



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2019 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	09
1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	09
2. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS	11
IV.- SIMBOLOGÍA	14
V.- DIRECTORIO	14
VI.- VALIDACIÓN	16
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonalitla, se elabora para sentar las bases para la administración, quedando establecida en un documento administrativo que fije los procedimientos y funcionalidad del área, y con la finalidad de que la ciudadanía adquiera una respuesta eficaz y eficiente de los servicios o prestaciones que requiera de la administración municipal.

Y para poder estar en condiciones de dar una mejor respuesta a la ciudadanía, se debe contar con procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente, por lo que en cumplimiento a lo establecido por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se da a conocer el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal., con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general y que sepan cuáles son los procedimientos que se llevan a cabo.

Se describe el ámbito de acción apegado a las disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades; los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

El contenido del Manual comprende el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, desarrollo, diagramación, medición, formatos e instructivos, en los casos aplicables, su validación y hoja de actualización, dotando de instrumentos necesarios para que en la práctica administrativa se desarrollen y ejecuten, contribuyendo la efectividad del gobierno, generando un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

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.
-
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Procurar en tiempo y forma el cumplimiento de las peticiones, respondiendo y/o generando la documentación que sea competencia de la Presidencia Municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, así como a servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas relacionadas con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Presidente Municipal es el responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las normas jurídicas aplicables.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento.

DEFINICIONES:

Peticiones: Son escritos dirigidos al titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla por medio del cual se solicita un acto o actuación administrativa, a la cual se le deberá dar una contestación.

INSUMOS:

Petición presentada por escrito en la oficina de la Presidencia Municipal, misma que deberá contener nombre y firma de quien la suscribe, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones.

RESULTADOS:

Respuesta a la petición recibida.

POLÍTICAS:

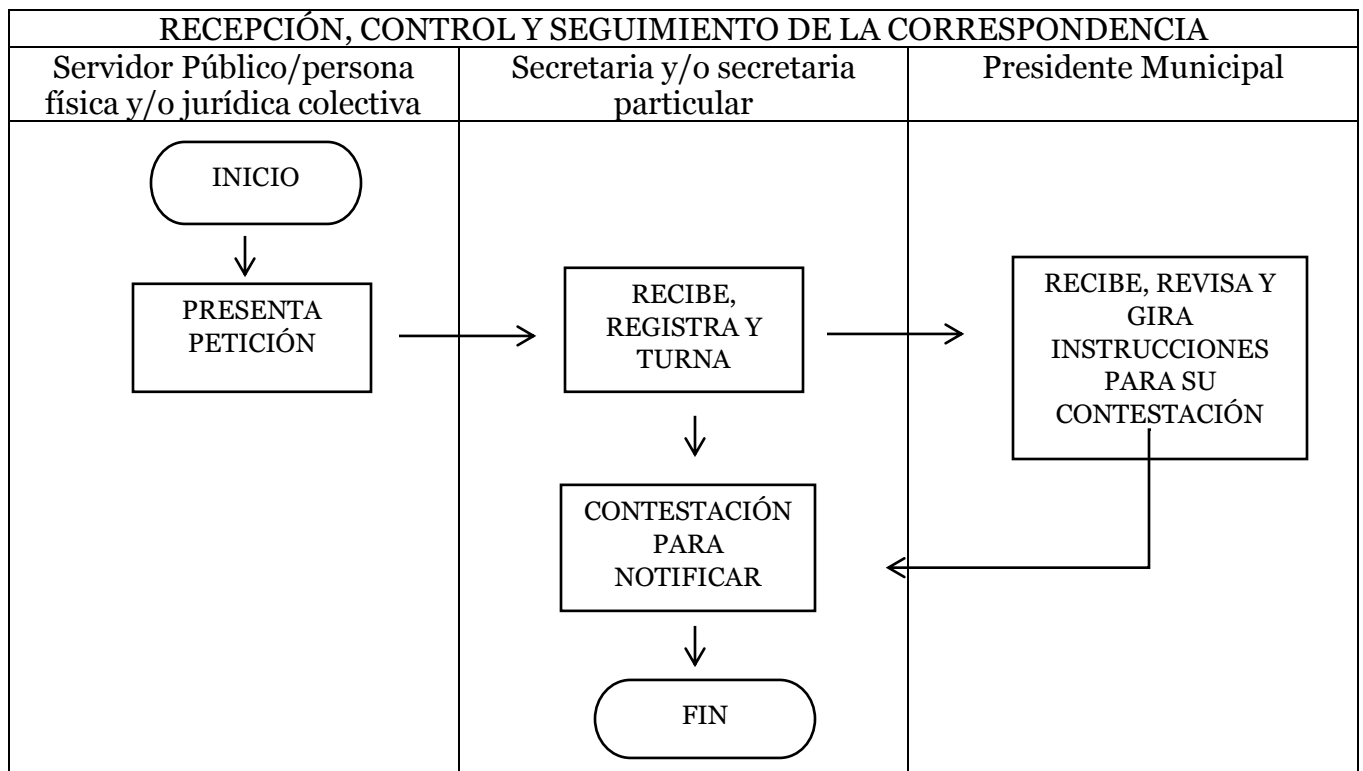
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Presidencia Municipal.

