




Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 44 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 31 de Octubre de 2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2016-2018 EL ORO

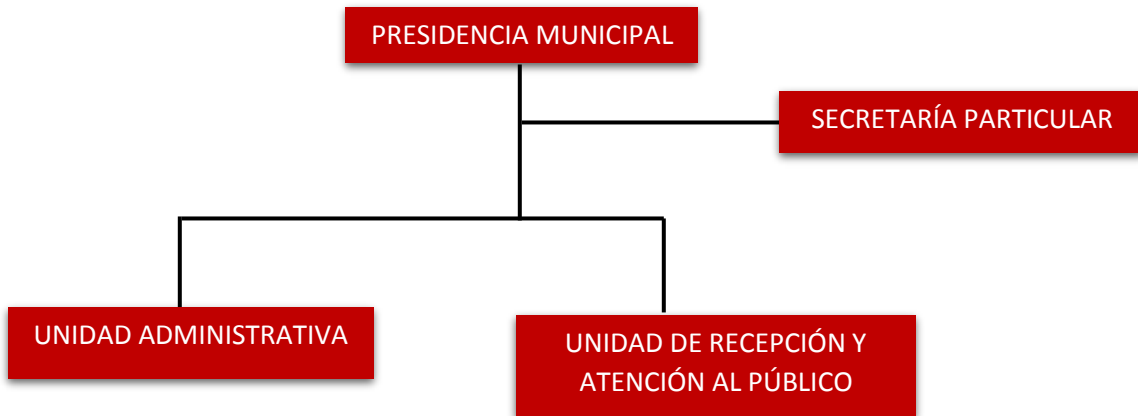


## INDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>4</b>
<b>Misión</b> .....	<b>4</b>
<b>Visión</b> .....	<b>4</b>
<b>Presidencia Municipal</b> .....	<b>5</b>
<b>Secretaría Particular</b> .....	<b>6</b>
<b>Unidad Administrativa</b> .....	<b>7</b>
<b>Unidad de Recepción y Atención al Público</b> .....	<b>8</b>
<b>Organigrama</b> .....	<b>9</b>
<b>Directorio</b> .....	<b>10</b>



## ORGANIGRAMA





## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de El Oro cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

El Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.



## **OBJETIVO GENERAL**

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de El Oro y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

## **MISIÓN**

Ser un área que, a través de las acciones, facilite la proximidad de la Presidenta Municipal con los diversos Sectores, Direcciones, Coordinaciones, Dependencias y Ciudadanía con quien tiene vinculación.

## **VISIÓN**

Ser un área que se caracterice por su compromiso en el servicio y la atención de la Presidenta Municipal en el desempeño de sus funciones.



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

**OBJETIVO:** Elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de El Oro, promoviendo el desarrollo económico y social dentro de un marco de respeto absoluto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establece la Ley Orgánica y otros ordenamientos legales del Estado de México y del País.

### **FUNCIONES:**

- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento
- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la presentación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del estado o de otros Ayuntamientos.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio y demás propias e inherentes de la investidura que representa.



## SECRETARÍA PARTICULAR

**OBJETIVO:** Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Presidenta Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular.

**FUNCIONES:**

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Elaborar las propuestas para la representación de la Presidenta Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
- Redactar los mensajes que dirigirá la Presidenta Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne; y los demás asignados por la Presidencia Municipal e inherentes al área.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Controlar y administrar los recursos humanos y materiales, asignados al área.

**FUNCIONES:**

- Tramitar los viáticos de la Secretaría Particular y de Presidencia Municipal.
- Realizar los trámites correspondientes para los pagos a proveedores.
- Realizar los trámites correspondientes para la compra de suministros, papelería, mobiliario y equipo que requiere la Presidencia, Secretaría Particular, Recepción y las oficinas Administrativas.
- Elaborar oficios de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal.
- Mantener el stock de papelería y suministros.
- Tramitar las requisiciones que se generen en las oficinas de Presidencia, Secretaría Particular, Recepción y las Oficinas Administrativas.
- Elaborar solicitudes de apoyo dirigidas a diferentes áreas y Dependencias.
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite la Secretaría Particular.
- Mantener actualizado el archivo del área.
- Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que encomiende Secretaría Particular y Presidencia Municipal.





## UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

**OBJETIVO:** Realizar actividades administrativas, que el área requiera.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así se soliciten.
- Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.
- Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se asignen.
- Tramitar los reembolsos de gastos de Secretaría Particular y Presidencia Municipal.
- Elaborar oficios de la Secretaría Particular y de Presidencia Municipal.
- Recepcionar correspondencia de competencia de la oficina de Presidencia.
- Dar seguimiento a los oficios y demás documentos que sean turnados.
- Elaborar reportes mensuales sobre las erogaciones realizadas en la Presidencia y la Secretaría Particular para su análisis.
- Elaborar reportes trimestrales del programa de trabajo.
- Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación a archivar.
- Proporcionar información de los documentos archivados.
- Transferir llamadas a las diferentes extensiones, propias del área.



**H. Ayuntamiento 2016-2018**

**L.A.C. Cristina Sabina Cruz Hernández**

Presidenta Municipal

**Ps.D. Erik Iván Reyes Torres**

Síndico Municipal

**C. Patricia Martínez Sánchez**

Primer Regidor Municipal

**C. Alejandro Mejía Caballero**

Segundo Regidor Municipal

**L. en C. Karla Liliana Aguilar Retama**

Tercer Regidor Municipal

**L.D. Juan Carlos Hipólito Álvarez**

Cuarto Regidor Municipal

**Ing. C. Stefanny Cardoso Estanislao**

Quinto Regidor Municipal

**C. José Luis Posadas Montaña**

Sexto Regidor Municipal

**C. Jorge Morales Mendoza**

Séptimo Regidor Municipal

**Mtra. A Sandy Chaparro Piña**

Octavo Regidor Municipal

**L.I.A Ricardo Castillo Mata**

Noveno Regidor Municipal

**Ps.P Norma Elena Imoff de Jesús**

Décimo Regidor Municipal

**L.D. J. Refugio Gutiérrez Bartolo**

Secretario del H. Ayuntamiento