



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

2022-2024



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 2 |



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| I.- ANTECEDENTES..... | 5 |
| MISIÓN DE LA DEPENDENCIA | 6 |
| VISIÓN DE LA DEPENDENCIA | 6 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 6 |
| III.- ATRIBUCIONES | 10 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 11 |
| V.-ORGANIGRAMA | 12 |
| VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 13 |
| COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA..... | 13 |
| SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA..... | 14 |
| SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA | 15 |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 16 |
| UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 21 |
| DEPARTAMENTO DEL BIENESTAR | 22 |



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 3 |



OFICINA DE GIRAS Y EVENTOS.....24

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....25

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS.....26

VII. DIRECTORIO.....28

VIII. VALIDACIÓN.....29

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....30



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 4 |



INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024 concordante con el trabajo de la administración anterior, mantiene su funcionamiento y organización fundada en los marcos jurídicos aplicables, en conjunción de la modernidad y la evolución tecnológica que permita ser más eficientes en todos los ámbitos, generando mayor aceptación en los ciudadanos y por ende confianza.

En esa tesitura, impera la necesidad de crear los Manuales de Organización, que permitan documentar nuestra estructura orgánica de forma que podamos sentar bases de la normatividad de la administración, considerando el proporcionar de forma clara y ordenada la información de la organización y funcionamiento para lograr el óptimo aprovechamiento de todos los recursos a nuestra disposición logrando una eficiencia total.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 5 |



I. ANTECEDENTES

La Oficina de Presidencia hasta la el 2021 se integraba únicamente por cinco unidades administrativas, denominadas Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Bienestar y la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Actualmente y derivado de las diversas reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tlaxiácala 2022-2024, se integraron cuatro unidades administrativas.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización muestra en forma ordenada e integral la estructura orgánica y funciones de la Oficina de la Presidencia, precisando el ámbito de su competencia.

La información contenida en este documento, tiene como objetivo comunicar al servidor público municipal y así mismo al ciudadano, la estructura organizacional, tareas, responsabilidades y la información relevante de las áreas que conforman la Oficina de Presidencia, en aras de que la relación intrínseca administración-ciudadanía, establezca principios de legalidad y transparencia.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la propia Oficina de la Presidencia, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual, coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 6 |



MISIÓN

Conocer la estructura formal de la Oficina de Presidencia, y cada una de las áreas que la conforman y apoyan, ayudando así al servidor público a identificar sus funciones específicas dentro del rol que debe desempeñar, así como las áreas con las que tenga interacción.

VISIÓN

Cumplir todos los objetivos establecidos por la Presidenta Municipal, garantizando la adecuada gestión pública al interior de la administración y por ende hacia con los Tultitlenses, trabajando en armonía y organización para el cambio propuesto por esta nueva administración 2022-2024.

II. MARCO JURÍDICO

LEYES VIGENTES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Amparo.
- Ley de Apoyo a Migrantes del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 7 |



- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 8 |



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Seguridad Privada del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley del Notariado del Estado de México.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 9 |



- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección de Sujetos que Intervienen en el Procedimiento Penal o de Extinción de Dominio del Estado de México.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley Registral para el Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019.

CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 10 |



- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.

REGLAMENTOS

- Bando Municipal de Tultitlán 2023
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán 2022-2024.

III. ATRIBUCIONES

**“LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO,
SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CAPITULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**



Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:
...XIII.- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;”



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 11 |



En virtud de lo anterior se creó la Oficina de Presidencia, con el objetivo de generar condiciones adecuadas para el despacho del quehacer de la Presidenta Municipal, trabajando coordinadamente con la finalidad de dar trámite y resolución a los asuntos, procedimientos, peticiones, etc. que reciba la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Presidencia se integra de la siguiente forma:

- 1. Coordinación General de la Oficina de Presidencia.
- 2. Secretaría Técnica de Presidencia.
- 3. Secretaría Particular de Presidencia;
- 4. Departamento de Comunicación Social.
- 5. Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 6. Departamento de Bienestar Social.
- 7. Jefatura de Giras y Eventos.
- 8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 9. Coordinación General del Centro de Emergencias.



