DOCUMENTO INFORMATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

I. AUTORIZACION

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente Manual de Organización, como instrumento normativo que establece la estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles de autoridad y líneas de coordinación de la unidad administrativa.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El presente Manual tiene como finalidad delimitar las responsabilidades y atribuciones de las áreas que la integran, facilitar la coordinación institucional, optimizar el desempeño de las funciones encomendadas y servir como instrumento de consulta e inducción para el personal, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de la administración pública municipal.

ELABORÓ

LIC. CESAR ARMANDO GONZALEZ PEREZ
Asistente

REVISÓ

LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
Secretario Municipal

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
Presidente Municipal Constitucional de Miacatlan, Morelos.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
ENERO 2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICPAL	2025	14

CONTENIDO

I. AUTORIZACION 2
II. PRESENTACION 4
III. MARCO JURIDICO 5
IV. OBJETIVO GENERAL 6
VI. ATRIBUCIONES 8
VII. Estructura Organizacional. 10
VIII. Organigrama. 11
IX. Funciones. 12
X. Descripción De Puestos. 12
Datos Generales del Puesto. 12
Datos Generales Del Puesto. 12
Datos Generales Del Puesto. 13
XI. Directorio. 13
XII. Hoja De Participación. 14

DOCUMENTO INFORMATIVO

II. PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo institucional que describe los procedimientos de coordinación entre los diferentes áreas y/o cargos asignados dentro de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los objetivos institucionales que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En el presente Manual de Procedimientos considera objetivos para la inclusión de los principios administrativos básicos que deben regir el actuar de cada uno de los servidores públicos que lo integran, tales como: la jerarquización, la división de trabajo, la especialización, la delegación y comunicación, entre otras; las cuales en conjunto suman al objetivo de consolidar el prestar oportuna y eficientemente los servicios públicos.

III. MARCO JURIDICO

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Miacatlán, Morelos, tiene como finalidad establecer la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, con fundamento en las disposiciones jurídicas vigentes de los ámbitos federal, estatal y municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan este Manual son los siguientes:

1.CONSTITUCIONES

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1.2 Constitución Política del Estado de Morelos que reforma la del año 1988.

2.LEYES

2.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
2.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2.3 Ley General de Protección de Datos Personales
2.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2.5 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
2.6 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
2.7 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
2.8 Ley General de Archivos.
2.9 Ley Estatal de Planeación
2.10 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
2.11 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
2.12 Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
2.13 Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De Morelos.
2.14 Ley Federal Del Trabajo.

3.NORMATIVIDAD MUNICIPAL

3.1 Reglamento Interior del Ayuntamiento.
3.2 Manual General del Municipio de Miacatlán.
3.3 Codigo de ética Municipal.
3.4 Bando De Policía Y Buen Gobierno.

4.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1Acuerdos de Cabildo.
4.2Circulares, lineamientos y disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y las dependencias competentes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

NOTA: Los ordenamientos del Marco Jurídico- Administrativo se encuentra vigentes mientras no existan otros que lo deroguen o abroguen.

IV. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Estado de Morelos, los procedimientos que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, estableciendo de manera clara y ordenada la forma en que se reciben, registran, canalizan, atienden y dan seguimiento a las demandas, peticiones, solicitudes y demás asuntos presentados por la población.

Asimismo, este manual busca uniformar los criterios de actuación del personal, definir las responsabilidades de cada área involucrada y promover una atención eficiente, transparente y oportuna, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y servicio público.

De igual manera, pretende simplificar los procedimientos administrativos, reducir al mínimo los trámites innecesarios y optimizar los tiempos de respuesta por parte de las dependencias y unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, contribuyendo con ello a brindar soluciones oportunas a las necesidades individuales y colectivas de la ciudadanía, fortaleciendo la calidad de los servicios públicos y la confianza de la población en la administración municipal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

V. Valores, Misión Y Visión

Misión

Nuestra Misión Es Ser El Área Que Pueda Solucionar Las Problemáticas Del Ayuntamiento Y Con Las Solicitudes De La Ciudadanía, Promover El Desarrollo Económico Y Social Del Municipio De Miacatlán Morelos, Se Trata De Ser Armónico E Integral Atreves De La Participación De La Ciudadanía, La Aplicación De Un Orden Practico Y Jurídico, Los Servicios, Programas Y Los Proyectos Son Con Un Sentido Social Que Mejoren El Ambiente, El Ayuntamiento Está Constituido En Un Gobierno Plural, Honesto Y Humano, Que Al Cumplir Con Las Funciones Logre Los Mal Altos Estándares De Servicios Para Satisfacer A La Ciudadanía.

