



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2019 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2019



Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México, Administración 2019 – 2021.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Julio del 2019

Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

TEMA	PÁG.
INTRODUCCIÓN	04
I.- ANTECEDENTES	05
II.- BASE LEGAL	07
III.- ATRIBUCIONES	09
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V.- ORGANIGRAMA	15
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO	16
1.- PRESIDENTE MUNICIPAL	16
2.- SECRETARIA PARTICULAR	18
3.- SECRETARIA	20
VII.- DIRECTORIO	21
VIII.- VALIDACIÓN	23
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



INTRODUCCIÓN

El desarrollo municipal se da conjuntamente con el desarrollo de las actividades administrativas, es por ello la importancia de contar con medios de control a fin de fortalecer los actos administrativos, de ahí la importancia del presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, manual que es de observancia general, como instrumento de información y consulta, tanto para el personal adscrito a la oficina de la Presidencia Municipal como para todas las áreas que conforman la administración pública municipal, pero sobre todo para los ciudadanos quienes tendrán una visión general de las organización administrativa.

El manual es un documento que permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la organización de la Presidencia Municipal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.

De tal forma que el presente documento contiene información sobre la estructura tanto orgánica como funcional de la PRESIDENCIA MUNICIPAL de Tonanitla, Estado de México, detallando las funciones de cada servidor público; explica jerarquías así como grado de responsabilidades, facilitando la planeación, ejecución, evaluación y control de actividades.

I.- ANTECEDENTES

En el Imperio Romano, surgieron distintas categorías de municipios, otorgando a sus autoridades principales diferentes, denominaciones, como las de duumviri, quatuorviri, praefectus, aediles, dictator, y al consejo municipal, ordo. Magistrados que funcionaron junto con los jueces, el senado local y con el “Pritaneo”.

El antecedente más directo de la figura del presidente municipal lo encontramos en el municipio español, con los llamados caídes o alcaldis, agentes o enviados de los califas y que gobernaron las ciudades y pueblos, y que fueron introducidos durante la dominación árabe. En el siglo XIV, los alcaldes fueron sustituidos en las ciudades importantes por corregidores, de nombramiento real que presidían los cabildos y representaban la autoridad del rey en el ámbito de su corregimiento. En otras provincias, como en la de Aragón, surgió el justicia mayor, encargado de la administración judicial y amparador de derechos ciudadanos, el cual desapareció con los decretos de Nueva Planta, expedidos entre 1707 y 1711.

Posteriormente surge un funcionario del calpulli, el calpullec o teachcauh, que quiere decir pariente mayor, designado por un consejo, realizaba las funciones propias de un procurador o alcalde. El gobierno consejil designaba además a otros funcionarios que tenían facultades de carácter administrativo.

En fecha 22 de abril de 1519, con motivo de la fundación del municipio de la Villa Rica de la Veracruz, primer municipio español en la Nueva España, fueron designados como primeros alcaldes, Alonso Hernández Puertocarrero y Francisco de Montejo. El municipio español se integraba con diversos funcionarios, entre ellos el corregidor o alcalde mayor, que presidía el ayuntamiento, los alcaldes ordinarios, los regidores, el procurador general, el alguacil mayor y el síndico. Los corregidores gobernaban las poblaciones de españoles y criollos; los alcaldes mayores, las de indígenas y mestizos. Por real cédula de 1521, expedida por Felipe II, se pusieron en subasta los oficios municipales; sólo eran elegibles los alcaldes ordinarios, encargados de asuntos judiciales. La Constitución de Cádiz, de 1812, de efímera vigencia en la Nueva España, previó la existencia de ayuntamientos compuestos por alcaldes, regidores y síndicos procuradores, elegibles por los pueblos; estableció la no reelección de los funcionarios municipales y fijó en un año la duración de sus cargos; lamentablemente sentó un negativo precedente al sujetar los ayuntamientos al mando de jefes políticos.

Con la constitución de Cádiz, promulgada el 19 de marzo de 1812, en España y el 30 de septiembre de ese mismo año en la Nueva España, se estableció la organización de los municipios como instancias básicas de gobierno, integrándose el ayuntamiento por alcalde, regidores, procurador sindico, presididos por el jefe político o el prefecto.

Con la Constitución de Apatzingán en 1814, considera muy poco el tema del municipio, por lo que respecta en la constitución de 1824, dejó en plena libertad a los Estados para organizar



sus gobiernos y administraciones, regulándose los municipios por lo establecido en la Constitución de Cádiz. Por su parte la Constitución de 1857, estableció en su artículo 31 fracción II, la obligación de contribuir a los gastos del municipio. En 1897, se publicó la Ley General de Ingresos Municipales.