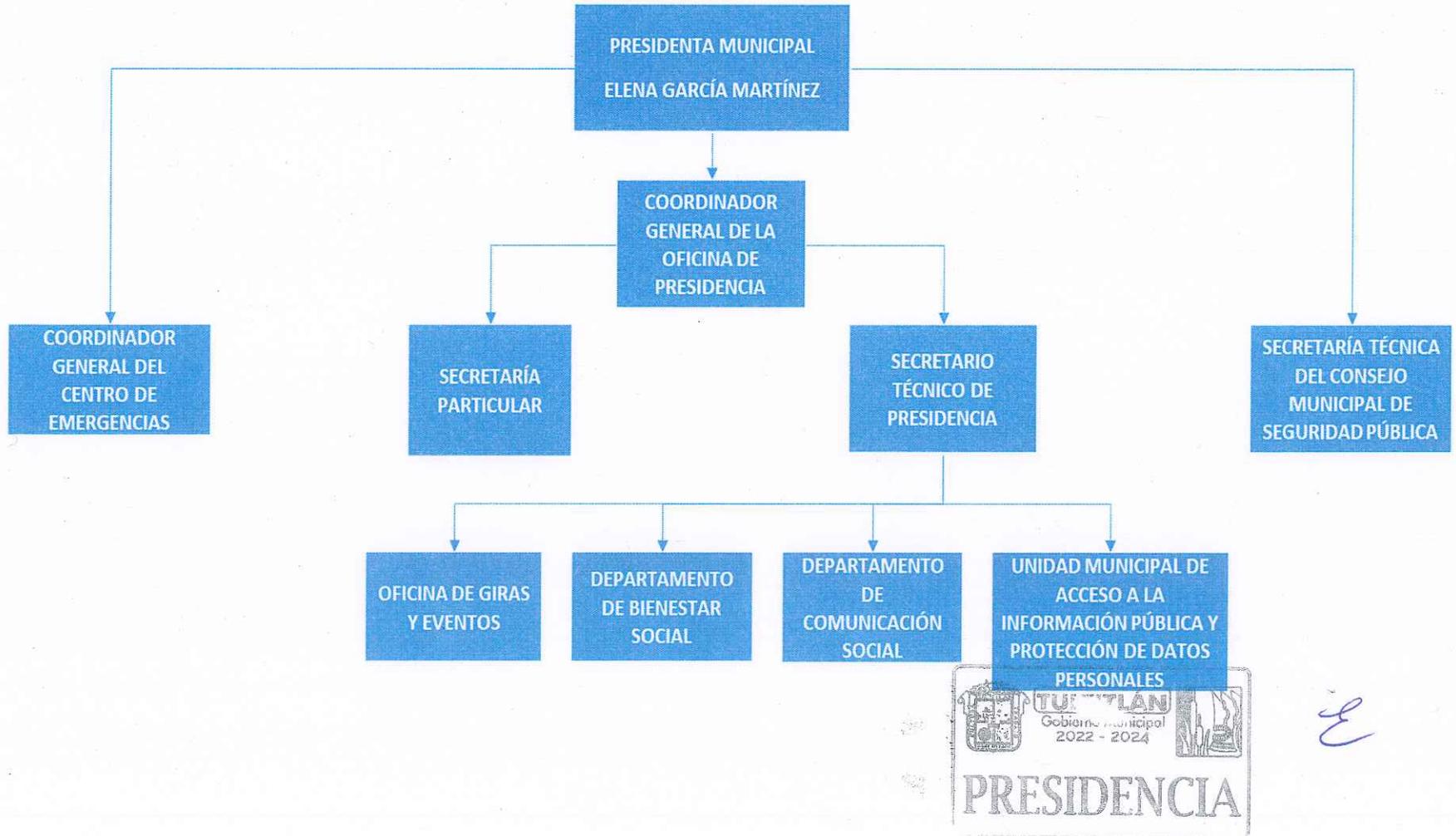
E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 12 |



V. ORGANIGRAMA





| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 13 |

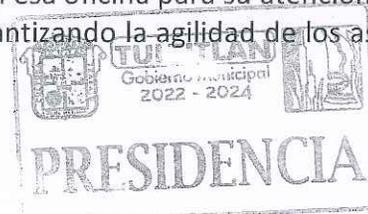


VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

La Coordinación General de la Oficina de Presidencia tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y los diversos sectores Públicos y Privados.

