MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Presidencia Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN …….....3

I. ANTECEDENTES…….....3

II. MARCO JURÍDICO……..……4

III. ATRIBUCIONES……..…6

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA …….....12

VI. ORGANIGRAMA …….....12

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……....13

VIII. VALIDACIÓN ……...15

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer, de forma clara, ordenada y sistemática, la estructura organizacional, el marco normativo, las funciones y atribuciones del Área de Presidencia del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025–2027.

Este documento sirve como una herramienta de consulta y orientación para el personal servidor público que forma parte del gobierno municipal, así como para la ciudadanía interesada en conocer la manera en que se organiza y opera la oficina de la Presidencia Municipal.

La elaboración de este manual contribuye al fortalecimiento de una gestión pública transparente, eficiente y profesional, al brindar información actualizada sobre las funciones institucionales, las relaciones jerárquicas y los canales de comunicación interna que permiten la correcta operación del gobierno local.

I. ANTECEDENTES

La figura del presidente Municipal se instituye como la máxima autoridad ejecutiva dentro del Ayuntamiento, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En Atlautla, la historia de los gobiernos municipales data de la creación del municipio, desempeñando el presidente Municipal un papel clave en la representación ciudadana y en la promoción del desarrollo local. A lo largo de las administraciones, la Presidencia Municipal ha evolucionado para responder a los retos del entorno social, político y económico, consolidándose como un actor central en la vida pública local.

La Administración 2025–2027 se inscribe en una etapa de renovación institucional, impulsando una nueva forma de gobernar basada en la cercanía con la ciudadanía,

la eficiencia en la gestión pública y la aplicación de principios éticos. En este contexto, el presente manual da cuenta del compromiso de fortalecer las estructuras organizacionales que hacen posible una administración eficaz y orientada al bienestar colectivo.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Presidencia del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Población.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025-2027.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798

- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

I. Ejecutar las decisiones de los Ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

II. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos Ayuntamientos;

III. Ser el responsable de la comunicación de los Ayuntamientos que presiden, con los demás Ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

V. Rendir al Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

VI. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

VIII. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

IX. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

X. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

XI. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;

XII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, 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.

XIII. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;

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;

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 conformen parte de la estructura administrativa;

Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia 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;

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. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

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;

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

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

Artículo 34.- El Presidente Municipal tiene la responsabilidad de ejecutar todos los acuerdos que emanen del Ayuntamiento por conducto de las dependencias que están subordinadas a él y que formen parte de la Administración Pública Municipal.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Presidencia Municipal de Atlautla se define a través de una serie de responsabilidades y actividades que buscan promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento y el bienestar de la comunidad. Se enfoca en la administración pública municipal, la promoción de valores cívicos y patrióticos, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

VISIÓN

Ser una dependencia caracterizada por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que proporcione atención profesional y de calidad a los usuarios de trámites y servicios, refuerce el vínculo entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, resultando en un gobierno más transparente y cercano.

VALORES ORGANIZACIONALES

Integridad: Promovemos una cultura de transparencia, honestidad y responsabilidad en todas nuestras acciones y decisiones. Cada miembro de la administración está comprometido a actuar con ética y rectitud, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera justa y eficiente.

Compromiso: Nos dedicamos a servir a la comunidad de Atlautla con diligencia y pasión. Nuestro compromiso se refleja en la calidad de los servicios que ofrecemos, siempre buscando el bienestar y desarrollo integral de todas las personas.

Transparencia: Fomentamos la apertura y la accesibilidad a la información pública. Creemos que un gobierno transparente fortalece la confianza de la ciudadanía y facilita la participación activa en la toma de decisiones.

Innovación: Buscamos constantemente nuevas formas de mejorar nuestros procesos y servicios. La innovación es clave para adaptarnos a los cambios y enfrentar los desafíos que se presentan, siempre con el objetivo de ofrecer soluciones eficientes y efectivas.

