

# **PRESIDENCIA MUNICIPAL. SECRETARIA PARTICULAR.**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MAYO 2016**

**© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.**

**Presidencia Municipal, Secretaría Particular.**

**Calle Constituyentes no.1, Colonia Centro.**

**Palacio Municipal.**

**Teléfonos:**

**Presidencia municipal: 7121229570 Ext. 105.**

**Secretaría particular: 7121229570 Ext. 134.**

**Teléfono directo: 7121230191**

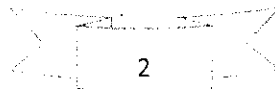
**Presidencia Municipal, Secretaría Particular.**

**Mayo de 2016.**

**Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.**

**La reproducción total o parcial de este documento**

**se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**



## **ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN.</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ANTECEDENTES.</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>BASE LEGAL.</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA.</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ORGANIGRAMA.</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.</b>	<b>PAG. 10</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE SECRETARÍA PARTICULAR.</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>DIRECTORIO.</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>VALIDACION.</b>	<b>PAG. 16</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACION.</b>	<b>PAG.17</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Ayuntamiento de Jocotitlán es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida, desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal, Secretaria Particular de Jocotitlán, tiene la finalidad de conducir la política financiera, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad, tener visión conjunta para precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

## ANTECEDENTES

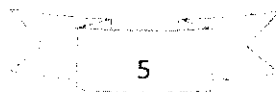
Terminada la conquista militar, los españoles iniciaron lo que podríamos llamar la conquista cultural y económica. Para premiar a sus soldados, Cortés les repartió tierras indígenas, dando así principio a las encomiendas, de este modo Xocotitlán, junto con Atlacomulco, quedó encomendado a Francisco de Villegas.

El 6 de agosto de 1540 por Real Cédula, el rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán. A Diego Nájera se le asignó el curato de Xocotitlán; en 1592 fue considerado como el apóstol de los mazahuas.

El padre Nájera es el autor de La Doctrina y Enseñanza en la Lengua Mazahua de cosas muy útiles y provechosas para los ministerios de doctrinas, para los naturales que hablan la lengua Mazahua, editada en 1637.

El municipio es la unidad mínima de administración sus antecedentes se remonta a la época de la colonización donde surge el municipio, posteriormente se convierte en un nivel de gobierno más cercano a la gente, donde a través del tiempo se ha ido perfeccionando para satisfacer las necesidades de los habitantes de su territorio.

Actualmente y de manera particular en el Estado de México el municipio cuenta con una regulación que le permite realizar las funciones de manera eficiente para tener un gobierno eficaz.



## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco Jurídico citado
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.

## **OBJETO Y ATRIBUCIONES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Presidencia Municipal**

#### **1.1 Secretaría Particular**

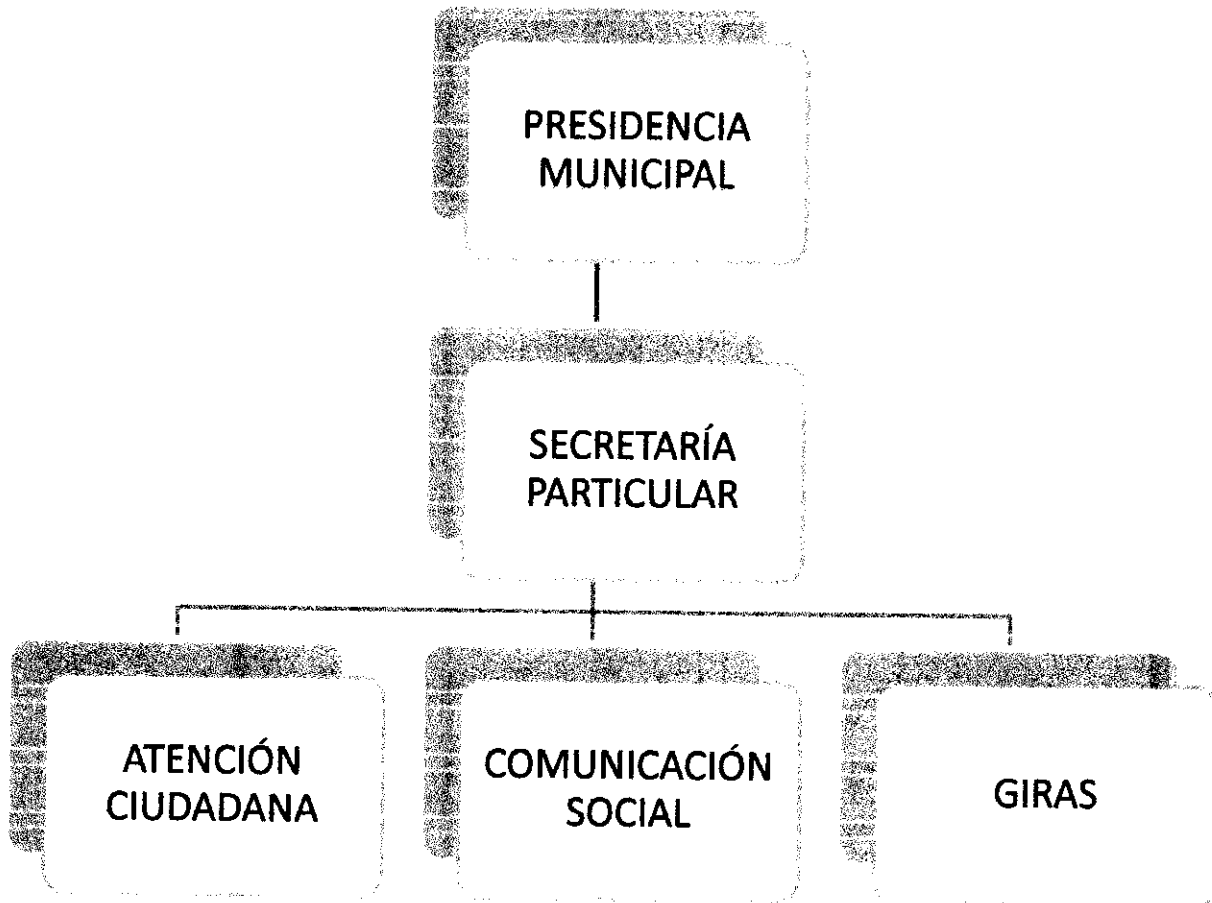
1.1.1 Atención Ciudadana.

