

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
2016-2018**

JULIO 2016



**H Ayuntamiento de Jocotitlán 2016-2018.**

**Secretaría Técnica**

**Plaza constituyente No. 1**

**Palacio Municipal**

**Teléfonos: 12 3 0191 Ext. 122**

**Secretaría Técnica**

**Julio de 2016.**

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
BASE LEGAL	6
OBJETO Y ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA	15
OBJETIVO Y FUNCIONES	16
DIRECTORIO	21
VALIDACIÓN	22
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23



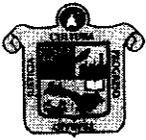
## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en el cual se identifican y dan a conocer las tareas que corresponde realizar a la Secretaría Técnica; y tiene como propósito facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, puntualizando sus actividades y delimitando sus responsabilidades.

En el presente documento se detalla lo referente a la organización del área mostrando lo que cada uno de los integrantes deberá realizar para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia a los que está comprometido este Ayuntamiento.

Por lo anterior, la Secretaría Técnica suscribe este manual con la finalidad de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, antecedentes, objetivos y atribuciones, estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman.

Es importante mencionar que el contenido de este Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su mejor uso y funcionamiento.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Anteriormente la Secretaría Técnica funcionaba como área de apoyo y asesoramiento técnico de presidencia municipal y llevaba por nombre “Estudios y Proyectos Especiales”, sin tener la penetración y alcance que ésta requiere para fungir como unidad administrativa.

Fue hasta la administración 2013-2015, quien en su momento estaba representada por el C. Presidente Municipal Lic. Jesús Monroy Monroy, que aprobó en sesión de cabildo la creación del área de SECRETARÍA TÉCNICA.

Es así como nace jurídicamente esta unidad administrativa, quedando estipulado en el reglamento municipal, en su artículo 29 su incorporación a la administración pública municipal.

Actualmente en la Administración 2016-2018 forma parte de las áreas staff de presidencia, otorgando el nombramiento de Secretaria Técnica a la Licenciada Violeta Cruz Sánchez, en el marco de la primera sesión ordinaria de cabildo, celebrada el 1 de enero de 2016.



## BASE LEGAL

### 1. FEDERAL

#### 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917.  
Aprobada por el Congreso Constituyente el 31 de enero de 1917.  
Promulgada el 5 de febrero de 1917.  
Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

### 2. ESTATAL

#### 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Aprobada el 31 de octubre de 1917.  
Promulgada el 8 de noviembre de 1917.  
Publicada en el Diario Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

#### 2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de México 2016.

Publicada en Gaceta de Gobierno en el año de 1981.

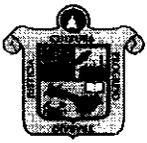
### 3. MUNICIPAL

#### 3.1 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jocotitlán 2016.

Publicado en la gaceta municipal el 5 de febrero de 2016, entrando en vigor el 6 de febrero del 2016.

#### 3.2 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 de septiembre de 2014.



## OBJETO Y ATRIBUCIONES

### 1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### TITULO QUINTO

#### DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 115.** Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, 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 administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

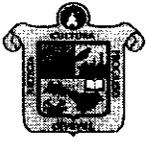
...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) agua potable y alcantarillado
- b) alumbrado publico
- c) limpia
- d) mercados y centrales de abasto
- e) panteones



- f) rastro
- g) calles, parques y jardines
- h) seguridad pública y tránsito,
- i) los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los municipios de un mismo estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda.



## **2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.**

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 122.** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

**Artículo 128.** Son atribuciones de los presidentes municipales:

**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.



## **2.2 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADO DE MÉXICO 2016.**

### **CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

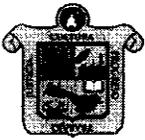
**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

**IX.** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

**XXXVI.** 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 públicas que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

### **TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 86.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.



**Artículo 90.** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

### **3.1 BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN 2016.**

## **TITULO PRIMERO CAPITULO X DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 35.** La Administración Pública Municipal está construida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general.

**ARTÍCULO 36.** La Administración municipal, para el logro de sus fines se auxiliara de los siguientes órganos y dependencias.