Visión

La Visión De La Presidencia Municipal De Miacatlán Morelos, Brindara Un Servicio Con Sentido Humano, Oportuno, Y Efectivo, El Área Se Caracteriza Por El Buen Trabajo Con Estricto Apego, Es Un Gobierno De Resultados Y De Compromiso Cumpliendo En Beneficio Del Municipio De Miacatlán Morelos.

Valores:

Responsabilidad

Honestidad

Respeto

Objetividad

Solidaridad

VI. ATRIBUCIONES

La persona titular de la Presidencia Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, y como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la de 1938, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

además de las referidas anteriormente, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
II. Tomar la protesta de ley a los funcionarios municipales;
III. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
IV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento, y
V. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal, para el ejercicio eficaz de sus atribuciones, contará con la asesoría y el apoyo de diversas unidades administrativas. Estas unidades ejercerán las atribuciones que les sean asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le correspondan conforme a este reglamento o, en su caso, a sus respectivos reglamentos interiores. Las unidades administrativas mencionadas son las siguientes:

I. Secretaria o Secretario Particular;
II. Secretarías Adjuntas;
III. Asesores;

La estructura orgánica de la Presidencia Municipal estará integrada por las Unidades Administrativas, el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones que, conforme a la suficiencia presupuestal, se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables.

Las personas servidoras públicas de la oficina Presidencia Municipal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigidas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Coordinar la celebración de festividades cívicas, así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con las Direcciones de Cultura, Artes y Oficios y de Educación;
IV. Coordinar los trabajos de las empresas contratadas y establecer los vínculos con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Miacatlán, Morelos, para mejorar la prestación de los servicios al municipio;
V. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas, la consulta popular, así como la agenda y todo tipo de contacto de la persona titular de la Presidencia Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;
VI. Coordinar las giras de trabajo de la persona Titular de la Presidencia Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
VII. Coordinar la organización ejecutiva de las funciones de la oficina, así como registrar y controlar la correspondencia que ingrese;
VIII. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de Oficiales;
IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados, y recabar la información respecto a su cumplimiento;
X. Definir con instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;
XI. Definir en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Municipal de Miacatlán, Morelos;