La Revolución Mexicana postula desde sus orígenes, de manera directa o indirecta postulo la demanda de la libertad municipal, siendo que el Congreso Constituyente de 1916 y 1917 elaboran el artículo 115 de la Constitución, el cual estableció la organización de los Estados y delos Municipios. Establecido como municipio libre, convirtiéndose así la Constitución de 1917 la primera de tipo Federal que consagro en su artículo 115 la libertad municipal-

De tal forma que el Ayuntamiento es la autoridad y el órgano administrativo del municipio, de elección popular directa, que se integra por un Presidente, Sindico y Regidores, auxiliándose para el cumplimiento de sus funciones de diversas áreas administrativas.

Por lo que respecta al ayuntamiento de Tonanitla, el Gobernador del Estado de México Arturo Montiel Rojas , en fecha 29 de Julio del año 2003, a través de la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta de Gobierno, mediante los cuales se creó el Municipio de Tonanitla, se reformó el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se designó ayuntamiento provisional para Tonanitla, se instaló y entró en funciones el Ayuntamiento de Tonanitla en fecha 3 de diciembre de 2003, al entrar en vigor en ese día los decretos citados.

Desde su creación a la fecha han encabezado el Ayuntamiento de Tonanitla los siguientes presidentes municipales:

Presidente	Administración
Daniel Mauricio Martínez	2003-2006
Jerónimo Martínez López	2006-2009
José Trinidad Martínez Melchor	2009-2012
Miguel Martínez Ortiz	2013-2015
Gregorio Morales Gutiérrez	2015-2018
Tomas Primo Negrete Chavarría	2019-2021

II.- BASE LEGAL

La base legal que rige es muy amplia por lo que para efectos de este manual se citan algunas de manera enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.



- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.



III.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones y deberes de la Presidencia Municipal de Tonanitla, están contempladas en el la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en los artículos que a la letra establecen:

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento; V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley

de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

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;

XIII Bis. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso.

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México.

Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente. XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.



Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.



IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México es:

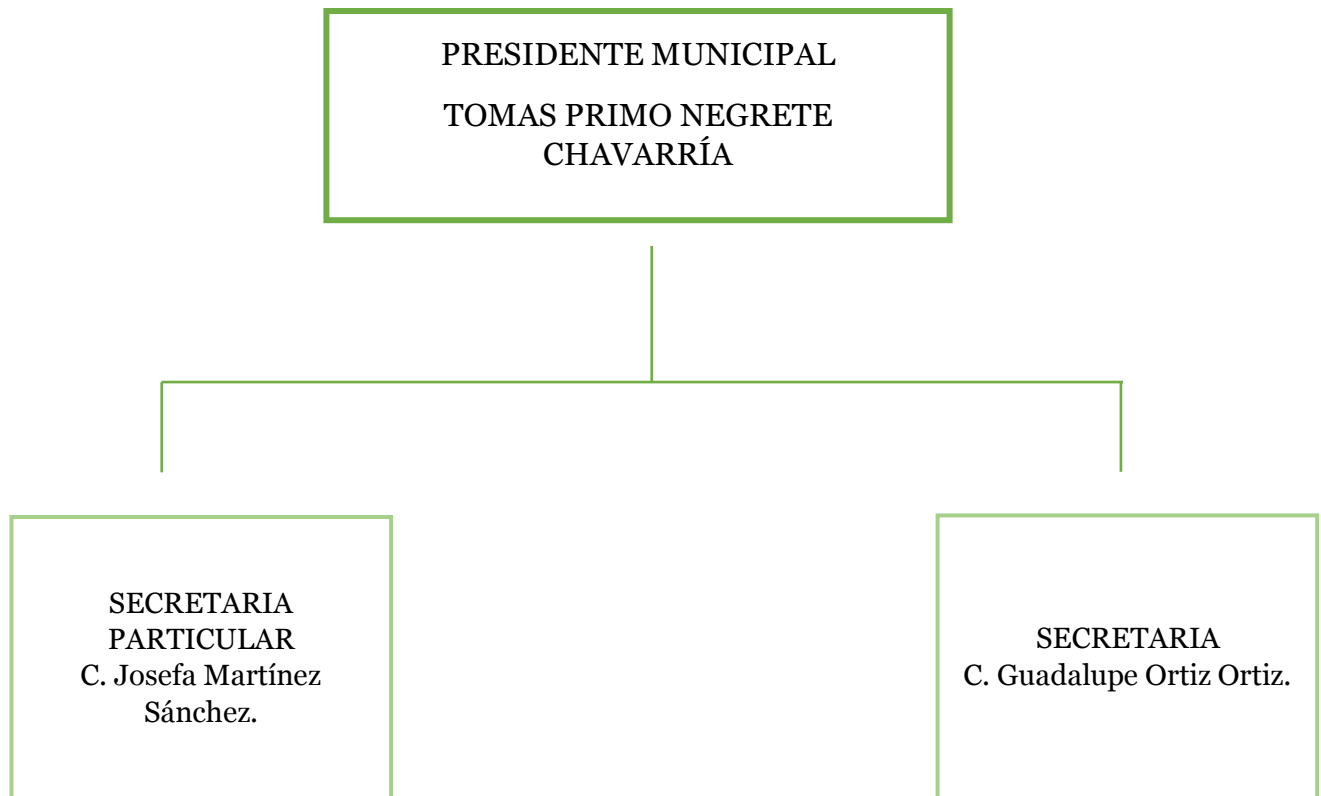
Presidencia Municipal

1.- Presidente Municipal.

