal: 7121230191.

Secretaría Particular: 7121229570 Ext. 134.

Secretaría Técnica: 7121229570 Ext. 120

Comunicación Social: 7121229570 Ext. 120

Presidencia Municipal.

Julio 2017.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
VII. DIRECTORIO	17
VIII. VALIDACIÓN	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Jocotitlán es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida, desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Jocotitlán, tiene la finalidad esquematizar la estructura orgánica con la que dispone dicho ente administrativo para hacer frente a las necesidades de su población.

En este instrumento de naturaleza administrativa se precisan las funciones encomendadas a cada unidad administrativa adscritas directamente a la presidencia municipal para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, en este sentido para el cumplimiento de sus propósitos la presidencia municipal se compone de cuatro áreas staf, mismas que son la secretaria particular, el área de giras, la secretaria técnica y su área de comunicación social, las cuales en su conjunto, coadyuvarán a la ejecución correcta de las labores encomendadas y buscarán propiciar la uniformidad en el trabajo, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

I. ANTECEDENTES

Terminada la conquista militar, los españoles iniciaron lo que podríamos llamar la conquista cultural y económica. Para premiar a sus soldados, Cortés les repartió tierras indígenas, dando así principio a las encomiendas, de este modo Xocotitlán, junto con Atlacomulco, quedó encomendado a Francisco de Villegas.

El 6 de agosto de 1540 por Real Cédula, el rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán. A Diego Nájera se le asignó el curato de Xocotitlán; en 1592 fue considerado como el apóstol de los mazahuas.

El padre Nájera es el autor de La Doctrina y Enseñanza en la Lengua Mazahua de cosas muy útiles y provechosas para los ministerios de doctrinas, para los naturales que hablan la lengua Mazahua, editada en 1637.

El municipio es la unidad mínima de administración sus antecedentes se remontan a la época de la colonización donde surge el municipio, posteriormente se convierte en un nivel de gobierno más cercano a la gente, donde a través del tiempo se ha ido perfeccionando para satisfacer las necesidades de los habitantes de su territorio.

Actualmente y de manera particular en el estado de México el municipio cuenta con una regulación que le permite realizar las funciones de manera eficiente para tener un gobierno eficaz.

II. BASE LEGAL

1. FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial el 5 de febrero de 1917

2. ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México Noviembre de 1917

Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de México 2016, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981

3. MUNICIPAL

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jocotitlán 2016. Publicado en la gaceta municipal el 5 de febrero de 2016, entrando en vigor el 6 de febrero del 2016.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Publicado en la gaceta municipal el 27 de Septiembre de 2016.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

CAPÍTULO III

DE LAS AREAS STAFF DE PRESIDENCIA

Artículo 34.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe;
- IV. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- V. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
- VI. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas staff que tiene asignadas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- IX. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;

- X. Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- XI. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
- XII. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del municipio; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su área de competencia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaria Particular se auxiliará de la Unidad de Informática.

Artículo 35.- A la Secretaría Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar en la organización y logística de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos necesarios para tal fin;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
- III. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad de giras y logística.

Artículo 36.- Al área de Comunicación Social le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Informar y difundir a la ciudadanía por los medios electrónicos e impresos las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

- II. Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- III. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la síntesis informativa diaria para el Presidente Municipal;
- V. Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la administración pública o Presidente Municipal;
- VI. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- VII. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la administración municipal; y
- VIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