- I. Vigilar que las instrucciones de la Presidenta Municipal sean ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la misma.
- II. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire la Presidenta Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- III. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por la Presidenta Municipal;
- IV. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Presidencia.
- V. Mantener, en coordinación con las áreas competentes en la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Órganos Autónomos, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;
- VI. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;
- VII. Brindar asesoría a la Presidenta en los asuntos que le encomiende;
- VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;
- IX. Presentar oportunamente a la Presidenta Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- X. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Presidenta Municipal, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por ella;
- XI. Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque la Presidenta Municipal;



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 14 |



- XII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con la Presidenta Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar, e integrar la información o documentación necesaria para su atención y en su caso canalización al correspondiente.
- XIII. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XIV. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la Presidenta.

2.- SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

La Secretaría Técnica de Presidencia, tiene como objetivo fungir como enlace de la Presidencia Municipal con todas las áreas de la Administración, para que en el ámbito de su competencia auxilie a la Presidenta Municipal en la correcta gestión de la administración pública municipal.

La Secretaría Técnica de Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete ampliados y especializados;
- II. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de Gabinete, Consejos, Comisiones y Comités a través de los respectivos Secretarios de los mismos.
- III. Informar a la Presidenta Municipal del cumplimiento de los acuerdos de la Presidenta Municipal en reuniones de los consejos, comisiones o comités;
- IV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta Municipal;
- V. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal;
- VI. Proponer a la Presidenta Municipal innovaciones y buenas prácticas en el gobierno y administración;
- VII. Autorizar las requisiciones de la Oficina de la Presidencia.
- VIII. Ser el enlace de comunicación del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para con la Presidenta Municipal.
- IX. Establecer líneas de acción con la Secretaria Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública para el desempeño óptimo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- X. Fungir como suplente de la Presidenta Municipal en los Consejos, Comités, Comisiones que la misma designe.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 15 |



- XI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XIII. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;
- XIV. Dirigir, organizar y establecer sistemas de coordinación y colaboración de los programas y proyectos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el debido ejercicio de sus funciones, y;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

3.- SECRETARÍA PARTICULAR

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular para el desarrollo de sus actividades, las siguientes:

- I. Coordinar la agenda de la Presidenta municipal;
- II. Verificar que la Presidenta Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- III. Brindar atención a la ciudadanía en general para su canalización hacia las unidades administrativas de manera oportuna.
- IV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- VI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, a los subalternos mediante oficio;



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 16 |



4.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El jefe de comunicación social será el encargado de desarrollar, dar seguimiento y coordinar las estrategias y acciones para informar las acciones de gobierno así como el posicionamiento y observancia de la imagen del titular de la presidencia y los integrantes de la administración a través de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación, sitio web y diversas plataformas disponibles con la finalidad de dar a conocer las actividades, acciones y servicios del Gobierno Municipal.

El Jefe de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones.

1. Planificar, desarrollar, organizar, dirigir, coordinar, operar y evaluar los sistemas de comunicación entre las autoridades municipales, el Ayuntamiento y la ciudadanía de Tultitlán;
2. Generar, aprobar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualizaciones de la información vertida en el sitio web oficial de la Administración Municipal de Tultitlán 2022-2024 en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, así como la difusión de obras, programas y acciones emprendidas por el gobierno municipal;
3. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar permanentemente los procesos de compilación y procesamiento de información generada a través de las redes sociales oficiales de la administración pública municipal con la finalidad de dar seguimiento y tratamiento a dicha información;
4. Definir criterios, coordinar el trabajo y compilar la información generada por medios de comunicación impresos y electrónicos con la finalidad de mantener informados a los integrantes de la administración de los sucesos diarios que permitan un ejercicio informado y consiente de sus funciones;
5. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión así como de medios impresos y electrónicos que den a conocer las acciones del Gobierno Municipal de Tultitlán;
6. Generar, sistematizar y difundir información a la población de Tultitlán sobre las actividades del Presidente Municipal, los titulares de las dependencias, órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
7. Desarrollar campañas de comunicación orientadas a fortalecer el tejido social y la identidad de la ciudadanía del municipio;