DESARROLLO:

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público/persona física y/o jurídica colectiva	Presenta en la oficina una petición por escrito.
2.-	Secretaria y/o secretaria particular	Recibe la petición, la registra y turna al titular de la Presidencia
3.-	Presidente Municipal	Recibe la petición, revisa su procedencia y realiza o gira instrucciones al personal adscrito al área para su contestación.
4.-	Secretaria y/o secretaria particular	Recibe la contestación, revisa que contenga sello y firma y da el seguimiento para su entrega.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

NUMERO DE PETICIONES RECIBIDAS X 100= PETICIONES CONTESTADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica



2. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS

OBJETIVO:

Planear e integrar el Presupuesto de Egresos basado en Resultados de la Presidencia Municipal, a través de la planeación, programación y presupuestación de las acciones y metas a realizar anualmente por los servidores públicos adscritos al área.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, así como a servidores públicos relacionados con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Presidente Municipal es el responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las normas jurídicas vigentes.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento.

Elaborar, analizar, planear y programar las actividades y metas a realizar de manera anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del área.

DEFINICIONES:

Presupuesto de egresos es el instrumento jurídico de política económica y de política de gasto que aprueba el cabildo a propuesta del presidente municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las áreas administrativas que integran la administración municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Techo presupuestal es el monto de los recursos financieros asignados a cada área administrativa para ejercer de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

Oficio de techo presupuestal del área.
 Oficio de solicitud de la Unidad de Planeación y Evaluación Municipal.
 Formatos para el presupuesto basado en resultados municipal.

RESULTADOS:

Tener un presupuesto basado en resultados, para ejercer, llevar el control y se pueda evaluar.

POLÍTICAS:

