



H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MAYO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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





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

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman dicho Ayuntamiento; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Dependencias 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. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias 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 Administración Pública Municipal.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





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. SÍMBOLOS DE IDENTIDAD DEL MUNICIPIO

NOMBRE DEL MUNICIPIO

El Nombre, su Toponimia y su Escudo Heráldico son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio. El Municipio conserva su nombre actual "Juchitepec", el nombre original del pueblo de Juchitepec, fue "*Xochiltepetl*", que en el idioma náhuatl o mexica, significa "*Xochitl*" Flor y "*Tepetl*" Cerro, por lo que el significado de *Xochiltepetl* es "Cerro de las Flores".

TOPONIMIA DEL MUNICIPIO

La toponimia actual del municipio de Juchitepec se integra de la siguiente manera: en la parte baja dos ovoides, que significan asentamiento y fundación; la figura de pera significa cerro dentro de una flor no muy común de la época que se llama *Xochixilozentle*, flor de cabeza de elote; arriba un círculo azul que significa agua y en la parte superior una flor con estambres dispersos.





ESCUDO DEL MUNICIPIO

El escudo del municipio se describe de la siguiente manera: El poblado cuenta con un escudo que significa toda su historia, una franja circular grecada que representa la Cultura Mexica como origen, dividiéndose internamente en tres secciones. En la parte superior se representa el Valle de México, con sus majestuosos volcanes Popocatepetl e Iztaccíhuatl; en la parte inferior izquierda el símbolo de quien lo fundara, Acamapixtli “El señor del puñado de carrizos”; en la parte restante un cerro como significado propio de la comunidad rodeado de flores que representan los pueblos fundados en esa época, Cuauhtozongo, Calayuco, Zencalco, Oocalco, Tlacotlapilco, Tepetlaxco, Tetlaxco, Tlacatetelco y Xochiltepetl; en una franja circular está el nombre actual, el nombre original y el significado del mismo y para culminar en el centro hay tres mazorcas que representan los barrios anteriormente pueblos que se congregaron en la cabecera municipal en el año de 1603, Juchi, Calayuco y Cuauhtozongo, además de ser el cereal que se produce en la localidad; sobre éstas, una abeja que representa la delegación de Cuijingo por su laboriosidad con que se destaca, además es la acción de trabajo, valor y organización de todo el municipio.





IMAGEN INSTITUCIONAL

La imagen institucional que habrá de utilizar el H. Ayuntamiento de Juchitepec, y las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, fue aprobada mediante sesión de cabildo, para ser utilizada como distintivo del actual Gobierno Municipal, se compone de la siguiente manera: la imagen contiene un fondo en color blanco; en la parte superior y al centro, en color rojo "2016 - 2018" lo cual hace alusión al periodo de gobierno de la actual Administración; debajo se encuentra la palabra "JUCHITEPEC" por ser este el nombre del municipio, cuya inicial se encuentra en color rojo y el resto de las letras en color negro; debajo del nombre del municipio se encuentra una franja en color verde y debajo de esta la frase "Unidos... ¡Vamos por más!", dicha frase fue concebida como un amplio reconocimiento para todas aquellas administraciones y servidores públicos que a lo largo de la historia han contribuido con trabajo, esfuerzo y dedicación al progreso del Municipio, y a su vez refrenda el compromiso y dedicación que la actual gestión de gobierno habrá de realizar para continuar trabajando y aportando al progreso del este bello municipio; del lado derecho se encuentran tres figuras dos de ellas en color rojo y una en color verde, las cuales representan por un lado, la población del municipio y el trabajo en sociedad para conseguir el progreso, y por el otro lado los frutos del trabajo, ya que precisamente debajo de dichas figuras se ubican representados los terrenos de siembra labrados o surcados, por ello las tres figuras de igual forma representan los cultivos que emanan del trabajo de la tierra, es por ello que dichas figuras se asemejan al maíz que se cultiva en el municipio.



El nombre y escudo del Municipio, así como la imagen institucional serán utilizados exclusivamente por los Órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

V. GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno del Municipio de Juchitepec para su ejercicio se deposita en una asamblea deliberante denominada Ayuntamiento, que integrado en Cabildo es la máxima autoridad del Municipio; para tal efecto celebrará sesiones de Cabildo de conformidad con los siguientes lineamientos:





El ayuntamiento sesionará una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos urgentes, a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. Las causas serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en la Sala de Cabildos, y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal efecto.

Asimismo, el cabildo deberá sesionar al menos una vez cada dos meses en alguna de las delegaciones o sectores de la cabecera municipal, salvo cuando el mismo Ayuntamiento determine suspenderlo.

Son autoridades del gobierno de Juchitepec:

- I. El H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. Los Regidores; y
- V. Los titulares de las dependencias y unidades que integren la Administración Pública Municipal.

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal, está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y diez Regidores electos; seis Regidores según el principio de mayoría relativa y cuatro Regidores según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan.

Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Federales y Locales que de una y otra emanen; y en forma enunciativa y no limitativa, las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, Circulares y disposiciones administrativas aprobadas por el propio Ayuntamiento.

Las competencias del Ayuntamiento podrán ser delegadas, por aprobación de la mayoría de sus integrantes, en los casos que proceda legalmente. El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa.





COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Juchitepec, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I.** Serán permanentes las comisiones:
- a) De Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y Protección Civil.
 - b) De Planeación para el Desarrollo.
 - c) De Hacienda Pública Municipal.
 - d) De agua, drenaje y alcantarillado.
 - e) De mercados, centrales de abasto y rastros.
 - f) De alumbrado público.
 - g) De obras públicas y desarrollo urbano.
 - h) De fomento agropecuario y forestal.
 - i) De parques y jardines.
 - j) De panteones.
 - k) De cultura, educación pública, deporte y recreación.
 - l) De turismo.
 - m) De preservación y restauración del medio ambiente.
 - n) De empleo.
 - o) De salud pública.
 - p) De población.
 - q) De Participación Ciudadana.
 - r) De revisión y actualización de la reglamentación municipal.
 - s) De asuntos metropolitanos.
 - t) De Protección e Inclusión a Personas con Discapacidad.
 - u) De prevención social de la violencia y la delincuencia.
- II.** Serán comisiones transitorias, aquellas que se designe para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

El Presidente Municipal asumirá la Presidencia de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil y Planeación para el Desarrollo; a la Síndico Municipal le corresponderá ejercer la Comisión de Hacienda Municipal; y las demás comisiones restantes les serán asignadas a los Regidores que integren el Ayuntamiento.

Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, a solicitud del presidente municipal y por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.





ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Son atribuciones del Ayuntamiento:

1. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
2. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y las disposiciones reglamentarias;
3. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
4. Celebrar convenios con las autoridades estatales y federales competentes;
5. Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de la Oficialía del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios;
6. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;
7. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;
8. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
9. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, en términos de la Ley Orgánica;
10. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;





11. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
12. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
13. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;
14. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;
15. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento;
16. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
17. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
18. Municipalizar los servicios públicos en términos de la Ley Orgánica;
19. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
20. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
21. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal;
22. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;
23. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales;





24. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;
25. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes;
26. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población;
27. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

- a) Prevención.
 - b) Auxilio.
 - c) Recuperación.
28. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;
 29. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;
 30. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental;

Además, podrá fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento;
 31. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;
 32. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de estos;





33. Informar a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio;
34. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
35. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente;
36. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

Con el objeto de combatir el alcoholismo, el Ayuntamiento y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 500 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud;
37. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales;
38. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;
39. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;
40. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;
41. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;
42. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;
43. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;
44. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;





45. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
46. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;
47. Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial;

Para el cumplimiento de esta disposición el Ayuntamiento se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

48. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el Ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;
49. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;
50. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal;
51. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;
52. Decidir de manera libre el contar con oficialías mediadoras-conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;
53. Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;
54. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;
55. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;
56. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
57. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a





la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

58. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada. Su organización y funcionamiento se regirán por el Bando Municipal, los Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades que integren la Administración Pública Municipal.

Para la obtención de sus fines las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir su actuar en estricto apego a los principios y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

Las dependencias administrativas estarán bajo la responsabilidad del Presidente Municipal y tendrán las facultades que se les reconozcan en la Ley Orgánica, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y demás Reglamentos y Manuales que al efecto expida el Ayuntamiento.

PATRIMONIO PÚBLICA MUNICIPAL

El Municipio contará conforme a la ley con un Patrimonio que comprende:

- I. Los Bienes Muebles e Inmuebles de su propiedad.
- II. Los Capitales y Créditos a favor del Municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos.
- III. Las Rentas y Productos de todos los Bienes municipales.
- IV. Las Participaciones que reciban de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.
- V. Las Contribuciones y demás Ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba.
- VI. Las Donaciones, Herencias y Legados que reciba.





La Administración Pública Municipal contará con una Tesorería Municipal que realizará funciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los demás ordenamientos legales, dentro de sus funciones estará la de recaudación de los ingresos municipales, administración de la hacienda pública municipal, y encargarse de las erogaciones, así como las demás que le instruya el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

El Patrimonio Municipal se constituye de los siguientes bienes:

- I. Del Dominio Público Municipal; y
- II. Del Dominio Privado del Municipio.

Son Bienes del Dominio Público Municipal:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho se utilicen para ese fin;
- III. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los señalados en las fracciones anteriores;
- IV. Las pinturas, murales, esculturas, artesanías y cualquier obra artística o de valor histórico incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles propiedad del municipio o de sus organismos descentralizados;
- V. Los muebles municipales que por su naturaleza no sean sustituibles; y
- VI. Los demás que señale la ley.

Son Bienes del Dominio Privado Municipal o de uso propio del Municipio:

- I. Los que resultaren de la liquidación o extinción de organismos auxiliares municipales; y
- II. Los inmuebles o muebles que formen parte del patrimonio municipal o adquiera el Municipio, no destinados al uso común o a la prestación de un servicio público.

VI. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC

MJ.PM.01. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MJ.SM.02. SÍNDICO MUNICIPAL

MJ.R1.03. PRIMER REGIDOR

MJ.R2.04. SEGUNDA REGIDORA

MJ.R3.05. TERCER REGIDOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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





MJ.R4.06. CUARTA REGIDORA

MJ.R5.07. QUINTO REGIDOR

MJ.R6.08. SEXTO REGIDOR

MJ.R7.09. SÉPTIMA REGIDORA

MJ.R8.10. OCTAVO REGIDOR

MJ.R9.11. NOVENA REGIDORA

MJ.R10.12. DÉCIMO REGIDOR

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUCHITEPEC

MJ.PM.01. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MJ.SA.13. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MJ.TM.14. TESORERO MUNICIPAL

MJ.CM.15. DIRECTOR DE CATASTRO Y PREDIAL

MJ.DR.16. DIRECTOR DE REGLAMENTOS

MJ.AM.17. DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

MJ.DH.18. DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MJ.DE.19. DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

MJ.DS.20. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

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

MJ.OMCC.22. OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR





MJ.DUOP.23. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

MJ.RC.24. OFICIAL REGISTRO CIVIL

MJ.DSPM.25. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MJ.CIM.28. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MJ.PCM.31. ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN COLINAS DEL MAYORAZGO

