



Manual de Organización de la **PRESIDENCIA MUNICIPAL** del Municipio de San Mateo Atenco 2016-2018



© Derechos Reservados
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco
Presidencia Municipal.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Organización con referencia al hombre equivale también para la mujer.



ÍNDICE	
1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.- MARCO JURÍDICO	6
4.- ATRIBUCIONES	7
5.- MISIÓN	10
6.- VISIÓN	10
7.- VALORES Y PRINCIPIOS	10
8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
9.- ORGANIGRAMA	17
10.- OBJETIVO Y FUNCIONES	18
Presidencia Municipal	18
Secretaría Particular	18
Enlace Administrativo	19
Oficialía de Partes Común	19
Asesor de Presidencia	20
Secretaria de Presidencia	20
Auxiliar de Correspondencia	21
Auxiliar de Atención Ciudadana	21
Auxiliar	22
11.- REGISTRO DE EDICIONES	23
12.- VALIDACIÓN	24
13.- AUTORIZACIÓN	25



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco 2016-2018, en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema “Gobierno de Resultados” establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de servicios públicos.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Presidencia Municipal de San Mateo Atenco.

Está enmarcado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco y en el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal, para delinear el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas, a fin de cumplir objetivos y metas institucionales.

El instrumento administrativo representa un medio de consulta que debe ser actualizado, de acuerdo a las modificaciones que sufra la estructura orgánica de la administración pública municipal, al inicio o durante la administración del gobierno en turno, para ser una herramienta funcional.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la ciudadanía y a los servidores públicos información acerca de las Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Misión, Visión, Valores, Objetivo y Funciones de las áreas administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el desempeño de la plantilla laboral para brindar una atención oportuna a la ciudadanía atencense.



3. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de Abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de Marzo de 1993, 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 Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de Enero del 2002, 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 Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Tercero. Reglamento Interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO.

Artículo 30.- Son atribuciones del **Presidente Municipal**, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Ser el titular de la administración pública municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
- III. Conducir las políticas de gobierno, mediante la evaluación y seguimiento de la administración pública municipal, que contemplen medidas de combate a la corrupción;
- IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- V. Ser el vínculo con los ciudadanos interesados en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- VI. Realizar acciones en materia de desarrollo metropolitano y movilidad urbana;
- VII. Autorizar o no el cierre de calles y vialidades de jurisdicción municipal, atendiendo a las causas del caso específico, que así lo amerite de acuerdo al calendario oficial de festividades;
- VIII. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública municipal, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- IX. Informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para la obtención del bienestar general, a través de la Coordinación de Comunicación Social;
- X. Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las direcciones y organismos que requiera la administración pública municipal;
- XI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- XII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. 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, el informe acerca del estado que guarda la administración pública municipal;
- XIV. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración;
- XV. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna y mejor funcionamiento de la administración pública municipal;



- XVI. Integrar y presidir la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento Público Municipal;
- XVII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XVIII. Solicitar informes y datos a los integrantes de la administración pública municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XIX. Convocar a reunión a los titulares de la administración pública municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XX. Proponer y gestionar en los tres órdenes de gobierno, la celebración de acuerdos y convenios, que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad que habita en San Mateo Atenco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XXI. Formular, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal; que coadyuven a mejorar y establecer políticas y estrategias para la calidad de vida de los habitantes de este municipio;
- XXII. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 30.- Son atribuciones de la **Oficialía de Partes Común**, las siguientes:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la Dependencia de la Administración que sea competente, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- III. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- IV. Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control sistemático y estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio, con el seguimiento de atención de inicio a fin de las mismas;
- VII. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta, atención y seguimiento;
- VIII. Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- IX. Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- X. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- XI. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran



- publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- XII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
 - XIII. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta, y
 - XIV. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Corresponden a la **Secretaría Particular**, las atribuciones siguientes:

- I. Registrar y administrar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- III. Presentar a la consideración del Presidente Municipal, los documentos recibidos para su desahogo;
- IV. Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos del Presidente Municipal con funcionarios de la administración municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así como también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas;
- V. Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- VI. Verificar la correcta coordinación de la correspondencia y el archivo oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VII. Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría Técnica, en las audiencias públicas;
- VIII. Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención, y
- X. Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal



5. MISIÓN

Ser una oficina eficiente, transparente y con apego a la legalidad, con la finalidad de coadyuvar a dar solución a las peticiones de los atenguenses, a través de la Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Comunicación Social; Giras y Eventos, para que de manera indistinta o conjunta, se busque dar la mejor atención a las demandas y necesidades de la ciudadanía, en congruencia con los valores con los que se rigen las áreas que integran la Presidencia Municipal.

