

Manual de Organización y Funciones

Presidencia Municipal de Joquicingo

Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,
Estado de México. 2022-2024
Presidencia Municipal de Joquicingo
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México



INDICE

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Presentación | 4 |
| I. Antecedentes | 4 |
| II. Marco Normativo | 5 |
| III. Atribuciones | 5 |
| IV. Estructura Orgánica | 12 |
| V. Organigrama | 13 |
| VI. Objetivos y funciones | 13 |
| 1.0 Presidencia Municipal | 13 |
| 1.1 Secretaría Particular | 16 |
| VIII. Directorio | ¡Error! Marcador no definido. |
| IX. Validación y Autorización | 19 |
| X. Actualización | ¡Error! Marcador no definido. |



PRESENTACIÓN

Con el propósito de brindarle a la ciudadanía la información necesaria para identificar el nivel de responsabilidades además de identificar la organización de la administración pública actual, se modifica el manual de organización de la administración pasada.

Asimismo, el presente manual confiere las actividades relacionadas con el funcionamiento de las áreas que lo conforman a la presidencia municipal, a su vez, se describen las responsabilidades, funciones y atribuciones del presidente municipal constitucional y de la secretaria particular.

Por tanto, este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la administración municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de esta, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional la presidencia municipal y la secretaría particular, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES

Derivado de la dinámica administrativa e incremento de las necesidades del municipio de Joquicingo, se modifica el organigrama con la finalidad de crear áreas para atender los problemas públicos que exhorta la ciudadanía. Asimismo, las direcciones ya existentes siguen su rubro para canalizar cada una de las peticiones internas y externas con la finalidad de atender cada una de estas de manera eficiente y eficaz.

No obstante, es importante mencionar que, cada ayuntamiento y/o administración tiene la facultad de modificar con base sus necesidades y más importante las necesidades de la



población, su organización interna, esto con la finalidad establecer una estructura orgánica además de funcional, así como establecer los tramos de control y canales de comunicación que permitan el funcionamiento de las direcciones, sub direcciones, departamentos, organismos desconcentrados, descentralizados o autónomos.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo Municipal de Joquicingo 2022-2024.
- Bando Municipal de Joquicingo 2022-2024.
- Reglamentos.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del presidente municipal son aquellas conferidas específicamente en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en lo que confiere a la **Constitución Política en su**



TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL, EN SU CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES:

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I.** Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.
- II.** Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III.** Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV.** Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V.** Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI.** Rendir al ayuntamiento dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año un informe acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública municipales.
- VII.** Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX.** Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X.** Asumir el mando de la policía preventiva municipal;



- XI.** Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII.** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII.** Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Respecto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Título tercero en su capítulo primero: De los Presidentes Municipales:

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II.** Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III.** 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;
- IV.-** 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;
- V Bis.** Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV. Ter.** Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
 - VI. Bis.** Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; VI. 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;
 - VII. Bis.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
 - VI. Ter.** Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
 - VII.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
 - VIII.** 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;
 - IX.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - X.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
 - XI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;



- XII.** Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis.** 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;
- XIII.** 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;
- XIII Bis.** Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
- XIII Ter.** Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso 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 Administrativas del Estado y Municipios;
- XIII Quáter.** Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones;
- XXIV Quater y XXIV Quinqués del artículo 31 de la presente Ley.** Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la



cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

XIII Quinquies. 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;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. 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;

XVI. 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;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;



- XVI Ter.** Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XVII.** 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 al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;
- XX.** Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXI.** Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII.** Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;



- XXIII.** Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su 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;
- XXIV.** Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y;
- XXV.** Firmar las Actas de Cabildo, y;
- XXVI.** Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- El presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

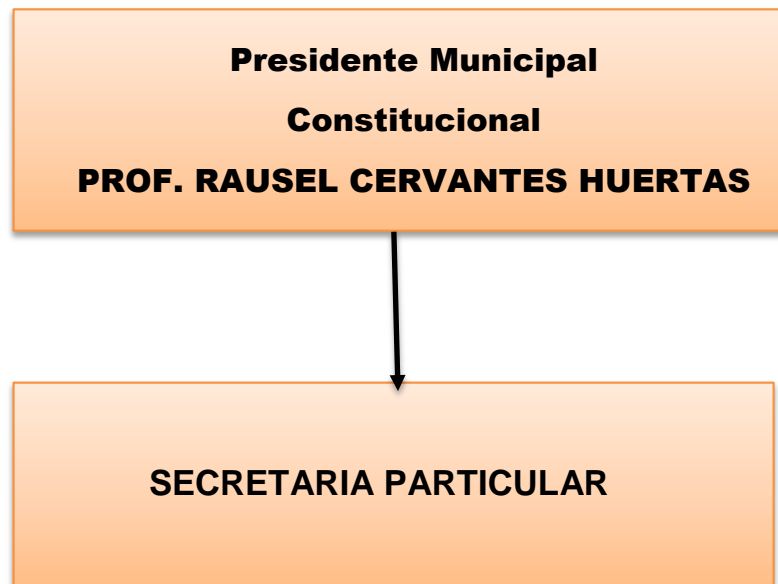
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal

1.1 Secretaría Particular



V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

Objetivo: Coordinar las áreas administrativas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, a través del desarrollo de políticas públicas, programas, estrategias y acciones de gobierno enfocadas a resolver problemas públicos con recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.



2. Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
3. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio.
5. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos con base en al artículo 115 constitucional, leyes orgánicas y reglamentos.
6. Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
7. Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.
8. Promover acciones que faciliten el acercamiento con los ciudadanos que tengan interés en preservar las costumbres y tradiciones derivadas de actividades religiosas.
9. Determinar las estrategias y acciones regionales que favorezcan el desarrollo del municipio.
10. Solicitar se realicen las revisiones y análisis pertinentes para celebrar convenios o contratos con terceros a nombre del Ayuntamiento en la prestación de servicios o de obras públicas.
11. Planear, organizar y dirigir la integración del informe sobre el estado que guarda la administración municipal y presentarlo por escrito ante el Ayuntamiento.
12. Instruir se habiliten los medios necesarios para expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que mejoren la organización interna de la administración municipal.



13. Dar a conocer los asuntos prioritarios para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno municipal.
14. Realizar reuniones para revisar, dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal.
15. Celebrar acuerdos y convenios orientados a promover políticas públicas que promuevan el desarrollo integral del municipio con la participación de la ciudadanía.
16. Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
17. Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.
18. Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
19. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
20. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables las asignadas directamente por el Ayuntamiento.
22. Respetar los derechos laborales de las trabajadoras y los trabajadores en función de una gobernanza laboral.
23. Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento.
24. Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
25. Dar un Informe Anual, y uno de los primeros 100 días sobre la Administración Pública.
26. Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal.



27. Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.
28. Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto.
29. Constituir el COPLADEMUN en conjunto con la Unidad de Información Programación Planeación y Evaluación (UIPPE) para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
30. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.
31. Supervisar las obra pública y servicios.
32. Vigilar que funcionarios públicos e integrantes de cada una de las comisiones cumplan puntualmente su cometido.
33. Presentar su declaración patrimonial ante la contaduría mayor de Hacienda del Estado.
34. Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales.
35. Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado.
36. Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Cabildo.

Formular anualmente la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.

1.1 Secretaría Particular

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

Funciones:

1. Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las funciones que le corresponda ejecutar.
2. Coordinar la Agenda, Audiencias y Giras de Trabajo del Presidente Municipal.



3. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe.
4. Administrar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
5. Convocar a los titulares de la Administración para la atención y seguimiento de las juntas y Reuniones de Cabildo y Directivas.
6. Dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente Municipal suscriba con los titulares de las unidades administrativas municipales.
7. Realizar trabajos o estudios especiales cual requiera el Presidente Municipal para realizar cada una de sus actividades.
8. Analizar y acordar en coordinación con el secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales.
9. Remitir a las diferentes áreas del ayuntamiento la correspondencia que a través de oficialía de partes ingresa al ayuntamiento.



DIRECTORIO

PROFR. RAUSEL CERVANTES HUERTAS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN T. YESSICA ELIAN ORIHUELA MARTÍNEZ.
SINDICO MUNICIPAL

MTRO. EN ARQ. CHRYSYTIAN ALAN SOLANO PÉREZ.
PRIMER REGIDOR

C. D. KARLA MONTES DE OCA CASTAÑEDA.
SEGUNDA REGIDORA

C. LÁZARO TORRES MICHUA
TERCER REGIDOR

C. DEISY ANAID MENDIETA MARTINEZ
CUARTA REGIDORA

C. FAUSTINO LÓPEZ TETATZIN.
QUINTO REGIDOR

C. MELISA CEDILLO MICHUA.
SEXTA REGIDORA

C. LUCAS CASTAÑEDA URBINA.
SEPTIMO REGIDOR

LIC. EMMANUEL TERRAZAS ARZATE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Autorizó

Validó

(Rúbrica)

PROF. RAUSEL CERVANTES HUERTAS

Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)

LIC. EMMANUEL TERRAZAS

ARZATE

Secretario del Ayuntamiento

Revisó

(Rúbrica)

L.N YESICA ALEJANDRA RAMIREZSOSA

Secretaria Técnica



Actualización

| Fecha de Actualización | Modificaciones Realizadas | Descripción de la Actualización |
|------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| | | |