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 17 |



8. Convocar, organizar y dirigir conferencias de prensa para dar a conocer las temáticas correspondientes a las actividades y acciones del Gobierno Municipal de Tultitlán;
9. Formular, difundir y supervisar la observancia y cumplimiento del Manual de Imagen Institucional dentro de las dependencias municipales;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y,
11. Las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

4.1.- PRODUCCIÓN

Será la encargada de recibir y atender las solicitudes en materia de diseño e imagen institucional, así como de cobertura de video, fotográfica de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal.

El área de Producción tendrá las siguientes atribuciones.

1. Presentar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la producción de materiales gráficos solicitados;
2. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
3. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
4. Brindar asesoría y apoyo a las distintas áreas del ayuntamiento con la finalidad de posicionar la imagen institucional del gobierno municipal;
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4.2.- FOTOGRAFÍA

El encargado de fotografía tendrá las siguientes funciones.

1. Realizar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la recolección de materiales fotográficos solicitados;





| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 18 |



2. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para recabar materiales fotográficos para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
3. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura fotográficos hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, y canalizarlas a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
4. Procesar, ordenar y actualizar los materiales fotográficos para su archivo de manera clara y sistematizada;
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

4.3.- VIDEO

El encargado de video realizará.

1. Realizar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para la recolección de materiales audiovisuales solicitados;
2. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del ayuntamiento para recabar materiales audiovisuales para la comunicación interna y para campañas de difusión e inserciones en medios televisivos y digitales;
3. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de cobertura audiovisual hasta su conclusión para entregar materiales editados y listos, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, y canalizarlas a través de los canales oficiales establecidos para el caso;
4. Procesar, ordenar y actualizar los materiales audiovisuales para su archivo de manera clara y sistematizada;
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

4.4.- PRENSA

Será el encargado de generar y difundir de manera eficaz, oportuna y veraz las acciones y obras realizadas por la administración para contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el gobierno municipal y la población.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 19 |



Para el ejercicio de su cargo el Encargado de Prensa tendrá las siguientes atribuciones.

1. Proponer, programar y realizar la cobertura periodística de las principales acciones que lleva a cabo el Presidente Municipal y los integrantes de la administración pública municipal;
2. Recopilar información para integrar y elaborar boletines de prensa acordes a las políticas de comunicación establecidas;
3. Proporcionar, integrar y distribuir a los medios de comunicación impresos y electrónicos los materiales periodísticos, invitaciones y/o convocatorias que se consideren pertinentes; Planear, realizar, y registrar conferencias de prensa, así como convocar a los representantes de los medios de comunicación;
4. Registrar, programar y responder a las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
5. Recabar, ordenar y actualizar los archivos fotográficos, de audio y video; así como los boletines generados, de manera clara y sistematizada;
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

4.5.- MONITOREO

El titular de Monitoreo se encargará de identificar la información periodística de relevancia en prensa escrita para elaborar la síntesis informativa matutina según los apartados previamente establecidos, además de las siguientes.

1. Ordenar y preparar en archivo PDF la síntesis matutina para su envío;
2. Monitorear portales digitales de información a lo largo del día y canalizar la información recabada por los canales establecidos;
3. Realizar y presentar a la Coordinación de Comunicación Social análisis cuantitativos y cualitativos semanales y mensuales de la presencia del gobierno municipal en medios de comunicación;
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.

4.6.- INFORMACIÓN DIGITAL



e



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 20 |



Sus objetivos son publicar, implementar y desarrollar acciones para coadyuvar en la estrategia digital municipal a través de la administración de las redes sociales oficiales y del portal web del Ayuntamiento de Tultitlán, así como la publicación de información en materia de transparencia, sesiones de cabildo en vivo y acceso a los trámites y servicios digitales para solventar las necesidades de la ciudadanía, representantes de empresas e instituciones públicas y privadas.