6. VISIÓN

Posicionar a la oficina de la Presidencia Municipal como un área líder en la atención de las peticiones, de apoyos o servicios que solicite la ciudadanía, a través de una atención ágil, con el fin de coadyuvar a resolver las necesidades primordiales de las personas que lo requieran, logrando una buena imagen de la oficina hacia el interior y exterior del Palacio Municipal.

7. VALORES Y PRINCIPIOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Municipio de San Mateo Atenco, México, toda servidora y servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión actuará, observando los valores y principios orientados al servicio público siguientes:

A) VALORES

1. RESPONSABILIDAD

- a) Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones en el ejercicio del servicio público;
- b) Actuar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sustentable del Municipio; y
- c) Conducirse de manera ordenada, fomentando en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

2. HONESTIDAD

- a) Actuar con rectitud e integridad;



- b) Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; y
- c) Conducirse ante la ciudadanía con veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

3. LEGALIDAD

- a) Conocer, cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Bando Municipal de San Mateo Atenco; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco, sus reglamentos internos; y demás disposiciones de carácter general o interno que estén relacionados con sus funciones; y
- b) Conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común.

4. COMPROMISO POR EL BIEN COMÚN

- a) Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad;
- b) Dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, consistente en que la servidora o el servidor público al desempeñar su función debe velar siempre por el bien común; y
- c) Atender las necesidades e intereses de la población, el bienestar colectivo, sin influencia, beneficio o interés particular alguno.

5. SOLIDARIDAD

- a) Ser sensible a las necesidades de la población;
- b) Conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; y
- c) Apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

6. RESPETO

- a) Dar a todas las personas un trato digno;



- b) No realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes;
- c) Reconocer el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguna; y
- d) Evitar en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

7. HONRADEZ

- a) Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- b) Asumir, sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; y
- c) Actuar de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

8. LEALTAD

- a) Actuar acatando los principios de institucionalidad, observando las disposiciones legales aplicables;
- b) Preservar y proteger los derechos e intereses públicos, entregando su actuar en la búsqueda de los fines de la administración pública municipal; y
- c) Respetar y conducir sus acciones para la consecución de los fines del municipio, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, instrucciones y convicción de la o el superior jerárquico.

9. INTEGRIDAD

- a) Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presente los valores objeto de este Código;
- b) Reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyectos de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto, apegado a derecho y al interés social;
- c) Actuar con honestidad, pro actividad y transparencia; y
- d) Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

10. IGUALDAD DE GÉNERO

- a) Reconocer las necesidades y características de mujeres y hombres;
- b) Valorar y tomar en cuenta sus derechos, responsabilidades y oportunidades sin que ello dependa de su sexo; y



- c) Eliminar toda forma de discriminación o trato desigual por motivo de género.

11. EQUIDAD DE GÉNERO

- a) Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones;
- b) Lograr el equilibrio en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres; y
- c) Lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

12. RESPETO A LA DIVERSIDAD

- a) Estar consciente de que las personas tienen una forma diferente de pensar y actuar en su interrelación con personas de su mismo o diferente sexo;
- b) Aceptar que las personas al tener diversidad son diferentes, implicando ser tratadas de manera respetuosa e igual; y
- c) Tratar siempre con respeto la integridad de la persona humana.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

- a) Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su inteligencia y capacidad creadora para la optimización de sus actividades cotidianas; y
- b) Enfocar sus esfuerzos y recursos, al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

14. EFICIENCIA

- a) Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable; y
- b) Plantearse y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de los recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

15. EFICACIA

- a) Ser competente y capaz para lograr el desempeño de sus funciones de manera puntual; y
- b) Cumplir de manera oportuna con sus funciones, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.

16. JUSTICIA

- a) Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe;



- b) Respetar el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; y
- c) Observar el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

17. LIDERAZGO

- a) Orientar su búsqueda al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo; y
- b) Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.

B) PRINCIPIOS

1. CULTURA DE LEGALIDAD

- a) Actuar de acuerdo y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, mismas que está obligado a observar en el ejercicio de sus funciones; y
- b) Ejercer su función, apegándose a las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cumpliendo y haciendo cumplir las mismas, respetando el estado de derecho.

2. IMPARCIALIDAD

- a) Abstenerse de beneficiar intereses personales, familiares o de negocios, tomando decisiones en el ejercicio de sus funciones, con la obligación de ser objetivo e institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular; y
- b) Tener el criterio suficiente para que en la realización de sus acciones y decisiones actué de manera objetiva, sin influencias, tratos diferenciados, distinción o privilegio alguno a personas físicas o jurídico colectivas.

3. CONFIDENCIALIDAD

- a) Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones;
- b) Guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y
- c) Mantener estricta confidencialidad de la información clasificada que le sea confiada en el ejercicio de sus funciones, observando además lo establecido por las disposiciones aplicables.