Respeto: Valoramos la diversidad y promovemos un ambiente de respeto mutuo. Nos esforzamos por tratar a todas las personas con dignidad, reconociendo y apreciando sus contribuciones y necesidades.

Colaboración: Fomentamos el trabajo en equipo y la cooperación entre todas las áreas del Ayuntamiento y con la comunidad. Creemos que la colaboración es esencial para alcanzar nuestros objetivos comunes y generar un impacto positivo en Atlautla.

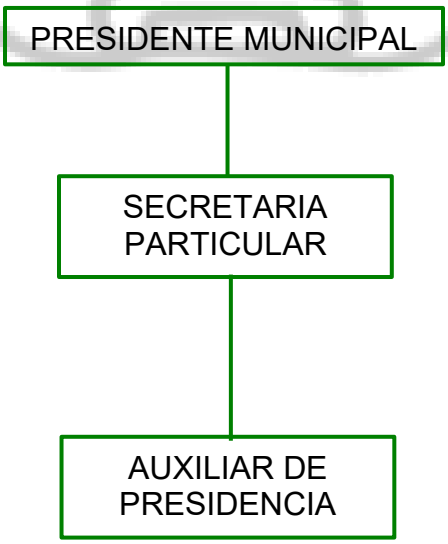
Responsabilidad Social: Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente. Nuestras políticas y acciones están orientadas a generar un impacto positivo en la sociedad y a garantizar un futuro próspero para las generaciones venideras.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
    1.1. SECRETARIA PARTICULAR
        1.2 AUXILIAR DE PRESIDENCIA

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Dirigir, representar y coordinar la administración pública municipal, promoviendo el desarrollo integral del municipio y asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

- Definir los ejes de gobierno y las políticas públicas municipales.
- Coordinar el funcionamiento general del Ayuntamiento.
- Interactuar con la ciudadanía, organizaciones civiles, y órdenes de gobierno.
- Representar al municipio ante eventos oficiales y protocolarios.
- Fomentar un gobierno cercano y transparente

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Brindar asistencia directa y permanente al presidente Municipal en sus labores cotidianas, mediante la coordinación de su agenda, correspondencia y relaciones institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar la agenda oficial del presidente Municipal.
- Organizar y dar seguimiento a las reuniones, audiencias y compromisos institucionales.
- Gestionar la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial.
- Supervisar la atención a visitantes y ciudadanos que acuden a la oficina de Presidencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales como discursos, mensajes y respuestas institucionales.

- Administrar la correspondencia y comunicaciones oficiales.
- Coordinar las audiencias ciudadanas.
- Brindar asistencia protocolaria.
- Elaborar boletines, informes y comunicados oficiales.
- Organizar ruedas de prensa y actos públicos.
- Operar mecanismos de recepción de peticiones, quejas y sugerencias.
- Dar seguimiento a trámites y servicios.
- Canalizar asuntos a las dependencias correspondientes.

1.1.1 AUXILIAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar de forma operativa a la Secretaría Particular en el cumplimiento de las tareas administrativas, documentales y logísticas que requiere la Presidencia Municipal.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y archivar documentación oficial que ingresa o se genera en la oficina de Presidencia.
- Elaborar oficios, memorándums, minutas y demás comunicaciones administrativas requeridas por el presidente Municipal o la Secretaría Particular.
- Llevar un control interno del archivo de la Presidencia Municipal conforme a los lineamientos de gestión documental.
- Operar el sistema de gestión de documentos y coordinar su resguardo físico y/o digital.
- Apoyar en el registro y control de correspondencia recibida y enviada.
- Brindar apoyo logístico en la preparación de reuniones, eventos y actividades del presidente Municipal.
- Coordinar con otras áreas la entrega oportuna de oficios y documentos.
- Dar seguimiento a instrucciones específicas que le sean encomendadas por

la secretaria Particular.

- Gestionar insumos y materiales de oficina.
- Mantener actualizado el inventario del área.
- Apoyar en el control y programación de citas, recados y llamadas.
- Participar en la organización de eventos institucionales

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**	C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**	C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.