1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. **Secretaría Técnica;**
3. Tesorería Municipal;
4. Dirección de Obras y Servicios públicos;
5. Contraloría municipal;
6. Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente;
7. Dirección de Gobernación;
8. Dirección de Desarrollo Social
9. Dirección de Planeación
10. Dirección de Desarrollo Económico
11. Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos
12. Dirección de Educación, Cultura y Salud; y
13. Dirección de Desarrollo Agropecuario

#### **Coordinaciones**

1. Oficial Mediador-Conciliador;
2. Oficial Conciliador;
3. Coordinador Jurídico; y
4. Coordinación de Administración;



### Desconcentrados

1. Instituto Municipal de la Juventud
2. Instituto para la Protección de los Derecho de la Mujer

### Organismos Descentralizados:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán
2. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México
3. Instituto de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán

### Autónomo

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

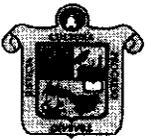
## 3.2 REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

### TÍTULO ÚNICO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 29.** A Secretaría Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, implantar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- II. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;
- III. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan las autoridades municipales;
- IV. Elaborar y/o revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- V. Apoyar en la organización de los eventos que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y/o gestionando los requerimientos para tal fin;
- VI. Programar la utilización eficiente del equipo de cómputo y tecnológico;
- VII. Proporcionar y gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, fotocopiado y cómputo;
- VIII. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;



- IX. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como la síntesis informativa diaria para el Presidente Municipal;
- XI. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del Municipio y redes sociales como medios de difusión efectiva y de alcance masivo, para la publicación de información relevante a la ciudadanía y para cumplir los lineamientos establecidos por la ley en ésta materia;
- XII. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la administración municipal;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
- XIV. Todas las demás que de confieran otros ordenamientos, el ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Unidades de giras y logística, Comunicación Social y de Informática.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 SECRETARIA TÉCNICA**
- 1.1 ENLACE ADMINISTRATIVO**
- 1.2 SUB-COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA**
  - 1.2.1. COORDINADOR GENERAL
  - 1.2.2. AUXILIAR TÉCNICO
  - 1.2.3. AUXILIAR TÉCNICO
- 1.3 ENLACE DE PROYECTOS**
- 1.4 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMÁTICA**
  - 1.4.1. COORDINADOR GENERAL
  - 1.4.2. AUXILIAR TÉCNICO



### ORGANIGRAMA





## OBJETIVO Y FUNCIONES

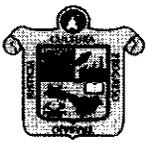
### 1.1 SECRETARIA TÉCNICA

#### OBJETIVOS:

- Fungir como enlace de Presidencia Municipal con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, para la adecuada coordinación de las tareas administrativas y su respectivo cumplimiento.
- Organizar y coordinar las giras y actividades públicas del ejecutivo municipal, para garantizar su acercamiento con la ciudadanía de manera permanente.
- Garantizar la implementación de un sistema de informática eficiente y eficaz en la Administración Pública Municipal que permita el buen desarrollo y desempeño de las tareas administrativas.
- Promover la difusión entre la ciudadanía de las actividades que se realizan en el Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

- Convocar a reuniones de gabinete municipal, elaborando la lista de asistencia, el orden del día y las minutas de acuerdo.
- Organizar los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y/o gestionando los requerimientos y la información técnica para tal fin.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Firmar la documentación requerida, como facturas, oficios y la demás necesaria.
- Supervisar las tareas instruidas a los enlaces de administración, proyectos, giras y logística e informática.

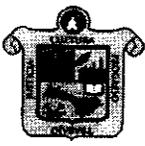


## 1.1 ENLACE ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Realizar de manera oportuna las diligencias administrativas que emanen de secretaria técnica, procurando siempre eficientar el presupuesto designado al área.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar, entregar y archivar oficios emanados o remitidos al área de Secretaria Técnica.
- Solicitar el material demandado para eventos, reuniones, ceremonias, giras, etc., del Presidente Municipal y de las distintas áreas del Ayuntamiento, previa autorización del Secretario Técnico.
- Requisar facturas con celeridad y darles el trámite que el Secretario Técnico indique.
- Pasar a firma del Secretario Técnico la documentación que así lo requiera.
- Dar atención telefónica, así como atender las demás actividades y comisiones encomendadas por el jefe inmediato.