4. TRANSPARENCIA

- a) Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que se encuentre en posesión de la administración pública municipal;
- b) Garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus funciones y manejo adecuado de los bienes y recursos que tenga bajo su resguardo permitiendo el libre acceso a la información pública sin más limitaciones que lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Garantizar que la información pública municipal sea veraz, oportuna, adecuada y suficiente, siendo su responsabilidad el contar, manejar y dar a conocer la misma en términos de las disposiciones legales aplicables.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad; y
- b) Realizar sus funciones con eficacia, eficiencia y calidad, contando permanentemente con disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.

6. UNIDAD

- a) Procurar la unidad y coordinación de manera adecuada y cordial entre todas las servidoras y servidores públicos; y
- b) Buscar relacionarse de manera adecuada y cordial con sus superiores, subordinadas y subordinados y con las demás personas que laboren en la administración pública municipal, a fin de propiciar una efectiva comunicación, permitiendo desarrollar sus funciones de forma eficiente, eficaz, e igualitaria, de manera proactiva, formando efectivos y adecuados equipos de trabajo.

7. PERSPECTIVA DE GÉNERO

- a) Propiciar la equidad entre mujeres y hombres al participar en las actividades de la administración pública municipal;
- b) Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres que participan en la administración pública municipal;
- c) Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, combatiendo costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros; y
- d) Adoptar una herramienta analítica y metodológica que permita visibilizar la desigualdad entre los géneros, buscando su eliminación.



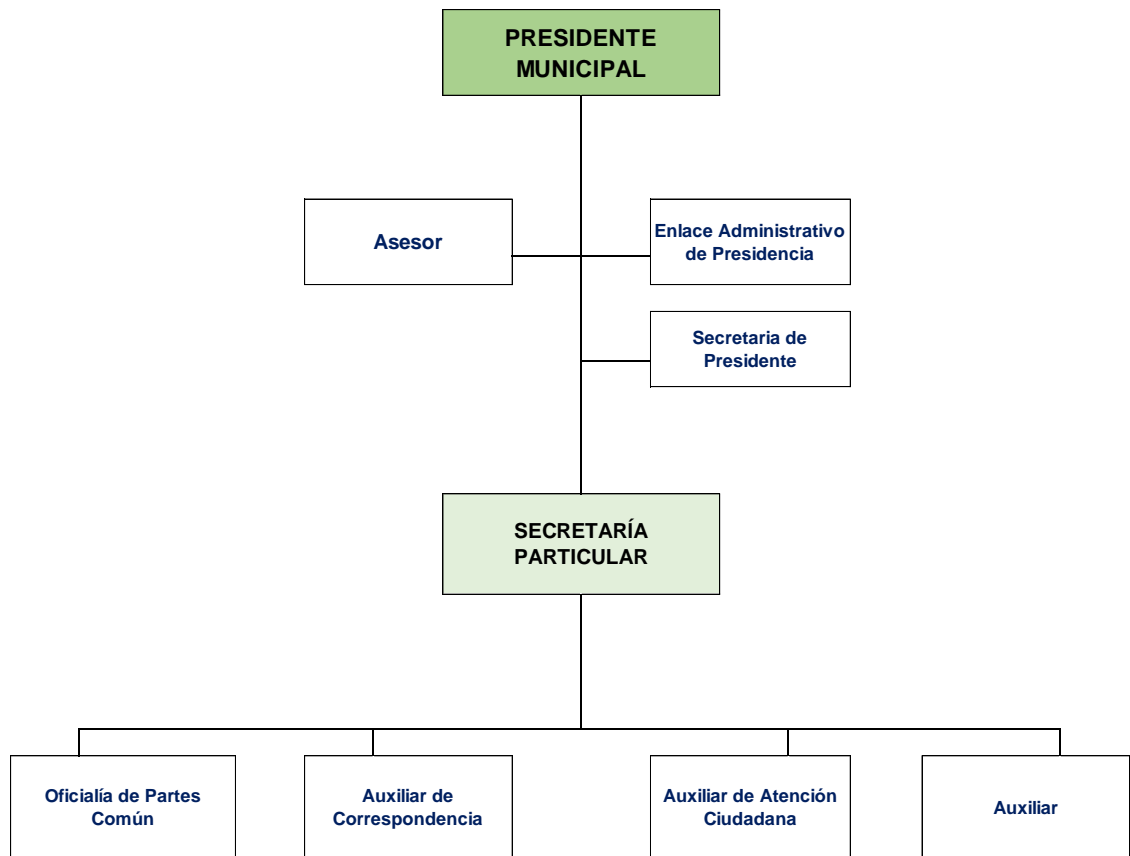
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Presidencia Municipal.
 - a) Secretaria Particular
 - b) Asesor
 - c) Enlace Administrativo

- II. Secretaría Particular.
 - a) Oficialía de Partes Común
 - b) Auxiliar de Atención Ciudadana
 - c) Auxiliar de Correspondencia Interna
 - d) Auxiliar



9. ORGANIGRAMA





10. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Apoyar al Presidente Municipal en las funciones que éste le confiera, así como servir de enlace entre la Presidencia y las demás áreas que integran la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Organismos Desconcentrados, para hacer más ágil la comunicación entre ellos y el Presidente Municipal y cumplir con las instrucciones que se le confirieron.