1.1.- Secretaria Particular.

1.2.- Secretaria.

V.- ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
CARGO: Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA: Secretaria Particular, Secretaria.
OBJETIVO. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen una administración eficaz y eficiente al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

El titular de la Presidencia Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Atender a los ciudadanos, y dar seguimiento a las peticiones, con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, apegados a las disposiciones establecidas en las leyes, siempre y cuando sea posible y sean procedentes;
2. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan por las autoridades correspondientes;
4. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la o el Síndico Municipal;
5. Vigilar que se realicen los inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
6. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de México;
7. Preservar y velar por el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias específicas;
8. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de la o el titular o las o los titulares de las áreas administrativas, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
9. Nombrar a las autoridades y auditores adscritos a la Contraloría Interna Municipal, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se notifiquen;
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales;
12. Vigilar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

- 13.** Procurar la conservación de áreas verdes;
- 14.** Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, cultura y demás ramas de la Administración Pública Municipal así como atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- 15.** Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Ayuntamiento;
- 16.** Vigilar que las áreas administrativas cumplan con sus atribuciones determinadas por la ley aplicable;
- 17.** Firmar la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hagan al Ayuntamiento;
- 18.** Vigilar que los gastos administrativos se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- 19.** Promover y vigilar la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento para el ejercicio fiscal inmediato, su aprobación por el Ayuntamiento, y su envío oportuno;
- 20.** Promover y vigilar la entrega de la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;
- 21.** Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, informes, y auditorías, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- 22.** Designar o autorizar los movimientos de las o los empleadas o empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración;
- 23.** Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de su competencia;
- 24.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federales, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;
- 25.** Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y
- 26.** Las demás que se deriven de las leyes vigentes.

1.1.- SECRETARIA PARTICULAR

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
CARGO: Secretaria Particular.
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal.
OBJETIVO. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las diversas actividades administrativas, representando en todo momento un apoyo para el desarrollo óptimo de las funciones del Presidente Municipal así como atender y orientar al ciudadano sobre los mecanismos, procesos y procedimientos para el trámite de las demandas ciudadanas.

La secretaria particular tiene las siguientes funciones:

1. Analizar, planear, gestionar y evaluar los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
2. Acordar con el titular del área los asuntos de su competencia;
3. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal;
4. Operar y desarrollar el sistema de gestión sobre peticiones ciudadanas;
5. Informar al Presidente Municipal acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención;
6. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias y entidades para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas;
7. Atender personalmente a las o los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan, y evaluar los casos en que es necesario que sean atendidos personalmente por el Presidente Municipal;
8. Coadyuvar con el área administrativa competente, en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal.
9. Elaborar y suscribir informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se requiera para la administración de la oficina de presidencia;
10. Realizar y proponer al titular del área, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
11. Proponer a el titular del área, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
12. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente Municipal a las o los titulares de las áreas administrativas;
13. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos de la oficina de la Presidencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;

- 14.** Coordinar a las áreas administrativas para dar trámite y solución a las peticiones ciudadanas, de acuerdo a sus competencias;
- 15.** Controlar el seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- 16.** Proponer esquemas de participación y contacto directo ciudadano;
- 17.** Cuidar y resguardar la documentación y bienes que tenga derivados del cargo que desempeña y no substraerlos ni permitir su sustracción de la oficina de la Presidencia Municipal;
- 18.** Cumplir con los requerimientos de mejora regulatoria, relativa a la oficina de la Presidencia Municipal;
- 19.** Informar a la o el Presidente Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal
- 20.** Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el Ayuntamiento;
- 21.** Acudir a coordinar las entregas – recepciones de las áreas que se le designen;
- 22.** Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia, y presentar en tiempo y forma la contestación;
- 23.** No podrá disponer de la documentación de la Presidencia Municipal, ni sustraerla, maltratarla o inutilizarla, sino que por el contrario deberá procurar su resguardo en condiciones óptimas de archivo y no podrá facilitar ni originales ni copias;
- 24.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- 25.** Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, 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;
- 26.** Apoyar a la o el Presidente Municipal en la organización y coordinación de difusión de los lineamientos, política y directriz, a los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades, para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias;
- 27.** Organizar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal;
- 28.** Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades y servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con la o el Presidente Municipal;
- 29.** Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;
- 30.** Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa;
- 31.** Realizar diariamente el reporte de la Dirección de Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de las y los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- 32.** Realizar un informe del status, de los asuntos que le han sido encomendados y presentarlo al titular de la Presidencia Municipal el primer día hábil de cada mes; y

33. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área por su superior jerárquico.