MJ.CC.32. DIRECTOR DE CASA DE CULTURA

MJ.DJ.33. DIRECTOR JURÍDICO

MJ.PC.34. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

MJ.SPM.35. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

VIII. ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

MJ.IMCUFIDE.27. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

MJ.SMDIF.29. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

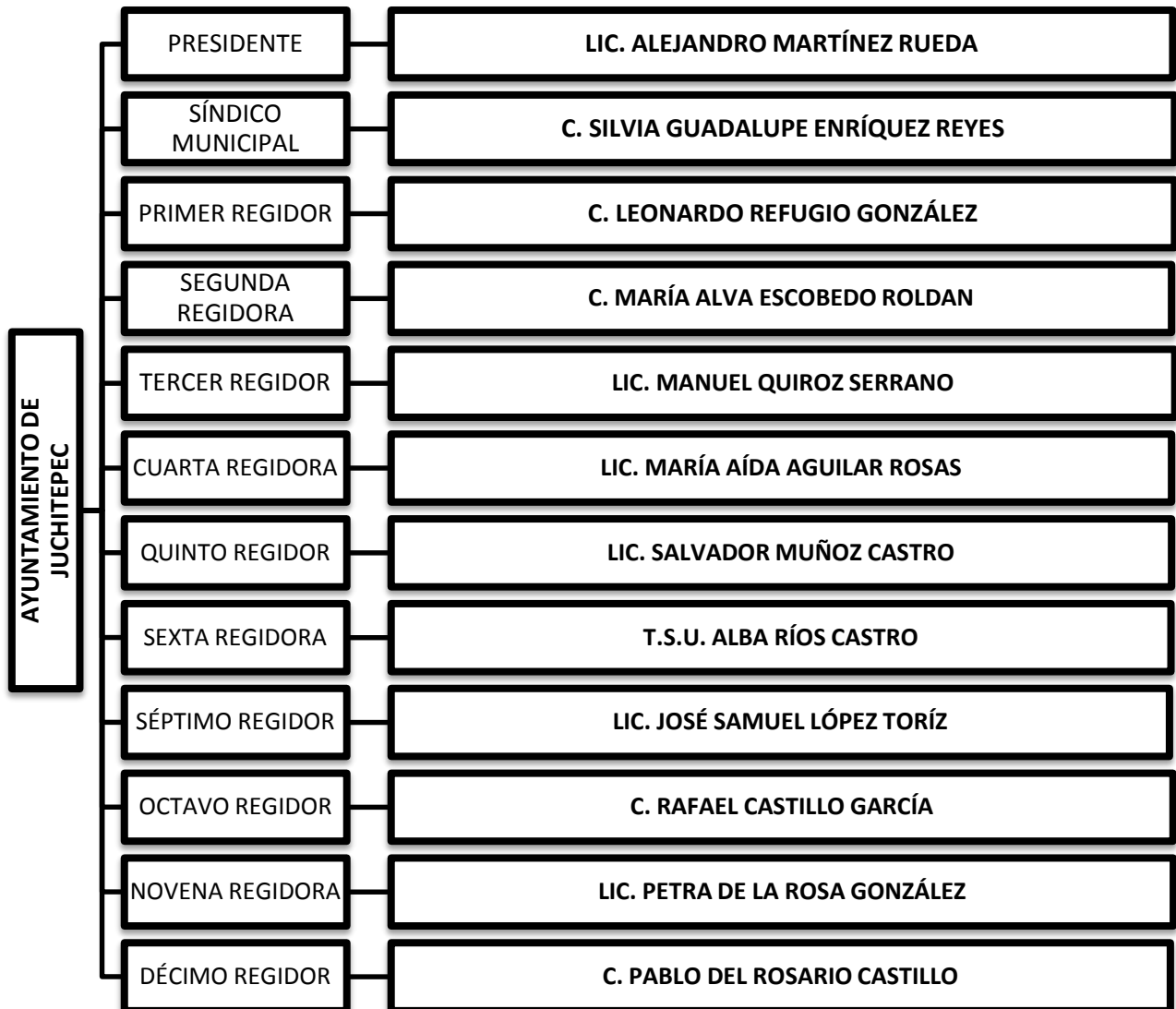
MJ.RESARJA.30. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE OPERAR EL RELLENO SANITARIO REGIONAL JUCHITEPEC-AYAPANGO

IX. AUTORIDADES AUXILIARES

MJ.DM.26. DELEGADOS MUNICIPALES

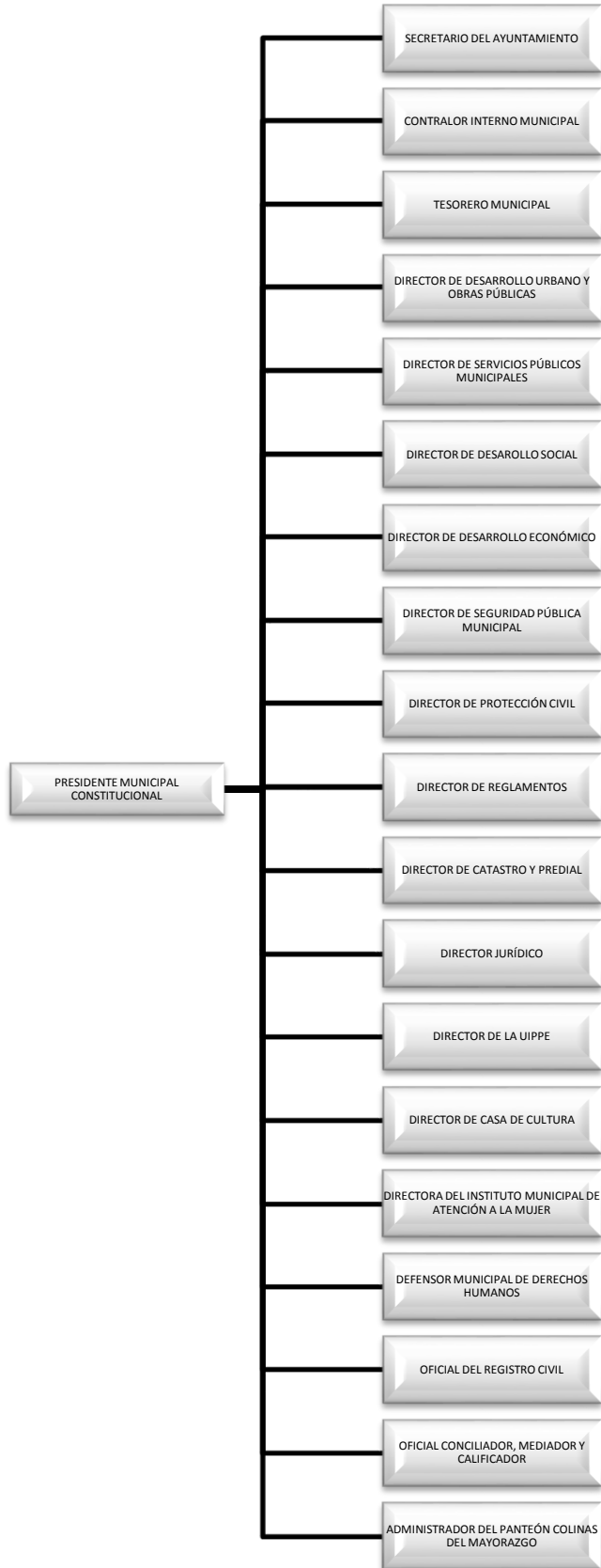
X. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO





XI. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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





XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MJ.PM.01. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
2. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
3. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
4. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
6. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
7. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;





8. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
9. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
10. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
12. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
13. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
14. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
15. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
16. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
17. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
18. Expedir previo acuerdo del ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres día hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;
19. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del ayuntamiento, conforme a lo





- establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
20. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
 21. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;
 22. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
 23. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
 24. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
 25. Promover el desarrollo institucional del ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;
 26. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; y
 27. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la legislatura o a la diputación permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje;





informar de las acciones informadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

MJ.SM.02. SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
6. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;





7. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
9. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
10. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
11. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
12. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
13. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
14. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
15. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
16. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes; y
17. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.R1.03. PRIMER REGIDOR
MJ.R2.04. SEGUNDA REGIDORA
MJ.R3.05. TERCER REGIDOR
MJ.R4.06. CUARTA REGIDORA
MJ.R5.07. QUINTO REGIDOR
MJ.R6.08. SEXTO REGIDOR





MJ.R7.09. SÉPTIMA REGIDORA
MJ.R8.10. OCTAVO REGIDOR
MJ.R9.11. NOVENA REGIDORA
MJ.R10.12. DÉCIMO REGIDOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;
2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
3. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;
4. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;
5. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal; y
6. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento.

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 adquiriera 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; y
 14. Las que le señalen las demás disposiciones legales.