Funciones

- Registrar y administrar la agenda del Presidente Municipal;
- Remitir con oportunidad las instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para su atención;
- Presentar a la consideración del Presidente Municipal, los documentos recibidos para su desahogo;
- Preparar en coordinación con la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos del Presidente Municipal con funcionarios de la administración municipal, en su caso, del Gobierno Estatal o Federal; así como también para las reuniones con organizaciones políticas, populares, y sociales, proporcionándole la información requerida para la realización de las mismas;
- Dar puntual seguimiento a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- Coordinar la correspondencia y el archivo oficial del Presidente Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos que deriven de la Secretaría Técnica, en las audiencias públicas;
- Coordinar y supervisar las audiencias privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, en su caso, turnar las instrucciones que deriven para las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Entrevistar a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención, y
- Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo



Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Tramitar los movimientos de personal;
- Apoyar a la Presidencia en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;
- Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;
- Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;
- Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.

OFICIALIA DE PARTES COMUN

Objetivo

Recibir y registrar los oficios girados o con conocimiento para el Presidente Municipal, para su archivo o seguimiento y canalización a las Dependencias de la Administración



Pública Municipal competentes, así como llevar un control de los expedientes, dar pronta atención y proporcionar la respuesta a los ciudadanos.

Funciones

- Distribuir la correspondencia, entregando a la Dependencia de la Administración que sea competente, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- Notificar a los peticionarios o promoventes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- Llevar un control sistemático y estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio, con el seguimiento de atención de inicio a fin de las mismas;
- Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, pueblos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta, atención y seguimiento;
- Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- Orientar y canalizar a los peticionarios a otras Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia, los que se encuentran publicados en Gaceta Municipal, tales como recepción de documentos financieros, efectivo o exigencia de ejecución de acciones que corresponden a otras autoridades;
- Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana;
- Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta, y
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

SECRETARIA DE PRESIDENTE

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, así como atender las necesidades de organización y administración de documentos y llamadas del Presidente Municipal, a efecto de agilizar y eficientar los procesos administrativos, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.



Funciones

- Apoyar a la Presidencia en las actividades relacionadas con la elaboración de oficios y documentos;
- Llevar el registro y control de llamadas telefónicas del Presidente;
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada al Presidente Municipal;
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, brindando el apoyo necesario a la Secretaria de Presidencia y, en su caso, al Presidente Municipal, y al Secretario Particular, en las actividades de organización y administración de documentos y llamadas del Presidente Municipal, a efecto de agilizar y eficientar los procesos administrativos.

Funciones

- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Presidencia; y que le turne la Secretaria de Presidencia para su archivo o traslado.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario Particular.

AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, brindando el apoyo necesario a la Secretaría Particular y, en su caso, al Presidente Municipal, en las actividades de atención y organización a ciudadanos, tanto en las giras de trabajo del Presidente Municipal, como a los ciudadanos que acuden a Presidencia; a efecto de agilizar y eficientar los procesos administrativos, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Apoyar al Presidente en las actividades relacionadas con la atención a ciudadanos que acudan a él durante las giras de trabajo, o que asistan a la presidencia municipal, para solicitar algunas demandas;



- Llevar el control de solicitantes y de peticiones ciudadanas, que se realicen al Presidente Municipal;
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario Particular.

AUXILIAR

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Presidencia Municipal, como de la Secretaría Particular, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de San Mateo Atenco.

Funciones

- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Presidencia; y que le turne la Secretaria de Presidencia o el Secretario Particular, para su registro, archivo o traslado.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario Particular.



11. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México. Primera Edición. Elaboración.



12. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Lic. Julio Cesar Serrano González

INTEGRACIÓN

Enlace Administrativo

ELABORACIÓN

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
Lic. Alejandro Ernesto Martínez Moreno

HUERTA MARTINEZ ASOCIADOS, S.A DE C.
C. Ivonne Chaparro Balderas

Oficialía de Partes Común

Secretaría Particular



13. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA

PRIMER REGIDOR
C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ

SEGUNDO REGIDOR
LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ

TERCER REGIDOR
C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA

CUARTO REGIDOR
C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA

QUINTO REGIDOR
C. IRVING OMAR MATA ESCUTIA

SEXTO REGIDOR
C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE

SEPTIMO REGIDOR
LIC. URBANO HERAS ESCUTIA

OCTAVO REGIDOR
C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ

NOVENO REGIDOR
C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO

DECIMO REGIDOR
C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