4.7.- PÁGINA WEB FUNCIONES

Generar herramientas y mecanismos para la publicación y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, además de las siguientes.

1. Proporcionar la plataforma tecnológica para la difusión mediante audio y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
2. Desarrollar e implementar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal acorde con las necesidades de la ciudadanía;
3. Integrar la información pública de oficio y acervo bibliográfico del municipio de Tultitlán dentro del portal web municipal para su fácil acceso y difusión;
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. Redes sociales Funciones;
5. Generar y publicar contenidos que reflejen el trabajo de las distintas dependencias del gobierno municipal;
6. Coordinar con las distintas áreas de la administración, institutos y organismos de la administración pública municipal las líneas de acción que se seguirán en observancia de la estrategia municipal digital;
7. Dar seguimiento y canalizar las solicitudes de la ciudadanía recibidas a través de las distintas cuentas oficiales hasta su resolución final;
8. Solicitar, procesar y utilizar los materiales fotográficos, audiovisuales y de información a través de los canales oficiales establecidos para su publicación;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las que el Coordinador de Comunicación Social le encomiende.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 21 |



5.- UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a la que se refiere la Ley General, el Instituto y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y además disposiciones en la materia;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso de información;
- III. Solicitar y vigilar que las diferentes unidades administrativas cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales notificando oportunamente a cada área sobre la información que deban hacer pública, los plazos y requisitos que deban cubrir;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso de información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Ayuntamiento;
- VI. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia productiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;





| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 22 |



- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la normativa aplicable;
- XVI. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables y,
- XIX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

6.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL DE TULTITLÁN

Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida del Municipio.

1. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social.
2. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
3. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio.
4. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Municipio.
5. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos.
6. Promover que los recursos públicos, destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a los ciudadanos en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad.
7. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 23 |



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 - Jefa de Bienestar

1.1 - Secretaria

1.2 - Auxiliar Técnico

- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Técnico

6.1.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

6.1.1 JEFATURA DE BIESTAR SOCIAL

Se centran en la gestión de su área: distribuyen actividades, organizan personas, toman decisiones y dan órdenes, ponen en marcha procesos, establecen criterios y normas.

- Atención a la ciudadanía hasta la revisión de documentos.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para resolver conflictos.

6.1.2 SECRETARIA



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 24 |



- Elaborar la agenda de la Jefatura.
- Asistir en la elaboración de Informes y escritos de la Jefatura.
- Apoyar en la recepción y revisión de documentos.
- Auxiliar en la elaboración y contestación de oficios.
- Brindar atención a la ciudadanía, cuando así se requiera.

6.1.3 AUXILIAR TECNICO

- Atención a la ciudadanía hasta la revisión de documentos.
- Manejo de información confidencial.
- Ser una persona honesta, discreta e íntegra.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.
- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
- Administración de expedientes.

7.- JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS

La Oficina de Giras y Eventos se encargará de todo lo necesario para coordinar de manera adecuada las giras y eventos a los que asista la Presidenta Municipal.

La Jefatura de Giras y Eventos tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar con el Coordinador General de la Oficina de Presidencia la agenda de eventos de la Presidenta Municipal.
- II. Validar con los titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal las solicitudes de eventos.
- III. Apoyar, en coordinación con otras Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, la realización de eventos especiales;



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 25 |



- IV. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos.
- V. Garantizar a través de las unidades administrativas necesarias los insumos solicitados en los actos a los que asista la Presidenta Municipal.
- VI. Realizar pre giras para determinar la viabilidad de los eventos solicitados.
- VII. Realizar las acciones administrativas necesarias para cumplir con lo solicitado por las dependencias Federales o Estatales que asistan a los eventos de la Presidenta Municipal.