5.- SECRETARIA

ÁREA: Contraloría Interna.
CARGO: Secretaria
JEFE INMEDIATO: Contralor Interno Municipal.
OBJETIVO: Recepcionar, controlar y turnar el flujo de la correspondencia, ejecutar las actividades administrativas asignadas por el titular de la Presidencia Municipal y administrar en coordinación con la Secretaria Particular visitas o audiencias con el titular del área.

1. Llevar el control de oficios entregados y recibidos;
2. Recepción y atención al público;
3. Mantener organizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales, federales, de las o los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
4. Apoyar en mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de los titulares de las áreas administrativas y organismos descentralizados, así como autoridades y/o dependencias de gobierno.
5. Elaboración de diversos documentos propios del área;
6. Realizar la entrega de oficios y en su caso realizar notificaciones de la Presidencia Municipal previo oficio de comisión por la titular, para notificaciones personales en domicilio;
7. Actividades de archivo, relacionadas con la documentación que recibe y despacha la Presidencia Municipal;
8. Recibir, registrar y turnar al Presidente Municipal la documentación recibida para su conocimiento, para su posterior archivo acorde a su naturaleza o turnarla según instrucciones del titular del área;
9. Realizar y entregar los documentos turnados por la Presidencia Municipal a personas, áreas administrativas y dependencias de gobierno;
10. Atender a solicitantes de los diferentes servicios que se ofrecen en la Presidencia Municipal, brindando información;
11. Apoyar en todas y cada una de las actividades de la Presidencia Municipal en las que sea requerido;
12. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
13. Fotocopiar documentos que se requieran;

14. Justificar en tiempo y forma los gastos realizados con fondo fijo o en su caso reembolsar la diferencia, realizando los formatos correspondientes;
15. Elaborar, registrar y controlar las requisiciones de material de oficina;
16. Llevar el control del mobiliario y equipo con los resguardos correspondientes.
17. Elaborar los informes requeridos al área;
18. Recabar las firmas de los documentos elaborados en la Presidencia Municipal;
19. Solicitar y estar al pendiente del mantenimiento del equipo de cómputo;
20. Ejecutar las actividades que le encomiende el Presidente Municipal;
21. Apoyar en todos los eventos realizados por el área y por el H. Ayuntamiento;
22. Realizar todo tipo de documentos que se requieran en el área, como oficios, acuerdos, citatorios, actas administrativas, entre otros;
23. Atender y registrar a las personas que soliciten audiencia con el Presidente Municipal en coordinación con la Secretaria Particular;
24. Verificar y llevar el registro de la solicitud de información que requieran al área, a través de la Unidad de Transparencia;
25. Elaborar y/o capturar la información oficial instruida por el Presidente Municipal;
26. Participar como testigo de asistencia en los actos administrativos que se realicen en el área;
27. Revisar que los documentos elaborados en el área se encuentren debidamente firmados y sellados, en caso de faltar firmas, solicitar a la persona la firma y en su caso colocar el sello; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA

CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.



Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

SECRETARÍA PARTICULAR

NOMBRE: GUADALUPE ORTIZ ORTIZ

CARGO: SECRETARÍA PARTICULAR

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE: JOSEFA MARTÍNEZ

CARGO: SECRETARIA

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro,
Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P.
55785.

Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

VIII.- VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
ELABORADO POR: TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA. PRESIDENTE MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
REVISADO POR: MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ. CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:
PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL:
FIRMAS ELABORO C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA PRESIDENTE MUNICIPAL REVISO MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL AUTORIZO C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

HOJA DE VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

APROBADO POR UNANIMIDAD EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

T.E.G. CLEOTILDE EVA REYES SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. OMAR SUAREZ IXTLAHUACA
PRIMER REGIDOR

C. KARINCA RODRÍGUEZ MAURICIO
SEGUNDO REGIDOR

C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ SEGURA
TERCER REGIDOR

C. MARIANA FLORES CHÁVEZ
CUARTO REGIDOR

C. VÍCTOR RIVERO ORTIZ
QUINTO REGIDOR

C. JOSEFINA ROSA MARTÍNEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. RAMÓN RODRIGO MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ADRIANA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
OCTAVO REGIDOR

C. SAÚL DURAN RODRIGO
NOVENO REGIDOR

C. SOYLA DELGADO RAMÍREZ
DÉCIMO REGIDOR

C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JULIO 2019	ELABORACIÓN DEL MANUAL