MJ.TM.14. TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Su principal objetivo será recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las diversas obligaciones y atribuciones que estas le confieren, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los particulares.

FUNCIONES:

1. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
4. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
5. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
6. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;





7. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
8. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
9. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
10. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
11. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
12. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
13. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
14. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
15. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
16. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
17. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
18. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
20. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;





21. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
22. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

MJ.CM.15. DIRECTOR DE CATASTRO Y PREDIAL

OBJETIVO:

Atender y tramitar las solicitudes que los particulares realicen en materia de catastro municipal respecto de los bienes inmuebles que se localicen en territorio del municipio de Juchitepec, Estado de México, con apego a las legislaciones y cuerpos normativos que regulan la materia.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
4. Realizar acciones en coordinación con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
5. Proporcionar al IGCEM dentro de los plazos que señale el LIGCEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;





8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
9. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
12. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
13. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGCEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
14. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGCEM, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
15. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
16. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
17. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
18. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal; y
19. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.





MJ.DR.16. DIRECTOR DE REGLAMENTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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





- verificando el cumplimiento de éstos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones y medidas de seguridad correspondientes;
7. Entregar copia del acta de verificación al responsable o propietario del negocio, el cual deberá presentarse en el término establecido en la misma, a la Dirección de Comercio y Reglamentos para que manifieste lo que a sus intereses legales convenga;
 8. Suspender de forma temporal los negocios o establecimientos que incumplan con lo establecido en las legislaciones legales aplicables a la materia;
 9. Clausurar de manera definitiva, previo procedimiento de ley, los negocios o establecimientos que incumplan con lo establecido en las legislaciones legales aplicables a la materia;
 10. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos, que se inicien con motivo de infracciones a las disposiciones legales y los reglamentos que regulan la materia;
 11. Regularizar el comercio informal o ambulante;
 12. Ubicar o reubicar los negocios de tipo comercial cuando exista una causa que lo justifique, en términos de los reglamentos y disposiciones legales aplicables;
 13. Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros y similares, en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y de Protección Civil Municipal;
 14. Autorizar eventos sociales como bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas particulares y cualquier otro similar, previo el pago de los correspondientes derechos;
 15. Otorgar permisos provisionales para ocupar la vía pública;
 16. Expedir órdenes de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones;
 17. Realizar el cobro por derecho de piso a los comerciantes del Tianguis debiendo otorgar en el acto, el correspondiente recibo o comprobante expedido por la Tesorería Municipal;
 18. Elaborar proyectos de reglamentos, convenios, contratos, acuerdos, licencias, permisos o cualquier otro similar de asuntos relacionados a las actividades económico-comerciales, y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;





19. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento;
20. Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos;
21. Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente relacionada con el comercio o el área de reglamentos; y
22. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.AM.17. DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

OBJETIVO:

Impulsar la implementación de políticas, estrategias y acciones encaminadas a generar el desarrollo de las mujeres del Municipio de Juchitepec para lograr su participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, desarrollando así capacidades y habilidades que les permita elevar su calidad de vida. De igual forma el Instituto Municipal de Atención a la Mujer tiene como objetivos primarios prevenir, atender y erradicar la violencia contra las niñas y mujeres, y proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades para las niñas y mujeres del municipio, mediante las acciones tendientes a la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria, para lo cual el instituto podrá trabajara en coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno.

FUNCIONES:

1. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal y con otros municipios en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
2. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
3. Formular y proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;





4. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia;
5. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;
6. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas;
7. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
8. Diseñar y proponer al Ayuntamiento políticas municipales en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional;
9. Coadyuvar con el Gobierno Estatal, en la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
10. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
11. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
12. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones las oportunidades laborales y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
13. Impulsar la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la equidad de género en las políticas públicas municipales;
14. Crear acciones que propicien el empoderamiento económico de las mujeres;
15. Fomentar la cultura de la denuncia de actos considerados como de hostigamiento y acoso sexual;
16. Participar en la elaboración y difusión de programas de asistencia jurídica





17. Brindar asesoría legal a mujeres que así lo soliciten en forma individual o de grupo, así como canalizarlas a las instancias correspondientes según sea el caso de que se trate;
18. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer y a las actividades productivas;
19. Ejecutar y dirigir los programas establecidos en el Instituto para beneficiar a las mujeres y niñas del municipio, conforme a las bases que cada programe maneje;
20. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información; y
21. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.DH.18. DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Conducir los trabajos de la Defensoría, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro municipio, tal como está previsto en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos jurídicos internacionales.

FUNCIONES:

1. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
2. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles; violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
3. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
4. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
5. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública.





solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

6. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
7. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
8. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
9. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
10. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
11. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
12. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
13. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
14. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
15. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
16. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;





17. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
18. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
19. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

MJ.DE.19. DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Crear las condiciones de competitividad, emprendiendo acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo económico del municipio.

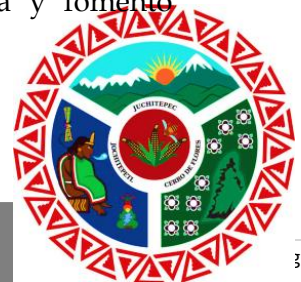
FUNCIONES:

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
3. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
5. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;





6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
7. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
8. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
9. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
10. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
11. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
12. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
13. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
14. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
15. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
16. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
17. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;





18. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
19. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información respectiva; y
20. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

MJ.DS.20. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Generar las condiciones que aseguren el desarrollo social y el pleno disfrute de los derechos sociales; así como el derecho igualitario e incondicional de toda la población al desarrollo social y a sus programas y acciones; a fin de establecer las bases para un desarrollo integral, superar la pobreza, la marginación y la exclusión social, promoviendo la implementación de políticas públicas subsidiarias que ayuden a la superación de la desigualdad social.

FUNCIONES:

1. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social, con base a la Ley de Desarrollo Social y la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, considerando las recomendaciones emitidas a fin de crear, modificar o eliminar programas de desarrollo social municipales o estatales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
2. Formular y aplicar políticas públicas compensatorias en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de desigualdad social;
3. Coordinar en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y de la Ley de Desarrollo Social, mecanismos de concertación y participación para la formulación, aprobación y aplicación de la política social;





4. Vigilar a través de las autoridades competentes, que los recursos públicos aprobados se ejerzan con honradez, oportunidad, transparencia, equidad;
5. Prever en el presupuesto, las partidas necesarias para complementar programas de orden federal;
6. Determinar las zonas de atención prioritaria e inmediata en el municipio;
7. Integrar y administrar el registro social y el padrón único de beneficiarios;
8. Informar a la sociedad, a través del Manual Ciudadano los programas estatales de desarrollo social;
9. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general en la creación, articulación e instrumentación de estrategias y programas y acciones de desarrollo social;
10. Promover y ejecutar por si o con la participación de los diversos órdenes de gobierno y de la sociedad programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, con enfoque sostenible, territorial, urbano, rural, local y municipal;
11. Promover el impulso económico, la promoción de la productividad, la generación del empleo, la distribución equitativa de la riqueza y el impulso a la competitividad; y
12. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

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 plazos; 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; y
26. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.