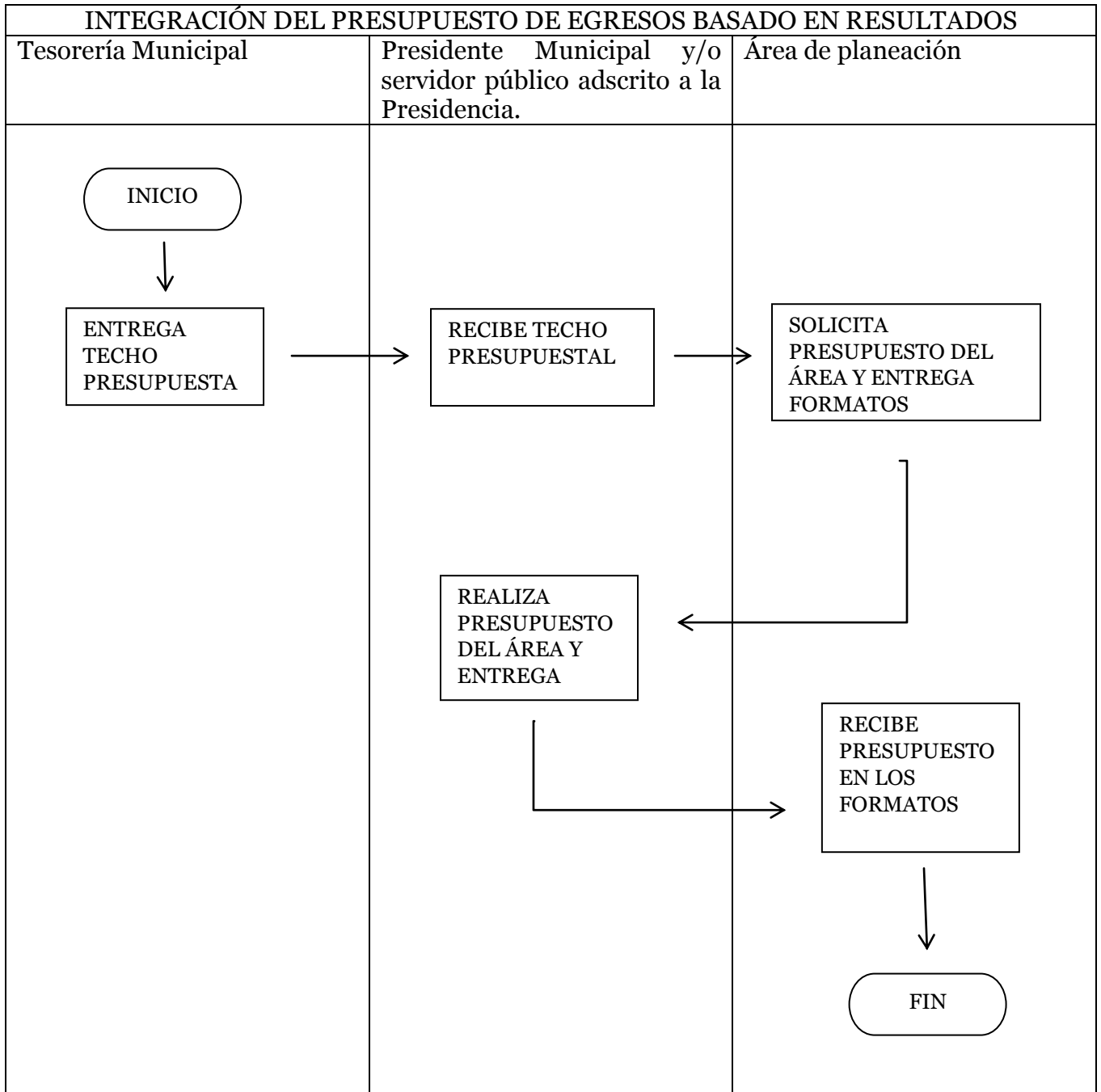
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Tesorería Municipal	Mediante oficio proporciona el techo presupuestal.
2.-	Presidente Municipal	Recibe techo presupuestal del área y lo analiza.
3.-	Área de Planeación	Solicita la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, proporcionando los formatos correspondientes y vigentes, brindando asesoría.
4.-	Presidente Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Elaborar, analizar, planear y programar las actividades y metas a realizar de manera anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del área. Realizando el llenado de los formatos correspondientes y entregarlos al área de planeación.
5.-	Área de planeación.	Recibe los formatos.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

UN PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS X 100= PORCENTAJE DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS REALIZADO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica. Los formatos que se solicitan varían de acuerdo al ejercicio fiscal vigente y a la expedición del manual correspondiente.

IV.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Determina el final del procedimiento

V.- 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

SECRETARIA 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

SECRETARIA

NOMBRE: JOSEFA MARTÍNEZ SÁNCHEZ

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

VI.- VALIDACIÓN

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
ELABORADO POR: C. 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL REVISO MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL AUTORIZO C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

HOJA DE VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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