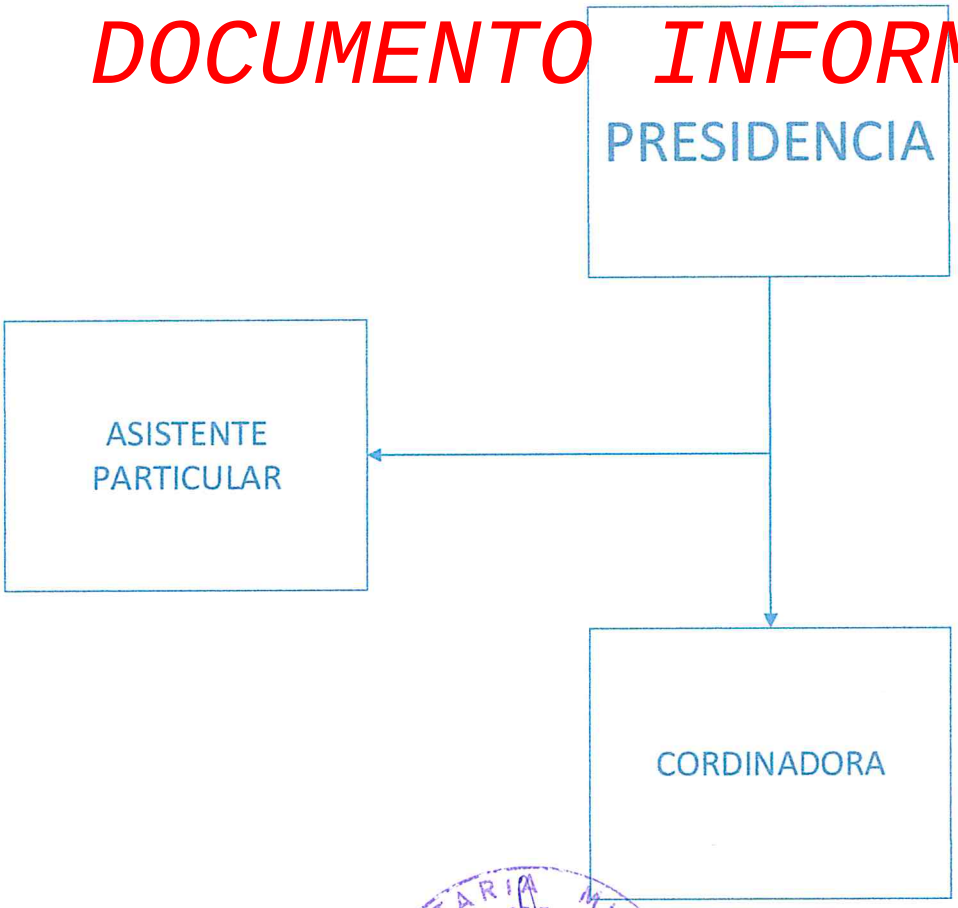
VII. Estructura Organizacional.

1. **Asistente Particular**
2. **Coordinadora**

DOCUMENTO INFORMATIVO

VIII. Organigrama.

DOCUMENTO INFORMATIVO



FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO.	VERSIÓN	NÚM. DE PAGINAS
Enero 2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR SECRETARIO MUNICPAL	2025	14

IX. Funciones.

CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA
ASISTENTE	Atención Ciudadana, Coordinación De Agenda Del Presidente, Apoyo Con La Correspondencia Del Presidente, Gestion De Reuniones Gubernamentales Estatales, Federales , Asociaciones Civiles Y Ciudadanía.
COORDINADORA	Atención Ciudadana, Apoya Con El Tema De Listados Para Apoyos A La Ciudadanía, Lleva A Cabo La Gestión Con Las Direcciones Para Darle Seguimiento A Las Solicitudes De La Ciudadanía.

DOCUMENTO INFORMATIVO

X. Descripción De Puestos.

Datos Generales del Puesto.	
Le Damos Atención A La Ciudadanía	Apoyamos Con La Recepción De Correspondencia
Llevamos La Agenda Del Presidente	Lleva A Cabo La Gestión Con Las Direcciones Para Darle Seguimiento A Las Solicitudes De La Ciudadanía.
Gestionamos Reuniones Con Instancias Gubernamentales Estatales, Federales , Asociaciones Civiles Y Ciudadanía.	Apoya Con El Tema De Listados Para Apoyos A La Ciudadania,.

Datos Generales Del Puesto.	
Disponibilidad De Horario	

Cordialidad Para Atender Los Servicios Requeridos	

Datos Generales Del Puesto.	
Disponibilidad De Horario	
Cordialidad Para Atender Los Servicios Requeridos	
Ser Ordenado Para Poder Tener Buen Control De Lo Requerido	

DOCUMENTO INFORMATIVO

XI. Directorio.

Nombre.	Área Y Puesto	Teléfono.	Correo Electrónico.	Domicilio Oficial.
Cesar Armando Gonzalez Perez	Asistente (Presidencia)	7341503411	Cesarargope97@Gmail.Com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos
Erika Jazmin Torres Campuzano	Coordinadora (Presidencia)	7773276182	Torrescampuzanoerika.Com	Plaza Emilio Carranza Sn. Miacatlan Morelos

XII. Hoja De Participación.

Nombre.	Puesto.	Área.
LIC.CÉSAR ARMANDO GONZÁLEZ PÉREZ	ASISTENTE	PRESIDENCIA
ERIKA JAZMIN TORRES CAMPUZANO	COORDINADORA	PRESIDENCIA

DOCUMENTO INFORMATIVO