MJ.OMCC.22. OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR

OBJETIVO:

Conocer y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los asuntos que sean de su competencia y conocimiento, así como calificar e imponer las sanciones correspondientes por las violaciones a las normas de carácter municipal.

FUNCIONES:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
5. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las Autoridades Municipales o a terceros;
7. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
11. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás.





disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México (del Tránsito y Estacionamientos de Servicio al Público), excepto las de carácter fiscal;

12. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
13. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
14. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
15. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
16. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
17. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1) Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2) Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.





El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3) Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre; Medicina legal; y
- Fotografía.





Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4) Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5) Ejecución del Laudo:





El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

- 6) El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.
18. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

MJ.DUOP.23. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad, es la dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, ya sea promovida por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de México, o por el Gobierno Federal, así como los programas de obra social que dicte el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
2. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.





5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
8. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
9. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
10. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
11. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
12. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
13. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
14. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
15. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
16. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos , coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;





17. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
18. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
19. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
20. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
21. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
22. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
23. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
25. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

MJ.RC.24. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

La Oficialía del Registro Civil depende administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones está adscrita al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil, lo anterior en virtud de que la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, por lo cual el objetivo de la Oficialía será hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de la funcionaria dotada de fe pública, quien inscribirá, registrará, autorizará, certificará, dará publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, dando así certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen





posible la identidad y nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

ATRIBUCIONES:

1. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de su competencia territorial, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
2. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y cremación;
3. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
4. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
5. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades del Municipio;
6. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;
7. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
8. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección del Registro Civil, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y de actas;
9. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
10. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
11. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;





12. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
13. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
14. Informar oportunamente a la Subdirección del Registro Civil y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;
15. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo; y
16. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, así como las demás que instruya la Dirección General, la Subdirección y la Oficialía Regional.

MJ.DSPM.25. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de forma óptima e integral, de manera uniforme y continua, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales; alumbrado público; limpia y disposición de desechos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastros; calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social; asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos; y de empleo.

FUNCIONES:

1. Prestar los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales; alumbrado público; limpia y disposición de desechos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas; embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social; asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos; y de empleo;





2. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;
3. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas del Gobierno Municipal y los Reglamentos respectivos;
4. Administrar eficientemente los recursos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos;
5. Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
6. Mantener relación y comunicación directa con los habitantes para escuchar sus peticiones y demandas;
7. Darle respuesta y seguimiento a las solicitudes que demande la población; y
8. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y AGUAS RESIDUALES:

1. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;
3. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento;
4. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados;
5. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
6. Promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;





7. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento incluyendo la comunicación con otras áreas de la Administración Pública Municipal;
8. Ejecutar las acciones en materia de obra hidráulica a corto, mediano y largo plazo con base en la sustentabilidad de los recursos;
9. Coordinar el desarrollo de infraestructura hidráulica del Municipio;
10. Coordinar la realización de estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica;
11. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite, para finalmente dictaminar la factibilidad de los servicios solicitados;
12. Coordinar la atención de solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje;
13. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;
14. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el desarrollo de infraestructura;
15. Llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales;
16. Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos;
17. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de la las líneas de conducción de agua;
18. Realizar y actualizar los planos de las líneas de conducción de agua (primaria y secundaria);
19. Programar y supervisar a las brigadas que reparan las tuberías de agua potable; así como realizar visitas periódicas de inspección a efecto de detectar deficiencias en las mismas;
20. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con oportunidad para dar un mejor servicio a la población;





21. Controlar el equipo técnico, maquinaria y equipo ligero requerido en los trabajos de mantenimiento;
22. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de alcantarillado y saneamiento del Municipio;
23. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, de los procesos de alcantarillado y saneamiento;
24. Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales;
25. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de alcantarillado y saneamiento;
26. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
27. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios;
28. Realizar el desazolve de la red de drenaje en general;
29. Proponer la construcción, reconstrucción y colocación de descargas pluviales, así como la ampliación de la red de drenaje;
30. Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias en época de lluvias; y
31. Elaborar y ejecutar un programa anual de desazolve.

EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

1. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades;
2. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público;
3. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva;





4. Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad;
5. Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
6. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna;
7. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación;
8. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
9. Realizar la movilización diaria de personal y cuadrillas a las áreas asignadas;
10. Solicitar al personal a su cargo reporte de sus actividades;
11. Vigilar que todas las luminarias instaladas así como las instalaciones eléctricas en calles y avenidas del municipio se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
12. Revisar y aprobar las instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas de nueva creación;
13. Elaborar, proyectar y supervisar la electrificación de nuevas colonias regularizadas y urbanizadas;
14. Elaborar proyectos y presupuestos de alumbrado que solicite la ciudadanía; y
15. Efectuar todos los trámites del municipio ante la Comisión Federal de Electricidad, tales como alta de nuevos circuitos de alumbrado, modificaciones a los existentes y la elaboración de contratos de fraccionamientos de nueva creación.

EN MATERIA DE MERCADOS MUNICIPALES:

1. Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del mercado municipal mediante la recolección de basura tanto del interior como del exterior del inmueble, limpieza del drenaje y mantenimiento de las instalaciones eléctricas;
2. Supervisar y controlar la asistencia del personal así como las horas de llegada y salida;





3. Revisar constantemente la higiene de la cisterna de suministro de agua, la cual es del uso diario de los locatarios del mercado y no apta para consumo humano;
4. Mantener la higiene y presentación de los sanitarios del inmueble; y
5. Realizar gestiones para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el mercado municipal.

EN MATERIA DE PANTEONES MUNICIPALES:

1. Prestar este servicio público en todos aquellos panteones operados por el Ayuntamiento;
2. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el Ayuntamiento;
3. Proponer el establecimiento de nuevos panteones;
4. Establecer metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración;
5. Destinar y supervisar dentro de las instalaciones del panteón el lote de terreno que el particular requiera para la exhumación de un cadáver humano;
6. Vigilar la excavación e inhumación de restos de fosa común;
7. Expedición de presupuestos por derechos y servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos;
8. Expedición de permisos de construcción de obra civil dentro de las instalaciones del panteón municipal;
9. Realizar gestiones para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el panteón municipal;
10. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas;
11. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con los panteones municipales concesionados;
12. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;





13. Llevar el registro de inhumaciones y Exhumaciones que se realicen en los panteones a cargo del Municipio;
14. Formular las boletas de inhumación, exhumación y reinhumación, donde se especifique el número de fosa y libro;
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal del panteón; y
16. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones.