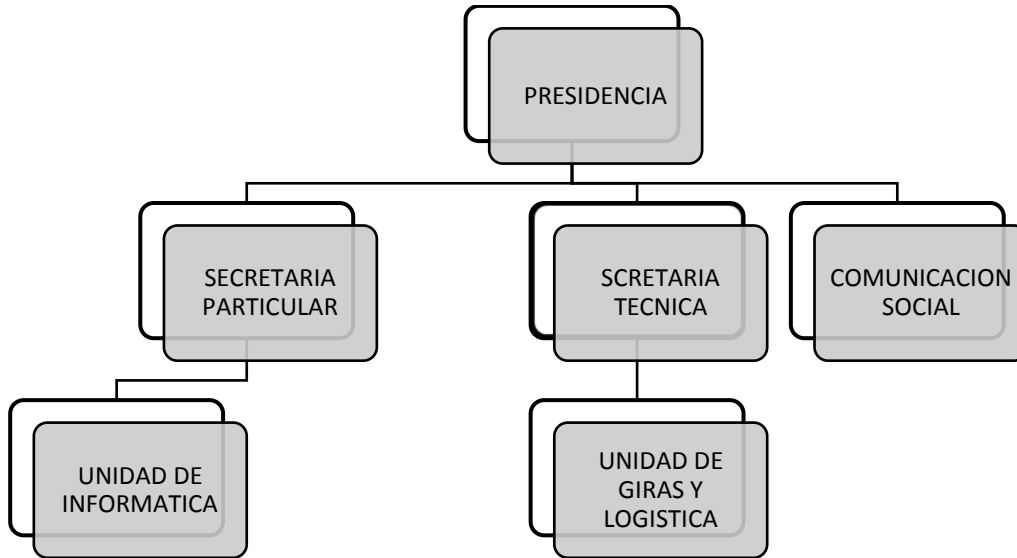
1.1.1 UNIDAD DE INFORMATICA

1.2 SECRETARIA TÉCNICA

1.2.1 UNIDAD DE GIRAS Y LOGISTICA

1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Jocotitlán.

FUNCIONES

- Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
- Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de los jocotitlenses.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.

- Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del Municipio.
- Dirigir y promover acciones que garanticen la educación en la población del municipio de Jocotitlán.
- Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- Fomentar el impulso de las actividades agropecuarias que impacten en el desarrollo del municipio.
- Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.
- Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables las asignadas directamente por el Ayuntamiento.

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Coadyuvar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y verificar que los trabajos correspondientes al Ayuntamiento Municipal se lleven a cabo en los términos establecidos por la ley.

FUNCIONES

- Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las funciones que le corresponda ejecutar.
- Coordinar la Agenda, Audiencias y Giras de Trabajo del Presidente Municipal.
- Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe.
- Administrar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
- Convocar a los titulares de la Administración para la atención y seguimiento de las juntas y Reuniones de Cabildo y Directivas.
- Dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente Municipal suscriba con los titulares de las unidades administrativas municipales.
- Realizar trabajos o estudios especiales cual requiera el Presidente Municipal para realizar cada una de sus actividades.
- Analizar y acordar en coordinación con el secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales.
- Coordinar y actualizar para la atención del Presidente Municipal, el calendario onomástico de los servidores públicos, clase política estatal y federal, personas distinguidas, así como de celebraciones conmemorativas.

- 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.

1.1.1 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Mantener la integridad de las redes de datos, equipos de cómputo, impresoras, y sistemas informáticos, para optimizar el aprovechamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;
- Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
- Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del Municipio.
- Operar el programa de conectividad digital e internet en el Municipio de Jocotitlán.

1.2 SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVOS

Fungir como enlace de Presidencia Municipal con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, para la ordenada coordinación de las tareas administrativas y su respectivo cumplimiento.

FUNCIONES

- Convocar a reuniones de gabinete municipal, elaborando la lista de asistencia, el orden del día y las minutas de acuerdo.
- Organizar los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y/o gestionando los requerimientos y la información técnica para tal fin.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Firmar la documentación requerida, como facturas, oficios y la demás necesaria.
- Supervisar las tareas instruidas a los enlaces de administración, proyectos, giras y logística e informática.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las contenidas en su propio Manual de Organización.

1.2.1 ÁREA DE GIRAS

OBJETIVO

Coadyuvar de manera conjunta con la secretaria particular en la organización, logística y duración de los eventos públicos en los que el Presidente Municipal asista con motivo de su encargo.

FUNCIONES

- Acudir previamente a los lugares donde se habrá de realizar el evento público e informar sobre el estado de este, al secretario particular.
- Coordinar de manera conjunta con el equipo de Secretaria Técnica, los detalles finales del evento público.
- Resguardar las solicitudes entregadas por escrito al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Tomar nota de las solicitudes entregadas de forma verbal, al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Auxiliar al secretario particular en el desarrollo que este le encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Realizar la difusión en medios digitales e impresos de los trabajos y las acciones realizadas por el ayuntamiento de Jocotitlán, así como los mensajes dirigidos a la sociedad, por parte del presidente municipal y el cabildo.

FUNCIONES

- Proporcionar, previo acuerdo del presidente municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten.
- Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento.
- Ser el vínculo de comunicación entre el ayuntamiento y los habitantes del Municipio.
- Diseñar y manejar la propaganda gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal

Lic. Rodrigo Cid Sánchez
Secretario Particular

Lic. Violeta Cruz Sánchez
Secretaria Técnica

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de Comunicación Social

VIII. VALIDACIÓN

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

Prof. Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Rodrigo Cid Sánchez
Secretario Particular

Lic. Violeta Cruz Sánchez
Secretaria Técnica

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de Comunicación Social

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Agosto 2017	

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN