



# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento. 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 Secretaría del Ayuntamiento.

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 Secretaría del Ayuntamiento 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.





## 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





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.SA.13. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

###### MJ.SA.13.1. SECRETARIA

###### MJ.SA.13.2. ENCARGADO DE CONTROL DE ASUNTOS DE CABILDO

MJ.SA.13.2.1 AUXILIAR GENERAL

MJ.SA.13.2.2 AUXILIAR GENERAL

MJ.SA.13.2.3 AUXILIAR GENERAL

MJ.SA.13.2.4 CHOFER

MJ.SA.13.2.5 CHOFER

###### MJ.SA.13.3. ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA

###### MJ.SA.13.4. ENCARGADA DE CONTROL PATRIMONIAL

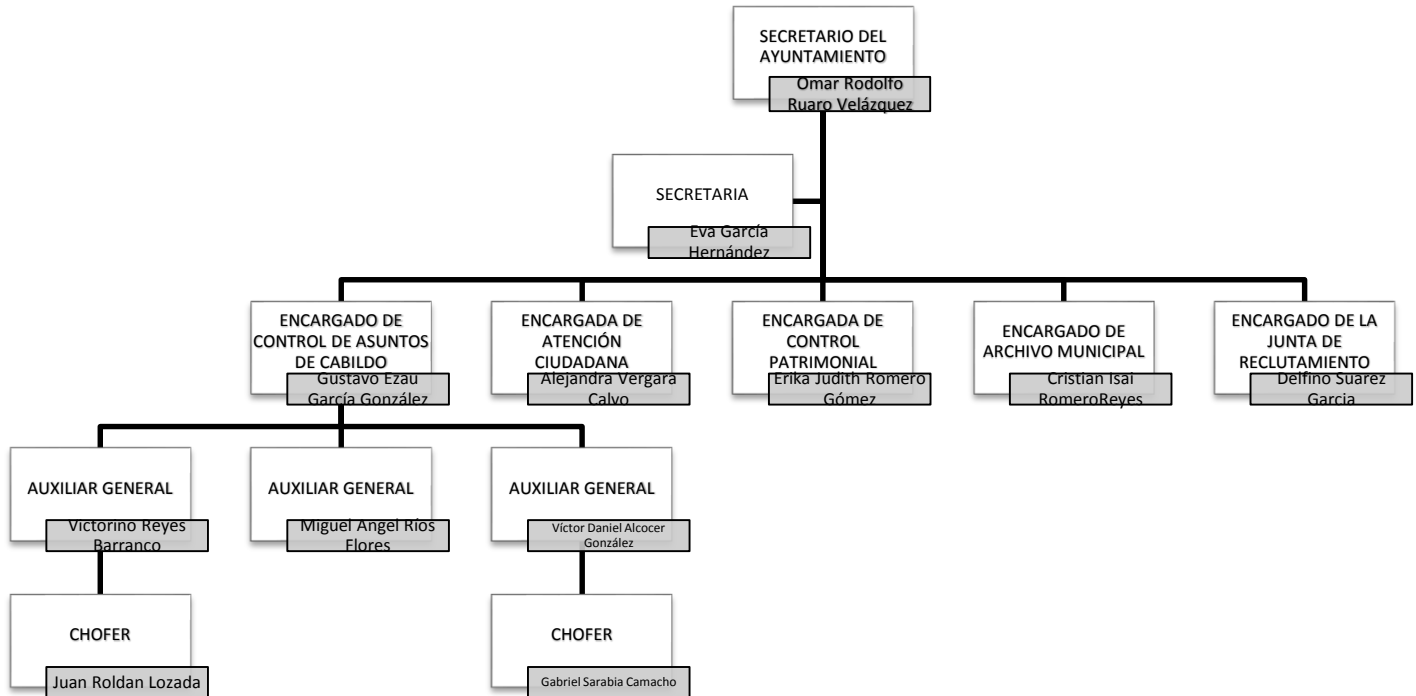
###### MJ.SA.13.5. ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL





MJ.SA.13.6. ENCARGADO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

MJ.SA.13. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y así como en la instrumentación jurídica de sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas Legalmente.





3. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
10. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
11. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
13. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos.
14. Las que le señalen las demás disposiciones legales.





### **MJ.SA.13.1. 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 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.SA.13.2. ENCARGADO DE CONTROL DE ASUNTOS DE CABILDO**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la organización y ejecución de los asuntos a tratar en la sesiones de cabildo, llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos para la atención oportuna, eficiente y de calidad.

