



TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Organización

Presidencia Municipal  
Tenango del Valle 2019 -2021

10 febrero 2020





© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle 2019 – 2021

Secretaría Técnica.

Plaza de la Constitución 101.

Palacio Municipal

(01 717) 14 401 60

Secretaría Particular

10 febrero de 2020

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida por lo que su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle,  
Estado de México.



## ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	4
II. PRESENTACIÓN .....	6
III. ANTECEDENTES .....	7
IV. BASE LEGAL .....	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VII. ORGANIGRAMA.....	13
VIII. OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	14
IX. DIRECTORIO .....	19
X. VALIDACIÓN .....	20
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	21

## I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo 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;*

[...]

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

[...]

*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;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de

gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría Particular es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
18	PA	Secretaria Particular

## II. PRESENTACIÓN

El objetivo de este manual es proporcionar en forma adecuada y ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Presidencia municipal el municipio de Tenango del Valle 2019 2021, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos materiales y financieros atendiendo a criterios de innovación eficiencia y calidad.

En este contexto, el manual de Organización de la Presidencia Municipal está elaborado con el fin de alcanzar el desarrollo institucional de la administración, apoyar las labores que se realizan en la secretaria particular y brindar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal, orientando la toma de decisiones, selección e implementación de las políticas públicas, racionalizando el gasto público orientándolo a la creación de valor público generando impactos en la satisfacción de las necesidades de la población logrando el desarrollo del Municipio de Tenango del valle.

Este instrumento contiene un marco de actuación legal con jurisdicción nacional, estatal y municipal que delinea las competencias del presidente municipal y su equipo de trabajo a fin de cumplir con objetivos, y metas institucionales. Este documento es de orden administrativo e inducción institución donde se describe y establece las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, y el objetivo y funciones de la presidencia municipal de Tenango del Valle.



### III. ANTECEDENTES

De acuerdo a registros administrativos en 2019 durante la administración 2016-2018 se creó un área denominada Secretaria Particular, la cual cumplió la función de asistir al presidente municipal en el desarrollo de sus actividades político administrativas, ser el enlace con los integrantes del ayuntamiento, así como con los titulares de las unidades administrativas que conforman la administración municipal y transmitirles las indicaciones del presidente, así como ser la principal vía de comunicación con la ciudadanía, atendiendo las peticiones que ingresaron a la oficina de presidencia.



#### **IV. BASE LEGAL**

Para la elaboración del presente manual se tomaron en cuenta los siguientes ordenamientos legales aplicables a Secretaria Particular.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Gaceta Municipal del Municipio de Tenango del Valle 03 enero 2019, Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Gaceta Municipal, 5 febrero 2020, Reformas y adiciones.



## **V. ATRIBUCIONES**

### **Código Reglamentario Del Municipio De Tenango Del Valle.**

#### **Libro Tercero**

#### **De La Organización Y Funcionamiento De La Administración Pública Municipal**

##### **Título Primero**

##### **De La Administración Pública Municipal Centralizada**

##### **Capítulo Primero**

##### **De Las Disposiciones Generales**

**Artículo 3.2.-** El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos, se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las Dependencias, Entidades y áreas que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a aquel servidor público y serán las siguientes:

##### **Capítulo Segundo**

##### **De La Oficina De Presidencia Municipal.**

**Artículo 3.14.** La Oficina de la Presidencia Municipal, además del área que lleva su nombre, estará integrada de la siguiente forma:

1. Presidencia municipal

##### **1.1 Secretaría particular**

## De La Secretaría Particular.

**Artículo 3.15.-** Corresponde al Secretario Particular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
- II. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, 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.
- III. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- IV. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
- V. Mantener actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
- VII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
- VIII. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;

- IX. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno y las fiestas decembrinas, entre otras;
- X. Coordinar, administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
- XI. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal;

## **BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE 2020**

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

#### **IV. ÁREAS STAFF DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**Artículo 47.** Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y las entidades de la administración pública municipal que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal y que se clasificarán en:

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En cuanto a la estructura orgánica de la Secretaria Particular, depende en primera instancia del Ayuntamiento constitucional de Tenango del Valle concebido como la máxima autoridad en la administración municipal, e inmediatamente después en el segundo nivel encontramos a la Presidencia Municipal, de la cual se desprende la Secretaria Particular, y la cuál para su funcionamiento tiene bajo su cargo a las áreas de Logística y Control de Gestión.

