



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

CONTENIDO

EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR, DE LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/37/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/37/2022-VII, EL DÍA 06 DE OCTUBRE DE 2022.



EDOMÉX

DECISIONES FIRMES,
RESULTADOS FUERTES.
Ayuntamiento Municipal

AÑO 1 NO. 62. 17 DE OCTUBRE DE 2022

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





¡Trabajemos juntos!
Historia, Identidad y Futuro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024





ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. FUNDAMENTO LEGAL
 - A) MARCO JURÍDICO
 - B) LEYES
 - C) CÓDIGOS
- IV. MISIÓN
- V. VISIÓN
- VI. VALORES
- VII. OBJETIVOS
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVO ESPECÍFICO
- VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X. ORGANIGRAMA
- XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Particular del área de Presidencia del Ayuntamiento, de Zumpahuacán, está primordialmente dirigido al personal que labora en el área de Presidencia, con la intención de que conozcan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando; asimismo, promover, de acuerdo a los perfiles requeridos, la apropiada selección de personal, y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y con ello el logro de los objetivos marcados.

Este Manual de Organización, como instrumento de ágil lectura permite orientar e informar sobre las funciones de las áreas de la administración pública municipal

GOBIERNO DE
ZUMPAHUACÁN
2022 - 2024



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar una visión de conjunto del gobierno municipal, auxiliando en el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Presidencia Municipal, vigilando el correcto despacho y seguimiento de las funciones encomendadas a cada unidad, a fin de asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, evitar la duplicidad de las funciones, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades con el propósito de optimizar tiempo y recursos.





III. FUNDAMENTO LEGAL

La Secretaría Particular de Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
 - Bando municipal
- b) Leyes
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 - Ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado de México
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México
- c) Códigos
- Código Fiscal del Estado de México
 - Código Civil para el Estado de México
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado
 - Código Administrativo para el Estado de México
 - Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México



I. MISIÓN

Ser un gobierno municipal competitivo e incluyente, cimentado en el ejercicio de un gobierno de calidad pública que escuche y sirva a la población con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos, vigilando se de correcto seguimiento a las diversas solicitudes y trámites que se solicitan en Presidencia Municipal

II. VISIÓN

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.



III. VALORES

El otorgamiento de servicios públicos de calidad se sustenta en el valor de la atención responsable y la cordialidad a la ciudadanía; en estricto acatamiento a la ley, normas y procedimientos, que garantiza una atención efectiva a las demandas de la ciudadanía, la acción diaria de este gobierno se sustenta en el estricto apego al marco jurídico vigente.

La atención que se ofrece en esta gestión de gobierno se basa en la sensibilidad social, conocemos todas y cada una de las localidades, la voz de la ciudadanía, sus necesidades, propuestas y política, del municipio de Zumpahuacán





III. OBJETIVOS

Ser un área que asista a la Presidenta Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo al asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del municipio y sobretodo realizar una correcta distribución de funciones y actividades de las Direcciones y Coordinaciones que integran la Administración Pública

Objetivo específico

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- Organizar, registrar y controlar la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Atender de forma puntual y efectiva, las necesidades y proyectos especiales que la Presidenta Municipal encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que el Presidente Municipal realice.



IV. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
VERÓNICA DÍAZ MONTAÑEZ	SECRETARIA PARTICULAR	veroodm-14@hotmail.com	5525023166
MARLEN ROSALES LÓPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE PRESIDENCIA	aramar_1401@hotmail.com	7224948052

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Secretaría Particular contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Secretaria Particular
 - a) Auxiliar de presidencia

VII. ORGANIGRAMA





VIII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Entre unas de las funciones y atribuciones que tiene a su cargo la Secretaría Particular son:

- Brindar y auxiliar en las audiencias dadas a la ciudadanía
- Brindar atención telefónica a la ciudadanía así como a las diversas dependencias que lo soliciten
- Redacción y elaboración de oficios
- Revisar correspondencia que se genere en el correo oficial de presidencia
- Revisar oficios solicitudes y correspondencia en general, se le asigna la instrucción correspondiente y se turna al auxiliar administrativo a efecto de que sea retornada la información al área correspondiente.
- De igual manera se lleva un control de las acciones a seguir para cada trámite o solicitud, vigilando que se dé cumplimiento a lo indicado.
- A su vez la secretaria particular se encarga de administrar, agendar, reuniones, eventos, audiencias y diversas actividades en las que se cita la Presidenta Municipal