## 1.2. SUB-COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

**OBJETIVO:** Procurar la buena organización de las actividades de la agenda pública del Presidente Municipal, así como de las acciones sociales promovidas por las direcciones administrativas, a través de la correcta planeación logística de los eventos, a fin de que éstos se efectúen puntualmente con eficiencia y calidad.

### **FUNCIONES COORDINADOR GENERAL:**

- Realizar las pregiras que el Secretario Técnico instruya, con el fin de ubicar geográficamente el lugar del evento, así como de identificar los requerimientos a solicitar para garantizar el éxito del evento.
- Coordinar y verificar la entrega oportuna de los materiales para los eventos presididos por el Presidente Municipal o en su caso, por las áreas de la administración, por ejemplo; sonido, mampara, vinilona, banderolas, templete, sillas, mesas, etc. y demás material requerido.
- Elaboración de tarjetas informativas de los eventos según sea el caso, para entregar al Secretario Técnico o al ejecutivo municipal.
- Dirigir los eventos, ceremonias, reuniones donde se solicite o instruya el Secretario Técnico.
- Pasar a revisión la información recabada y de relevancia respecto a eventos, ceremonias, inauguraciones, etc., al Secretario Técnico.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO:**

- Fungir como apoyo en las giras, eventos, reuniones en las que sea requerido para la manipulación del aparato de sonido y demás instrumentos de trabajo.
- Rotular las áreas que le solicite el Secretario Técnico o el Coordinador General.
- Realizar las tareas encomendadas por el Secretario Técnico y por el Coordinador General.

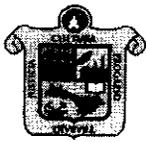


### 1.3. ÁREA DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Impulsar el desarrollo de proyectos innovadores que permitan la mejora en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como unificar la gestión de un conjunto de actividades útiles para el área.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la coordinación de programas y/o proyectos encomendados al área, por instrucción del Secretario Técnico.
- Proponer al Secretario Técnico la implementación de estrategias de mejora para las unidades administrativas del ayuntamiento para que sean sometidas a aprobación.
- Auxiliar en la coordinación de la logística de los eventos encomendados al área.
- Elaborar las gacetas municipales.
- Llevar el registro de giras de manera sistemática y periódica.
- Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.



## 1.5 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMÁTICA

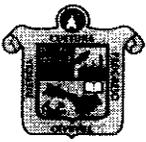
**OBJETIVO:** Impulsar el uso de las tecnologías de la información en las unidades administrativas, así como mantener en buen estado el material tecnológico del Ayuntamiento para mejorar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES COORDINADOR GENERAL:**

- Proporcionar y gestionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, fotocopiado y cómputo.
- Impulsar el uso de las TIC'S dentro de las unidades administrativas.
- Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento.
- Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal.

### **FUNCIONES AUXILIAR TÉCNICO:**

- Apoyar al Coordinador General en las tareas relacionadas al área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación, fotocopiado y cómputo.
- Auxiliar en la implementación de programas y sistemas informáticos.



## DIRECTORIO

	Lic. Violeta Cruz Sánchez
	C. Socorro Sánchez García
	C. Rubén López Cruz
	C. Víctor Guillermo Quiemele Muro
	José Martínez Lara
	Lic. Wendy Ariana Osornio Sánchez
	Lic. Antonio De Jesús Cruz Ramírez
	C. Lizbeth Barrios Pedraza



## VALIDACIÓN

Autorizo se expida el presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica, el cual contiene información concerniente a la estructura y funcionamiento del área.

---

**Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz**  
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

---

**Profre. Iván Gómez Gómez**  
Secretario del Ayuntamiento

---

**Lic. Violeta Cruz Sánchez**  
Secretaria Técnica



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
JULIO 2016	