



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
2022-2024

Secretaría Particular de Presidencia

Av. Juárez S/N, San Cristóbal, Ecatepec de
Morelos, Estado de México, C.P. 55000

Teléfono: 5558361500

Ext. 1636

Secretaría Particular de Presidencia

Septiembre 2022

Impreso y elaborado en Ecatepec de Morelos,
Estado de México

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
III. ANTECEDENTES HISTORICOS	6
IV. MARCO JURIDICO-NORMATIVO	7
V. ATRIBUCIONES	8
VI. MISIÓN Y VISIÓN.	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. ORGANIGRAMA.....	11
IX. FUNCIONES.	12
X. GLOSARIO.....	17

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal, al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, a su vez, para cumplir requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización, de acuerdo a las expectativas de cada comunidad.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable.

Por lo anterior, parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fehacientemente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que a su vez, sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Este manual de organización, permite identificar la estructura orgánica de los cargos que ocupan los servidores públicos de esta área, la jerarquía, responsabilidades y obligaciones respecto de las funciones de cada uno de ellos. La metodología de este manual, consistió en un análisis de información de la documentación existente en esta área, así como la observación del ámbito laboral de los cuales se definen las funciones de cada servidor público en su respectivo cargo.

Cabe destacar que el presente Manual fue objeto de actualización de conformidad a las modificaciones efectuadas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, promulgado el 5 de febrero de 2022 y demás leyes y reglamentos aplicables enunciados en el marco jurídico vigente de esta municipalidad.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo General

Conformar un Manual que sea una herramienta formal y autorizada de consulta, que oriente al Servidor Público respecto a las atribuciones, la estructura administrativa, organización y funciones, señalando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, así como de sus obligaciones de área y de la relación administrativa entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría Particular.

Objetivos específicos

- Integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivo por área, estructura orgánica y las funciones de la dependencia.
- Delimitar las funciones y atribuciones, respecto a su naturaleza y escenario de trabajo, asimismo señalar la jerarquía y la relación que tiene cada área.
- Orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional para el mejor desempeño de sus funciones.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

III. ANTECEDENTES HISTORICOS

Anteriormente la Secretaría Particular solo se respaldaba a través del Secretario Particular con el apoyo de una secretaria. Durante la Administración 2003-2006, la Secretaría Particular se torna en área, teniendo a cargo las funciones de Coordinación de Giras, Control y Seguimiento, Auxiliar en la Agenda del Alcalde y en los asuntos de éste.

En la Administración que comprende el periodo de 2006-2009, las funciones de la Secretaría Particular desaparecen del Bando Municipal.

Durante la Administración que comprende el periodo del 2013-2015, la Secretaría Particular, vuelve al entorno administrativo, en consecuencia por las múltiples actividades que realiza el Presidente Municipal, por lo tanto, integra consigo la Coordinación de Atención Ciudadana.

La administración del periodo 2016-2018, la Secretaría Particular ha modificado su estructura administrativa, desapareciendo la Coordinación de Atención Ciudadana, quedando Secretaria Adjunta y dos coordinaciones a su cargo, la Coordinación de Acción Cívica y Protocolo y la Coordinación Administrativa.

En la administración 2019-2021 del C. Luis Fernando Vilchis Contreras Presidente Constitucional se ha mantuvo la estructura administrativa de la Secretaría Particular.

La actual administración municipal 2022-2024 y por instrucciones del Presidente Municipal, al ver la necesidad de los vecinos de Ecatepec de Morelos, se vuelve a reincorporar la Coordinación de Atención Ciudadana adjuntando consigo cinco Sedes Alternas; Croc Aragón, Guadalupe Victoria, Bicentenario, Tulpetlac y Ciudad Cuauhtémoc.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

IV. MARCO JURIDICO-NORMATIVO

Reserva Número 01238/09

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022

Título Décimo: De las Dependencias de la Administración Pública;

Capítulo I: Disposiciones Generales;

Artículo 43 fracción VI, letra b.

Capítulo II: De la Secretaría Particular;

Artículo 91.

Publicado el 05 de febrero de 2022

Gaceta Municipal: Reserva Número: 01238/09

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2020

Título Tercero: De la Administración Pública;

Capítulo Único: De las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Artículo 14 fracción VI, letra b.

Título Séptimo: De las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal;

Capítulo III: Secretaría Particular;

Artículo 94

Publicado el 11 de mayo de 2020

Ecatepec

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

2022 - 2024

V. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.

