



# Manual de Organización

## Secretaría Técnica, Joquicingo

Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,  
Estado de México. 2022-2024  
**Secretaría Técnica del Ayuntamiento**  
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo México





## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. ATRIBUCIONES

v. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

VII. DIRECTORIO

VIII. VALIDACIÓN







## I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México que preside el Profesor Rausel Cervantes Huertas, en cumplimiento a sus atribuciones legales que le han sido conferidas, promueve la modernización de la administración pública municipal y la mejora continua en el desempeño de las funciones, trámites y servicios municipales, teniendo como razón fundamental la satisfacción, y bienestar de la ciudadanía.

Es por ello, que es necesario contar con instrumentos normativos y administrativos que, por un lado, brinden orden, claridad, certeza y en el actuar de los servidores públicos al interior de la organización municipal para evitar el incumplimiento, la improvisación, la discrecionalidad, la duplicidad de funciones y la dispersión de recursos. Y, por otro lado, que sirvan como medios de información, divulgación y sobre todo de transparencia respecto a la organización, obligaciones, objetivos y funciones que corresponde desempeñar a cada una de las unidades administrativas municipales.

De este modo, se podrá precisar al ámbito de competencia, evitar duplicidad de funciones, eficientar y transparentar el quehacer gubernamental, facilitar la inducción de los servidores públicos, así como el control, el cumplimiento de sus funciones y resultado de sus acciones, además de la evaluación y mejora continua en el desempeño de sus responsabilidades

Finalmente, será necesario e importante mantener actualizado el presente instrumento realizando las modificaciones que sean pertinentes, cuando existan cambios en el marco jurídico o bien por necesidad de ajustes a la estructura administrativa; cambio de denominación, creación, supresión o fusión de unidades administrativas, cambios de nivel, ya sea superior o inferior, reasignación de funciones, entre otros. En espera de que la esencia

la utilidad del presente instrumento pueda trascender el tiempo y los cambios que de manera natural enfrentan las organizaciones.





## II. ANTECEDENTES

En las administraciones de ayuntamientos pasados, se careció de una estructura orgánica, que respondiera a las obligaciones legales establecidas para todos los municipios, de igual forma el desconocimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos para el quehacer gubernamental traían consigo omisiones importantes por parte de las y los titulares de las áreas y servidores públicos municipales.

Por tal motivo se consideró y aprobó el primer Manual de Organización de la Secretaría Técnica, en el 2024, instrumento que sirvió para precisar los ámbitos de competencia, evitar la duplicidad de funciones y eficientar el quehacer gubernamental, dicho manual se mantuvo vigente hasta el 2024.

## III. BASE LEGAL

- 1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2) LEY DE PLANEACIÓN
- 3) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 4) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- 5) LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- 6) LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO
- 7) CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO
- 8) REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- 9) BANDO MUNICIPAL

## VI. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 36. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades







- II. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
  
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
  
- V. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.
  
- VI. Identificar y fijar asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente Municipal en sesiones de Gabinete y/o Cabildo.
  
- VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal la organización, modificación, fusión y/o supresión de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal.
  
- VIII. Solicitar avances e información a los integrantes del Gabinete sobre programas, proyectos y acciones, a fin de conocer el estado que guardan los mismos conforme al calendario fiscal.
  
- IX. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.
  
- x. Proponer al Presidente del Municipio la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
  
- XI. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención de los acuerdos de Gabinete
  
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.
  
- XIII. Proponer a la titular del Ejecutivo Municipal estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.





Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

- XV. Coordinar las conferencias, coberturas de prensa del Presidente Municipal, diseños institucionales y manejo de redes sociales XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

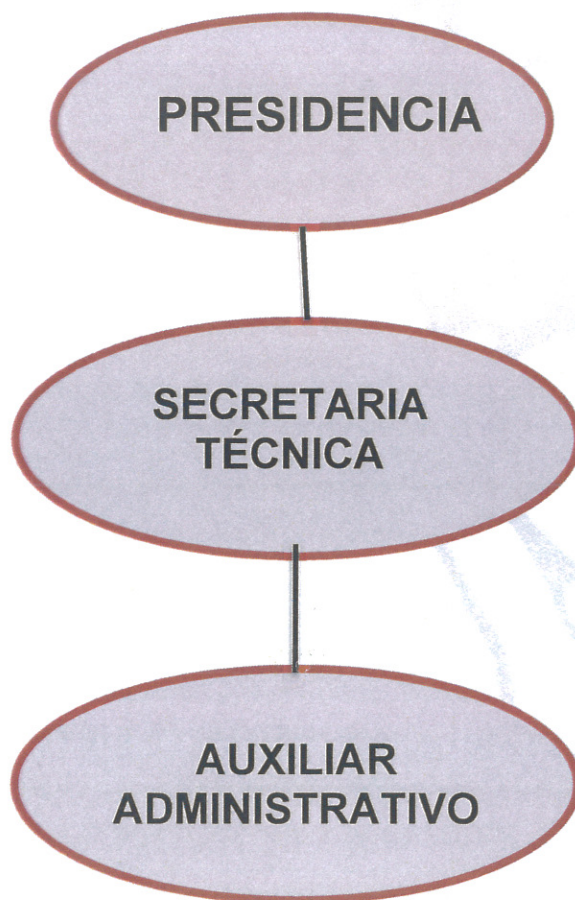
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. PRESIDENCIA

#### 1.1 SECRETARIA TÉCNICA

#### 1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ORGANIGRAMA







## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### OBJETIVO:

CONSOLIDAR una administración pública municipal eficaz, eficiente, moderna, honesta, transparente, de calidad pública, planeada, con procesos y funciones bien definidos, utilizando los beneficios de las nuevas tecnologías de la información, que genere confianza ciudadana en la institución, maximizando su impacto y reduciendo su gasto operativo.

### FUNCIONES

1. Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones, de aplicación general en la administración pública municipal; tendientes a la modernización de la gestión pública.
2. Acordar y dictar las políticas, lineamientos e instrumentos organizacionales de aplicación institucional.
3. Conducir la reingeniería de procesos que permitan eficientar la operación de prácticas administrativas y servicios públicos municipales.
  - Coordinar, supervisar y certificar la implementación de un sistema de gestión de la calidad en el servicio público.
4. Elaborar y entregar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Presidente Municipal.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por la presidenta municipal.







## DIRECTORIO

**PROFR. RAUSEL CERVANTES HUERTAS.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

**MTRO. EN ARQ. CHRYSTIAN 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