#### **FUNCIONES:**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de documentos, información y cualquier actividad relacionada con el Cabildo del Honorable Ayuntamiento.
2. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
3. La representación del Secretario del Ayuntamiento en eventos oficiales previo oficio de comisión expedido por éste.
4. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Secretario del Ayuntamiento.
5. Coordinar los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
6. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean delegados por el Secretario del Ayuntamiento.
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario del Ayuntamiento, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría y que tuvieran relación con los asuntos a tratar en sesiones de cabildo.
8. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas relacionadas con las acciones de la Secretaría.
9. Conformar una base de datos que contenga información los programas y servicios prestados por la Secretaría, así como de los beneficiarios de los mismos.
10. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en cualquier asunto que requiera de conocimientos técnicos o profesionales en determinada área, técnica o ciencia.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

### **MJ.SA.13.3. ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **OBJETIVO:**





Atender y tramitar las solicitudes que los particulares realicen en materia de acceso a la información pública respecto de los asuntos que guarden relación con las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, así como atender a la ciudadanía en la realización de cualquier trámite o servicio brindado en esta dependencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Recibir, atender y tramitar las solicitudes que los particulares realicen.
2. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la contestación y trámite de las solicitudes y escritos dirigidos a este en materia de trámites y servicios brindados en la Secretaría.
3. Atender a las personas que acuden con el Secretario del Ayuntamiento.
4. Llevar un registro de las solicitudes realizadas por particulares, sus resultados y costos.
5. Llevar un registro de las personas atendidas en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y de los trámites brindados.
6. En coordinación con la dependencia correspondiente, mantener actualizada la información pública de oficio en la página Web del Municipio.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

#### **MJ.SA.13.4. ENCARGADA DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en los procesos de control patrimonial con apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulan la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal, en la realización, manejo y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forme parte del patrimonio del municipio y del sistema de información inmobiliaria.
2. Desarrollar y mantener actualizado el inventario, registro y control de los bienes que se encuentren asignados a la Secretaría del Ayuntamiento.





3. Desarrollar políticas y lineamientos para mejorar el sistema o procesos de control patrimonial.
4. Participar en los procesos de control patrimonial con apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulan la materia.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

### **MJ.SA.13.5. ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio documental municipal; es decir, documentos, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de su competencia, y de las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal, a lo largo de toda su historia institucional, en los términos señalados en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

#### **FUNCIONES:**

1. Resguardar la documentación generada por la administración municipal correspondiente.
2. Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
3. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
4. Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
5. Utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
6. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.
7. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.





8. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
9. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
10. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **MJ.SA.13.6. ENCARGADO DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las cuestiones que guarden relación con las funciones y actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como para proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional y demás autoridades encargadas del reclutamiento, los datos que sean necesarios para el cumplimiento de lo estipulado en la Ley del Servicio Militar.

#### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en realizar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico.
2. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la oficina de Reclutamiento de Sector.
3. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en recibir las listas aprobadas por la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
4. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.
5. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **MJ.SA.13.2.1 AUXILIAR GENERAL**

#### **MJ.SA.13.2.2 AUXILIAR GENERAL**

#### **MJ.SA.13.2.3 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.SA.13.2.4 CHOFER**

**MJ.SA.13.2.5 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.





- **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

**Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**  
Secretario del Ayuntamiento.

**C. Eva García Hernández**  
Secretaria.

**P. en D. Gustavo Ezau García González**  
Encargado de Control de Asuntos de Cabildo.

**P. en P. Alejandra Vergara Calvo**  
Encargada de Atención Ciudadana.

**P. en D. Erika Judith Romero Gómez**  
Encargada de Control Patrimonial.

**C. Cristian Isai Romero Reyes**  
Encargado de Archivo Municipal.

**C. Delfino Suárez García**





Encargado de la Junta de Reclutamiento.

**C. Victorino Reyes Barranco**  
Auxiliar General.

**C. Miguel Ángel Ríos Flores**  
Auxiliar General.

**C. Víctor Daniel Alcocer González**  
Auxiliar General.

**C. Juan Roldan Lozada**  
Chofer.

**C. Gabriel Sarabia Camacho**  
Chofer.

## CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	-

## IX. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V. ORGANIGRAMA	14





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	14
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
VIII. DIRECTORIO	26
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	27
X. ÍNDICE	27
XI. VALIDACIÓN	28

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez Secretario del Ayuntamiento.	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