EN MATERIA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES:

1. Brindar el mantenimiento adecuado de los diferentes monumentos del Municipio, para así preservar su conservación;
2. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los comités de vecinos;
3. La ornamentación mediante flores y plantas de los parques, jardines, áreas verdes del Municipio;
4. El derribo y poda de árboles;
5. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;
6. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
7. Plantación de arbustos, corte de pasto, fertilización, encalado de árboles, y fumigación;
8. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura;
9. Promover con otras dependencias las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales por medio de programas de educación ambiental y concientización ciudadana que lleven a cabo el sector público y privado;
10. Supervisar el mantenimiento del parque del municipio de Juchitepec, Estado de México, mediante el sistema de riego;
11. Llevar a cabo la forestación y reforestación de todas las áreas verdes tanto de la zona urbana como el área rural del Municipio;





12. Supervisar la fabricación, instalación y mantenimiento de juegos infantiles en las diferentes áreas verdes tanto de la zona urbana como la rural del municipio; y
13. Supervisar la fabricación, instalación y mantenimiento de bancas para parques y áreas verdes para que permita brindar un servicio de funcionalidad para la ciudadanía.

MJ.CIM.28. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;





9. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
17. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste; y
18. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:

1. Recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos;
2. Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público, en términos de las disposiciones legales aplicables;





3. Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presenten los particulares o servidores públicos en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, mismo que abarcará desde su recepción hasta su desahogo, determinación y resolución, aplicando en su caso, la sanción correspondiente, siempre que se acrediten datos y elementos suficientes y se desahogue su garantía de audiencia;
4. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;
5. Radicar, tramitar, sustanciar y resolver los Periodos de Información Previa y Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios que se instrumenten en contra de servidores públicos de la Administración Pública municipal, y en su caso fincar responsabilidad y aplicar la sanción correspondiente en términos de ley, dichos procedimientos deberán ser tramitados en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables;
6. Sancionar a quienes realicen, permitan o toleren conductas de hostigamiento, acoso sexual, y cualquier acto discriminatorio;
7. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
8. Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

1. Efectuar revisiones a través de auditorías a las Dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal, tendientes:
 - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera.





- c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; y
 - d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
2. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los responsables de las Dependencias, con el objeto de optimizar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
 3. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
 4. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Dependencias Municipales;
 5. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;
 6. Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Administración, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Municipio;
 7. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, que se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
 8. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental;
 9. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias, con el fin de registrar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;





10. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
11. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones, tanto ordinarias como extraordinarias;
12. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
13. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
14. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
15. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programa operativo anual de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
16. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
17. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
18. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa;
19. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
20. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la Administración Pública;
21. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
22. Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
23. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;





24. Inspeccionar y comprobar, que las Unidades Administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento que tengan a su cargo funciones de inspección, verificación, supervisión, interventora, notificación, ejecución fiscal, aseguramiento de mercancías y vehículos, las realicen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;
25. Coordinar las acciones de evaluación social de los programas, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Municipal;
26. Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal;
27. Coordinarse con las dependencias que realicen programas asistenciales con la finalidad de supervisar y evaluar su aplicación o ejecución;
28. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
29. Comprobar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE AUDITORÍA FINANCIERA:

1. Auditar, fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia;
2. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Habilitar para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
4. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en todas las áreas de las Dependencias Municipales;
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;





6. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
7. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
8. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsas correspondientes;
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
10. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
11. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
13. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
14. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
15. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
17. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa





productividad, ahorro en el gasto público y transparencia en coordinación con la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación;

18. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
19. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones; y
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE AUDITORIA DE OBRA:

1. Auditar, fiscalizar e inspeccionar las obras publicas que se encuentren en ejecución;
2. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
4. Supervisar el Programa Anual de Obra;
5. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
6. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
7. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
8. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública;





10. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
11. Dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
12. Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
13. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
14. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
15. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

1. En coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, realizar, manejar y actualizar 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 del municipio;
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; y
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.





MJ.PCM.31. ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN COLINAS DEL MAYORAZGO

OBJETIVO:

Prestar de forma óptima e integral, de manera uniforme y continua, el servicio público de panteones y vigilar la correcta prestación de dicho servicio en el Panteón Municipal Colinas Mayorazgo.

FUNCIONES:

1. Prestar el servicio público de panteón en el Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
2. Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en el Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
3. Establecer metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración del Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
4. Destinar y supervisar dentro de las instalaciones del panteón el lote de terreno que el particular requiera para la exhumación de un cadáver humano;
5. Vigilar la excavación e inhumación de restos de fosa común;
6. Expedición de presupuestos por derechos y servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos;
7. Expedición de permisos de construcción de obra civil dentro de las instalaciones del panteón municipal;
8. Realizar gestiones para el suministro de las herramientas de trabajo que ocupa el Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
9. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal la expedición o modificación de normas y manuales relativos al uso público de panteones; así como los criterios aplicables respecto de las normas relativas;
10. Vigilar los sistemas administrativos relacionados con el Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
11. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios;





12. Llevar el registro de inhumaciones y Exhumaciones que se realicen en el Panteón Municipal Colinas del Mayorazgo;
13. Formular las boletas de inhumación, exhumación y reinhumación, donde se especifique el número de fosa y libro;
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal del panteón;
15. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteón; y
16. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.CC.32. DIRECTOR DE CASA DE CULTURA

OBJETIVO:

Tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales en el Municipio. Buscar apoyo para la promoción y difusión Cultural del Municipio de Juchitepec.

FUNCIONES:

1. Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Juchitepec en materia cultural;
2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público Federal y Estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales;
3. Dirigir y Administrar la Casa de la Cultura del Municipio;
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo cultural y artístico;
6. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
7. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;





8. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la dependencia;
9. Celebrar acuerdos y convenios en materia cultural;
10. Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales;
11. Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio;
12. Planear y diseñar talleres culturales y artísticos;
13. Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales; y
14. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.DJ.33. DIRECTOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Proveer los instrumentos jurídicos necesarios para la correcta defensa de los derechos del Municipio y su Ayuntamiento; así como asesorar y orientar a las Dependencias, Unidades y Organismos Públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos; de igual forma tramitar la defensa de los intereses del Municipio ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de interés en los que este sea parte; y brindar asistencia jurídica a la población de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter jurídico y legal.