Publicado el 05 de febrero de 2022

Artículo 91. La Secretaría Particular es el área encargada de distribuir la correspondencia que se reciba en ésta, coordinar las giras, llevar la agenda, establecer contactos de la oficina de la Presidencia Municipal, así como asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo e instruir a los servidores públicos que éste indique para la ejecución de acciones o servicios, de acuerdo con sus atribuciones.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2020

Publicado el 11 de mayo de 2022

Artículo 94. La Secretaría Particular es el área encargada de distribuir la correspondencia, coordinar las giras, llevar la agenda, establecer contactos de la oficina de la Presidencia Municipal, así como asistir al Presidente Municipal en reuniones de trabajo e instruir a los servidores públicos que éste indique para la ejecución de acciones o servicios, de acuerdo con sus atribuciones.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Coordinar todas las actividades de apoyo de la Presidencia Municipal, con las diferentes Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y comunidad en general; originando con ello un trabajo más transparente y con apego a la legalidad, en los programas y proyectos de este Gobierno Municipal, que permita lograr un mejor municipio con valores.

Visión.

Ser una Dependencia comprometida con el Gobierno Municipal, sensible a los reclamos de la sociedad, contando con personal eficiente y honesto, otorgando un trato con calidad y calidez, siempre dispuesto a buscar una solución a las necesidades de la comunidad.

Ecatepec
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Particular del Presidente Municipal
 - 1.1 Coordinación Administrativa de Presidencia y Secretaría Particular de Presidencia
 - 1.2 Secretaría Adjunta de la Secretaría Particular de Presidencia
 - 1.3 Coordinación de Atención Ciudadana

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



VIII. ORGANIGRAMA



IX. FUNCIONES.

1. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda.

Funciones

- Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
- Conocer la información que se le proporcionará al Presidente en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
- Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados
- Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
- Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde.
- Representar al alcalde en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo

Administrar, coordinar y participar en el mejor desempeño de las funciones de las áreas adscritas, mediante la gestión, control y otorgamiento de los insumos, equipo, materiales y servicios generales que se requieran en las labores, así como supervisión de los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos, para obtener un desempeño eficiente, eficaz, legal y transparente.

Funciones.

- Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores del área de Presidencia.
- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría Particular las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Administrar el almacén de recursos materiales para coordinar las actividades de control y distribución de los insumos, bajo los criterios de racionalidad administrativa.
- Llevar el manejo de bitácoras de las giras del alcalde.
- Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del Presidente Municipal y ver los pormenores.
- Verificar la logística del evento al que asistirá el alcalde y cuál será su participación.
- Programar el tiempo de duración del evento al cual asista el presidente municipal.
- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Presidente Municipal.
- Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- Asistir al alcalde en gestiones de carácter personal.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas.



1.2 SECRETARÍA ADJUNTA A LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo

Auxiliar en las labores relacionadas de conformidad a las necesidades del área de Presidencia Municipal, principalmente, a las áreas adscritas de Presidencia.

Funciones.

- Estar al pendiente de la correspondencia oficial que se le hace llegar al Presidente por correo electrónico institucional y oficialía de partes.
- Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de carácter público del interés del Presidente Municipal.
- Realizar el registro y seguimiento oportuno a las minutas y archivo de las mismas.
- Coordinar los registros y el archivo documental de la Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Secretaría Particular.
- Informar de las disposiciones administrativas correspondientes a acuerdos, circulares y memorándums emitidos por la autoridad municipal, estatal o federal.
- Dar seguimiento a los oficios y remitir en tiempo y forma a las Dependencias Administrativas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

1.3 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a las peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta, asimismo agendar las audiencias que solicitan en la Presidencia Municipal y/o en las giras de trabajo.

Funciones.

- Recoger las solicitudes de petición de los ciudadanos al Presidente Municipal, en sus giras de trabajo o por medio de las Sedes Alternas de Gobierno.
- Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- Elaborar los oficios de solicitud de petición.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las dependencias municipales con la finalidad de concertar la solicitud de petición en beneficio de la población demandante.
- Llevar la agenda de solicitud de audiencia con el Presidente Municipal o con el Secretario (a) Particular.
- Supervisar el control de los oficios de petición y/o de audiencias.
- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito y/ o vía directa de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

X. GLOSARIO

ADMINISTRAR: Administración pública Conjunto de órganos del Estado que ejecutan y aseguran el cumplimiento de las leyes y la conservación y fomento de los intereses públicos.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y que están relacionadas entre sí, a la cuales se les asigna una responsabilidad.

ASISTIR: Servir o atender a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.

ATENCIÓN CIUDADANA: Orientación y recepción de sugerencias, solicitudes de información, y reclamaciones, con destino a la Unidad Administrativa que se ocupa de su gestión.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Potestad, facultad de mandar y hacerse obedecer.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

GESTIÓN: La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de

autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MISIÓN: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.