



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UIPPE

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UIPPE

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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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





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 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 Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, 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 Población.**
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, 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 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 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 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 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 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 Desarrollo Social del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, 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 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 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.





- **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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, 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 Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**
Gaceta Municipal.
- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**
Gaceta Municipal.
- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Octubre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.**
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MJ.UIPPE.21. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



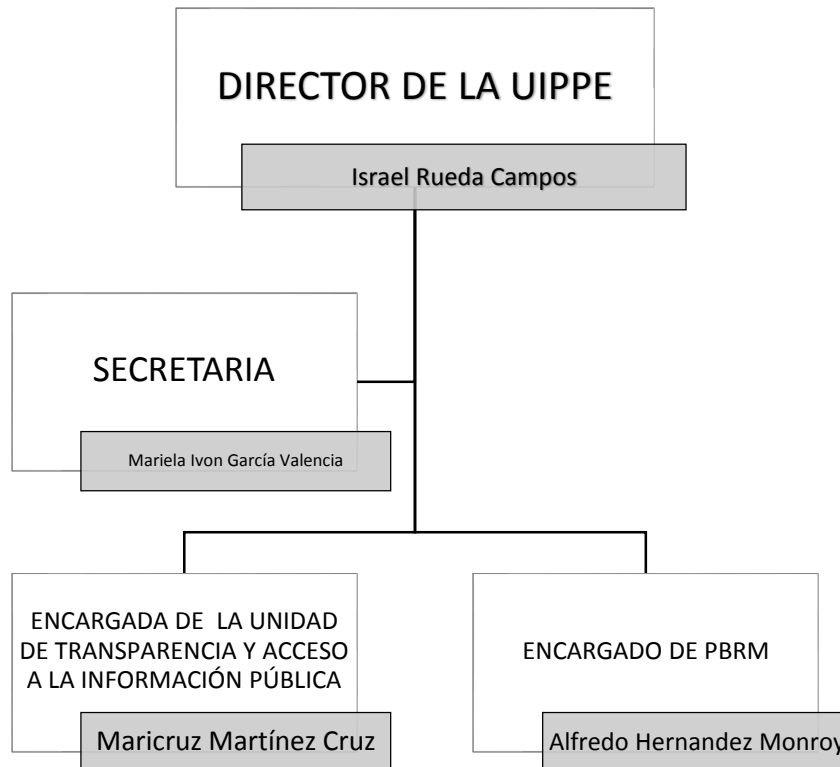


MJ.UIPPE.21.1. SECRETARIA

MJ.UIPPE.21.2. ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MJ.UIPPE.21.3. ENCARGADO DE PRESUPUESTO BASADO EN
RESULTADOS MUNICIPALES

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

MJ.UIPPE.21. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo; garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las





acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal; y verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

FUNCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
3. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
4. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
5. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
7. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
8. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
9. Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.
10. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.





12. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
13. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal.
14. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
15. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
16. Participar de manera activa con las Dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
17. Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.
18. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
19. Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración.
20. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales;
21. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
22. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal.
23. Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
24. Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.
25. Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.





26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

MJ.UIPPE.21.1. 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.UIPPE.21.2. ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados que forme parte de la Administración Pública Municipal.





FUNCIONES:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
10. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.





13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
14. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MJ.UIPPE.21.3. ENCARGADO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Garantiza realizar la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, que sustente programas y proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal, orientando éstos a la realización de acciones que den cumplimiento a objetivos preestablecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los cuales serán verificados a través de indicadores y metas previstas a alcanzar; lo que sin duda podrá lograr efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

FUNCIONES:

1. Dar a conocer la Estructura Programática Municipal para que la integración y operación del presupuesto que ejercerán las Dependencias Generales, Auxiliares, y los Organismos Municipales, orienten los recursos en congruencia con lo establecido en Plan de Desarrollo Municipal vigente.
2. Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios.
3. Orientar la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programa y responda a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Controlar y organizar los Programas Operativos Anuales de cada una de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
5. Controlar y organizar los PbRM de cada una de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
6. Asesorar al personal de cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la integración y manejo de los PbRM.





7. Solicitar informes trimestrales a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal sobre las acciones realizadas en relación con lo programado en los PbRM.
8. Analizar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales de los PbRM y subir dicha información a las plataformas electrónicas correspondientes.

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 por logro 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. Israel Rueda Campos
Director de la UIPPE.

C. Mariela Avon García Valencia
Secretaria.

C. Maricruz Martínez Cruz
Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UIPPE

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





C. Alfredo Hernández Monroy
Encargado de PbRM.

IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

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

X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V. ORGANIGRAMA	7
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	7
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
VIII. DIRECTORIO	16
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	17
X. ÍNDICE	17
XI. VALIDACIÓN	17

VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Lic. Israel Rueda Campos Director de la UIPPE.	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