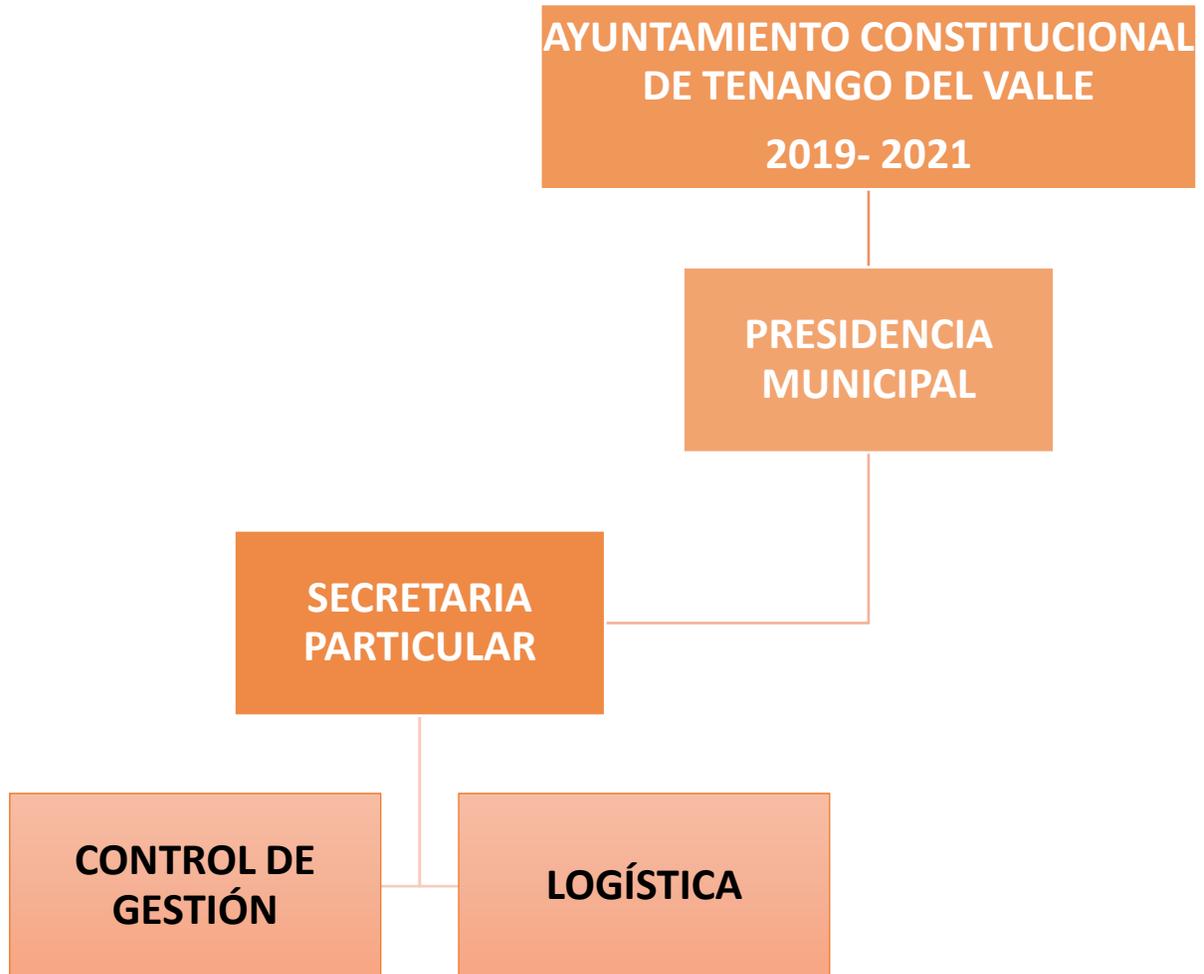
### 1. Presidencia Municipal

#### 1.1. Secretaria Particular

#### 1.2. Logística

#### 1.3. Control de Gestión.

## VII. ORGANIGRAMA.



## VIII. OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Direccionar estratégicamente las acciones de gestión municipal para responder a las demandas prioritarias de la población del municipio de Tenango del valle, para propiciar un desarrollo armónico mediante instrumentos de planeación y de gestión para el desarrollo integral del territorio.

### Funciones:

- Este ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.
- El Presidente Municipal autorizará los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la Administración, que sean necesarios para su debido funcionamiento, así como su actualización, incluido el presente Código.
- Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio el Presidente Municipal podrá constituir consejos, comisiones, comités o cualquier otro órgano a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, pudiendo ser permanentes o transitorios, atendiendo en todo momento el marco normativo que regule dichos consejos, comisiones, comités o cualquier otro órgano.
- La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Código Reglamentario podrá ejercerse por el Presidente Municipal;
- Rendir informes por escrito de las actividades realizadas en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal o cuando sean requeridos por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- Serán Solemnes las Sesiones en las que el Presidente Municipal rinda el Informe anual acerca de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y las que por los asuntos que se traten o por las personas que

concurrán deban celebrarse con un protocolo especial y las demás que señale la Ley Orgánica Municipal.

- El presidente municipal podrá dentro de una sesión ordinaria o extraordinaria declarar la constitución en ese momento de una sesión solemne, cuando juzgue pertinente derivado de las circunstancias que así lo demanden.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
- Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y Presidente Municipal;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales;
- Representar legalmente a la dependencia a su cargo en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidente Municipal o el Apoderado Legal;
- Coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del Presidente Municipal y del secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;

- Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;
- Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Unidad Jurídica y Consultiva, para la atención de los asuntos que son de su competencia y brindarle.

### **Secretaría Particular.**

#### **Objetivo**

Coordinar la aplicación del sistema de control de gestión, así como llevar la agenda del presidente y ser el enlace con el gobierno estatal, los titulares de las unidades administrativas, las autoridades auxiliares y los ciudadanos del municipio, con el fin de revisar, atender y dar seguimiento a los asuntos políticos y administrativos gubernamentales, para alcanzar un desarrollo institucional mediante la toma de decisiones y diseño e implementación de las políticas públicas, para la creación de valor público y la oportuna atención de las necesidades de los tenanguenses.

#### **Objetivos específicos**

- Coordinar e implementar el Sistema de control de Gestión
- Elaborar y coordinar la agenda del presidente municipal
- Ser el enlace con los titulares de las dependencias de gobierno estatal y municipal, así como con regidores y directores de área para girar las instrucciones que el alcalde determine.
- Brindar atención a la ciudadanía y coordinar la atención ciudadana, llevando un control y registro de las solicitudes que van dirigidas al

presidente municipal, así como revisar en coordinación con el alcalde cada una de las solicitudes recibidas y emitir respuestas de atención.

## Funciones

- Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
- Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales.
- Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, 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.
- Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
- Mantener actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo.
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos

establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.

- Apoyar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
- Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;
- Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno y las fiestas decembrinas, entre otras;
- Coordinar, administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
- Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal;



## IX. DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza  
**Presidente Municipal De Tenango De Valle 2019-2021**

Lic. Yesica Paola García López  
**Secretaria Particular.**

## X. VALIDACIÓN

### ELABORO: SECRETARÍA PARTICULAR

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 020/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Secretaría Particular.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO  
DEL  
VALLE  
**Todos Somos Tenango**  
2019 - 2021