FUNCIONES:

1. Elaborar y analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Ayuntamiento;
2. Elaboración, redacción e interposición de Juicios de Garantías, en los cuales el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias sea parte, en aquellos asuntos en los cuales sea procedente interponer dicho medio de control constitucional; así como elaborar, redactar y presentar los informes previos y justificados requeridos por los Tribunales Federales, en aquellos asuntos en los cuales el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias tengan el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras;
3. Elaboración, redacción e interposición de Demandas en Materia Civil, en los asuntos en los cuales el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias sea parte, así como elaborar, redactar y presentar las contestaciones de las demandas entabladas en su contra; de igual manera promover cualquier tipo de acción.





- legal ante los Órganos Judiciales en Materia Civil, del fuero común o federal, según sea el caso;
4. Elaborar, redactar y presentar las contestaciones de las demandas laborales entabladas en contra del Ayuntamiento o de sus dependencias, y de los Organismos Públicos Descentralizados; de igual manera promover cualquier tipo de acción legal ante los Órganos de Impartición de justicia en materia Laboral, del fuero común o federal, según sea el caso;
 5. Elaborar, redactar y presentar demandas en materia administrativa; así como dar contestación y trámite a las entabladas en contra del Ayuntamiento o de alguna dependencia de éste; de igual manera promover cualquier tipo de acción legal ante los Órganos de Impartición de Justicia en materia Administrativa, del fuero común o federal, según sea el caso;
 6. Elaborar recursos o medios de impugnación solicitados por el Ayuntamiento o la dependencia que tenga una resolución, sentencia o laudo desfavorable a sus intereses, independientemente del área del derecho de que se trate, con la finalidad de no afectar el Patrimonio del Municipio o la Hacienda Pública Municipal; así como dar seguimiento y trámite al respectivo recurso;
 7. Se brinda asistencia jurídica a los servidores públicos del Ayuntamiento en las comparecencias a las cuales tengan que presentarse asistidos de un licenciado en derecho que cuente con Título y Cedula Profesional, independientemente de la materia o diligencia de que se trate, siempre que dicha comparecencia guarde relación con las funciones del servidor público compareciente;
 8. Brindar asesoría jurídica en las diversas áreas del derecho, a los particulares que requieran de dicho servicio;
 9. Brindar asesoría jurídica en las diversas áreas del derecho, a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como capacitaciones, orientación, tramitación y defensa de asuntos relacionados con la dependencia, con el objeto que el actuar de los servidores públicos se encuentre ajustado a derecho;
 10. Brindar asistencia técnica a las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal para la elaboración de actas, oficios, contestaciones, informes, requerimientos, certificaciones, constancias, solventación de observaciones y hallazgos, y elaboración de formatos necesarios para que las dependencias puedan cumplir con los servicios y trámites que se brindan;
 11. Elaborar Bandos, Códigos, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter municipal, necesarios para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;





12. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades del Ayuntamiento y Organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvar con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional y administrativo;
13. Coordinarse con los órganos jurídicos de las entidades a fin de participar activamente en el proceso de la formación administrativa y atender de manera conjunta a aquellos asuntos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica y social;
14. Asesorar en la tramitar los recursos administrativos que compete resolver a las autoridades del Ayuntamiento y particularmente brindar apoyo a la Sindicatura Municipal en la substanciación del recurso administrativo de inconformidad;
15. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal;
16. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Ayuntamiento, así como llevar a cabo la defensa de éste en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del juicio de amparo;
17. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la administración y de los servidores públicos del Ayuntamiento, particularmente en materia de procedimiento y acto administrativo.
18. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos y convenios destinados a ser suscritos por el Ayuntamiento o los servidores públicos que lo integran;
19. Formular proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así sea solicitado;
20. Formar parte de los comités y comisiones que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
21. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con los servicios que se brindan en el Ayuntamiento;





22. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
23. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
24. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la Administración Pública Municipal, sea parte;
25. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando, Convenios, Acuerdos, Contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
26. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, emitiendo la resolución que proceda; y
27. Las demás que le sean señaladas las disposiciones legales, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes.

MJ.PC.34. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, fundamentalmente enfocadas a prevenir en la materia, sin descuidar aquellas referidas al auxilio y recuperación. Asimismo tendrá que promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos.

FUNCIONES:

1. Garantizar la adecuada planeación del contenido programático en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
2. Suscribir convenios de coordinación en materia de protección civil con los sistemas Estatal, Nacional y de otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación;





3. Celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado para coordinar acciones en términos de disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
4. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposición de recursos del fondo municipal para la atención de desastres;
5. Promover la participación social de Grupos Voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
6. Llevar el registro de los grupos voluntarios del Sistema Municipal de Protección Civil;
7. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
8. Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales y las instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en caso de emergencia o desastre;
9. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias participantes en el cuerpo colegiado;
10. Desarrollar y actualizar los Sistemas Integrales de Riesgo y de Información de Riesgos a la Presidencia, así como el Atlas Municipal de Riesgos;
11. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos o procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
12. Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;
13. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
14. Establecer un sistema de control y gestión que permita dar seguimiento al cumplimiento del Programa Municipal y los Programas Especiales en materia de Protección Civil;
15. Realizar visitas de supervisión y verificación en materia de protección civil a todo tipo de establecimientos que tengan afluencia masiva de la población;





16. Promover ante autoridades Municipales, Estatales y Federales, la realización de inspecciones y visitas de verificación a todo tipo de establecimientos que por su actividad se considere generador de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las Normas en materia de seguridad;
17. Establecer y dar seguimiento a un programa de auto verificación a cargo de los generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;
18. Promover, ante un desastre la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el Centro Municipal de Operaciones, en su caso proponer la declaratoria de zona de desastre;
19. Coordinar en los términos de la legislación aplicables, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;
20. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, comités, brigadas vecinales y en general a todos los habitantes del municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
21. Aplicar en caso de siniestro o desastre el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
22. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
23. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
24. Programar, implantar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de Protección Civil, por sector y delegación, buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
25. Fomentar la cultura de Protección Civil y de auto protección al interior de las organizaciones, de los sectores social y privado;
26. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
27. Proponer a instituciones de educación superior programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil para el nivel de maestría y posgrado.





- en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil;
28. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil a las dependencias del Ayuntamiento y en el territorio municipal, a los sectores social y privado;
 29. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil en el territorio municipal; y
 30. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

MJ.SPM.35. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio; dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva, y tránsito municipal bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

1. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
2. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
3. Implementar las acciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz públicos, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;
4. Impulsar las acciones necesarias para promover la prevención de los delitos y la participación de la comunidad en materia de seguridad pública;
5. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación,





funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;

6. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
7. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
8. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
9. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
10. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
11. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
12. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello; y
13. Las demás que les confieran otras leyes.

XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

MJ.IMCUFIDE.27. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Los objetivos del IMCUFIDE por conducto de su Junta Directiva son los siguientes: Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio; Propiciar la interacción familiar y social; Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio; Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres; Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes; Promover el deporte de los trabajadores; Promover el cambio de actitudes y aptitudes; Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte; Elevar el nivel competitivo del deporte municipal; Promover la revaloración social del deporte y la cultura física; Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud; Promover la identidad del municipio de Juchitepec, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte; Fomentar la integración familiar y social; y Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.





FUNCIONES:

1. Aprobar el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec;
2. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec;
3. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos;
4. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte del director;
5. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
6. Nombrar o ratificar al director;
7. Evaluar los planes y programas;
8. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento;
9. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran; y
10. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

FACULTADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JUCHITEPEC:

1. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Juchitepec;
2. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
3. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
4. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
5. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
6. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;





7. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
8. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
9. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
10. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
11. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
12. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
13. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
14. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
15. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y
16. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

MJ.SMDIF.29. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por conducto de su Junta de Gobierno tendrá los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo tales como:

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
3. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;





4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
5. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
6. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
7. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;
8. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social; y
9. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

ATRIBUCIONES:

1. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta de la propia Junta;
2. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
3. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
4. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
5. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
6. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;





7. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
8. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
10. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
11. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
12. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal; y
13. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables.

**MJ.RESARJA.30. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
ENCARGADO DE OPERAR EL RELLENO SANITARIO REGIONAL
JUCHITEPEC-AYAPANGO**

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales y coadyuvar con los municipios de la región a que los residuos sólidos urbanos que genera la ciudadanía reciban el tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo vida, depositando estos residuos en el relleno sanitario intermunicipal, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas. Además se evitan las practicas sin control que han dado lugar a la aparición de tiraderos a cielo abierto que constituyen un foco de contaminación y un consecuente riesgo para la salud de la población, esto conforme a lo establecido en leyes, normas y reglamentos oficiales que aplican a la disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, lo anterior con la finalidad de preservar el medio ambiente y garantizar el derecho a la salud, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES:

1. Operar el Relleno Sanitario Regional;
2. Administrar el patrimonio que se constituya para el funcionamiento del Organismo;





3. Proponer a los Ayuntamientos de Juchitepec y Ayapango, los mecanismos, instrumentos o acciones necesarios para la consecución de los fines del Organismo;
4. Formular los programas de carácter institucional relativos a las atribuciones del organismo;
5. Difundir sus actividades a los sectores de la sociedad de los municipios de Juchitepec y Ayapango, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad en las acciones del Organismo;
6. Actuar como órgano de consulta técnica y normativa de las dependencias de los HH. Ayuntamientos de Juchitepec y Ayapango, en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos de competencia municipal;
7. Coadyuvar con los Ayuntamientos de Juchitepec y Ayapango, para mejorar las condiciones de sanidad o resolver los problemas que se generen en los dos municipios, con motivo de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
8. Seleccionar y contratar al personal del organismo, otorgándole apoyo para su actualización y superación permanente;
9. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables; y
10. Las demás que le encomienden los HH. Ayuntamientos de Juchitepec y Ayapango, y las que se deriven del convenio de asociación celebrado por ambos municipios.

XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

MJ.DM.26. DELEGADOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Ejercer sus atribuciones en su carácter de autoridades auxiliares, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en las Leyes, el Bando Municipal y los Reglamentos respectivos

FUNCIONES:





1. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
2. Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
3. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
4. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la Administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
5. Elaborar los programas de trabajo para las Delegaciones con la asesoría del Ayuntamiento;
6. Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al Ayuntamiento para la realización de acciones correctivas;
7. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades;
8. Aplicar de acuerdo a sus facultades la normatividad municipal;
9. Atender las demandas ciudadanas de la comunidad;
10. Verificar el sector de la población con prontitud y eficiencia;
11. Dar respuesta y resolución inmediata a los asuntos de su competencia;
12. Canalizar las solicitudes al área de competencia; y
13. Las demás que les señale la legislación aplicable o que les confiera el Ayuntamiento.

XV. 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 a 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 lograr 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 logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto





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

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

XVI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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





Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez	Secretario del Ayuntamiento
Lic. Alberto Luis Sánchez Miranda	Contraloría Interna Municipal
C. Javier Reyes Toríz	Tesorero Municipal
Ing. Raúl Valentín Toríz Zugaide	Director de Obras Públicas Desarrollo Urbano
C. Víctor Wulfrano Vergara Pacheco	Director de Servicios Públicos Municipales
C. Guillermina Araujo García	Director de Desarrollo Social
Lic. Roberto Medina Cuevas	Director de Desarrollo Económico
Mtro. José Espinoza Juárez	Director de Seguridad Pública Municipal
C. Valente Vázquez Hernández	Director de Protección Civil
C. Cesar Hernández Nava	Director de Reglamentos
C. Liliana López Capulín	Director de Catastro y Predial
Lic. Benito Gómez Corona	Director Jurídico
Lic. Israel Rueda Campos	Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
C. Maribel Rueda Nava	Directora de Casa de Cultura
Lic. Mariana González Vergara	Directora del Instituto Municipal de Atención a la Mujer
P. en D. José Antonio Toledano García	Defensor Municipal de los Derechos Humanos
Lic. Marisol González Guerrero	Oficial del Registro Civil
Lic. Odilón Rodríguez Gaspar	Oficial Mediador, Conciliador y Calificador
Lic. Porfirio Elías Reyes	Administrador del Panteón Colinas del Mayorazgo
Lic. Adriana Yuritzzy Beltrán González	Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec





C. Saúl Humberto Castillo Rojas	Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Juchitepec
Lic. Horacio Cuatepitzi Sánchez	Director del Organismo Público Descentralizado Encargado de Operar el Relleno Sanitario Regional Juchitepec-Ayapango
C. Pascual Santos Refugio	Primer Delegado Municipal
C. Alfonso García Villegas	Segundo Delegado Municipal
C. Mario Hernández del Rosario	Tercer Delegado Municipal
C. Juan García Rivera	Primer Delegado Municipal Suplente

XVII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Mayo del 2016	Creación del Manual de Organización de Administración Pública Municipal	-

XVIII. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. SÍMBOLOS DE IDENTIDAD DEL MUNICIPIO	13
V. GOBIERNO MUNICIPAL	15
VI. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL JUCHITEPEC	25
VIII. ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	26





IX. AUTORIDADES AUXILIARES	26
X. INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	26
XI. ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	27
XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	29
XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	85
XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES	90
XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	91
XVI. DIRECTORIO	94
XVII. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	96
XVIII. ÍNDICE	96
XIX. VALIDACIÓN	97

XIX. 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