8.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Municipio con las instancias federales y estatales en la materia, teniendo las siguientes atribuciones;

- I. Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- II. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Consejo Intermunicipal.
- V. Formular los anteproyectos, proyectos y presupuesto anual de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil.
- VI. Solicitar a Tesorería Municipal los estados de cuenta bancarios del recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y los reportes financieros de asuntos relacionados a la Seguridad Pública.
- VII. Informar mensualmente el avance físico financiero de los recursos relacionados a la Seguridad Pública Municipal al Secretariado Ejecutivo Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. Realizar la convocatoria para policía municipal, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento selección del personal que formara parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y protección Civil.
- IX. Brindar la capacitación policial al personal de nuevo ingreso que formara parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y protección Civil.
- X. Llevar el control de ingresos, permanencias y bajas de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad Y protección Civil.





| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 26 |



- XI. Informar a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que aprobó las evaluaciones de control y confianza y concluyó la Formación Inicial, para su eventual registro en nómina.
- XII. Mantener en constante actualización y capacitación a los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil.
- XIII. Informar a la Presidenta Municipal y al Director de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil mediante oficio el listado de los elementos policiales que cuentan con restricción en control y confianza.
- XIV. Mantener actualizado el Certificado Único Policial de los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana Vialidad y protección Civil.
- XV. Mantener informada a la Presidenta Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de control y confianza del personal evaluado tanto permanencias como nuevos ingresos.
- XVI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia mediante oficio el listado de los elementos policiales que no aprobó las evaluaciones de control y confianza.
- XVII. Informar al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil mediante oficio el listado del personal de nuevo ingreso que se integrara a la Dirección.
- XVIII. Mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva de los elementos policiales operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana Vialidad y protección Civil.
- XIX. Recepción de documentos para la integración del expediente de portación de arma y control y confianza del personal de nuevo ingreso y de permanencia.
- XX. Mantener actualizado el archivo y correspondencia del área garantizando la agilidad del mismo.
- XXI. Manejo e integración de expedientes de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana Vialidad y Protección Civil.

10.- COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS

Son atribuciones del Coordinador General del Centro de Emergencias C4 las siguientes:



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 27 |



- I. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su puesto de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma.
- III. Suscribir convenios previo acuerdo y en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, con organismos de acuerdo a las necesidades y al crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4.
- IV. Resguardar los convenios celebrados entre organismos afines a la Seguridad Pública con el C-4.
- V. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al, Comisario de Seguridad Pública, así como a los titulares de las dependencias de Seguridad Pública involucradas en los hechos relatados en el mismo.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de las emergencias.
- VIII. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información este siempre actualizado acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la Inter operatividad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación, y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal.
- IX. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4
- X. Convocar, Realizar y Participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas e instancias de Seguridad Pública, Seguridad Privada y Protección Civil.
- XI. Certificar los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y aparatos electrónicos digitalizados que funcionen en el C4.



E



| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 28 |



VII. DIRECTORIO

ERICK ISACHAR VEGA CHAVARRÍA COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

DIEGO ALBERTO REYNA CARRILLO SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA.

MARIA DEL CARMEN LARIOS GARCÍA SECRETARIA PARTICULAR.

GABRIELA MARLEN MORA DEL PRADO JEFA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ITZEL ERENDIRA URBIETA DOMÍNGUEZ JEFA DE BIENESTAR SOCIAL.

AARON RUIZ ZUBIETA TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ROSA PATIÑO SOLIS SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LUIS ALBERTO RAMIREZ MORENO COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE EMERGENCIAS.

VACANTE JEFATURA DE GIRAS Y EVENTOS.

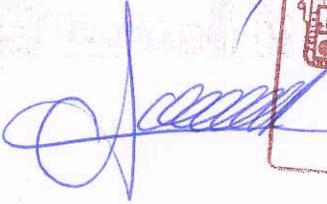




| | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 29 |



VIII. VALIDACIÓN

| | |
|--|---|
| <p>ELABORÓ LIC. ERICK ISACHAR VEGA CHAVARRÍA COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</p> | <p>VALIDÓ MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES CONTRALORA MUNICIPAL</p> |
|   |   |



| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | OFICINA DE PRESIDENCIA | Fecha de elaboración Enero de 2023 |
| | | 30 |



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------------|--|
| FEBRERO DE 2023 | Actualización de acuerdo a lo Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 07 de febrero de 2023 |
| | |