1.1.2 Comunicación Social.

1.1.3 Giras.



# ORGANIGRAMA



## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Jocotitlán.

### **FUNCIONES:**

- Representar al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y ejecutar sus resoluciones.
- 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.
- 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.
- Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
- 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 y el bienestar de los jocotitlenses.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.

- 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.
- Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del Municipio.
- Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como su desarrollo cultural.
- Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.
- Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.
- Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables las asignadas directamente por el Ayuntamiento.

## **SECRETARIA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los trabajos correspondientes al Ayuntamiento Municipal.

### **FUNCIONES:**

- Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar.
- Coordinar la Agenda, Audiencias y Giras de Trabajo del Presidente Municipal.
- 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.
- Convocar a los titulares de la Administración para la atención y seguimiento de las juntas y Reuniones de Cabildo y Directivas.
- Apoyar a los Directores de las Dependencias o Entidades en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo.
- Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya.
- Analizar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales.

- Coordinar y actualizar para la atención del Presidente Municipal, el calendario onomástico de los servidores públicos, clase política estatal y federal, personas distinguidas, así como de celebraciones conmemorativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar los trabajos de difusión que se generen con motivo de los trabajos realizados por el ayuntamiento de Jocotitlán, así como dar a conocer los mensajes dirigidos a la sociedad, por parte del presidente municipal y el cabildo.

### **FUNCIONES:**

- Difundir los trabajos realizados por la administración pública.
- Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento.
- Revisar los acontecimientos de mayor relevancia de carácter sociopolítico.
- Es vínculo de comunicación entre el ayuntamiento y los habitantes del municipio.
- Diseño y manejo de propaganda gubernamental.

## **GIRAS**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar de manera conjunta con la secretaria particular el trabajo de campo, específicamente en los lugares donde el Presidente Municipal asista a eventos públicos.

## **FUNCIONES:**

- Acudir previamente a los lugares donde se habrá de realizar el evento público e informar sobre el estado de este, al secretario particular.
- Coordinar de manera conjunta con el equipo de Secretaria Técnica, los detalles finales del evento público.
- Resguardar las solicitudes entregadas por escrito al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Tomar nota de las solicitudes entregadas de forma verbal, al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Auxiliar al secretario particular en el desempeño de sus funciones.

## **DIRECTORIO**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**IVAN DE JEUSUS ESQUER CRUZ**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN**  
**TEL: 7121229570 EXT. 105.**

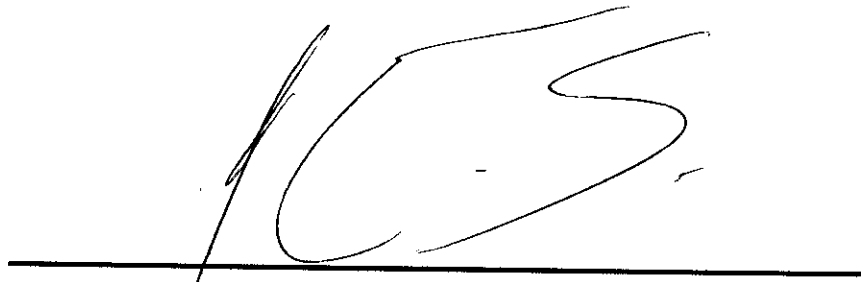
### **SECRETARÍA PARTICULAR**

**LIC. RODRIGO CID SANCHEZ**  
**SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**TEL: 7121229570 EXT.134.**

**TELÉFONO DIRECTO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**7121230191**

## **VALIDACIÓN**



**IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

---

**LIC. RODRIGO CID SÁNCHEZ**

**SECRETARIO PARTICULAR**



# HOJA DE ACTUALIZACIÓN