

Gaceta Municipal



Periódico Oficial Municipal

Gobierno Municipal de Tianguistenco, Méx.

AÑO, 2025 No.81 20 DE MARZO DE 2025
AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, 2025-2027

CONTENIDO:

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE TIANGUISTENCO, 2025-2027.**

Manual General de **Organización**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027.

Tianguistenco, Méx

Manual General de **Organización**

ACUERDO 03/2025

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29 primer párrafo, 30, 30 Bis, 31 fracción 1, 48 fracciones II y III, 64 fracción 1, 66, y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco, Estado de México, 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos del Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco, Estado de México, durante la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte de marzo del año en curso, los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, Estado de México, aprobaron el Dictamen DDE/CMR/DTP/001/2025 y mediante el acuerdo No.001/1ª.SESION/2025 de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, resultante de su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el catorce de marzo de dos mil veinticinco, y en consecuencia, se determinó procedente la expedición de diversos ordenamientos, en tal virtud, se publica el siguiente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027

Lo anterior conforme a lo siguiente:

Manual General de Organización



TIANGUISTENCO

Ayuntamiento 25-27

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2025-2027.**



© H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PLAZA LIBERTAD NO.1 COLONIA CENTRO. TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO. C.P.
52650
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
TELÉFONO: (713) 135 21 51
MARZO 2025
IMPRESO Y HECHO EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Administración Municipal de Tianguistenco 2025-2027, deja sin efecto el Manual de Organización de la Administración Municipal de Tianguistenco 2022-2024, publicado en Gaceta N° 16 de fecha 30 de Enero de 2020.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3-5
II.	ANTECEDENTES	7-9
III.	MARCO JURÍDICO	11-13
IV.	ATRIBUCIONES	15-36
V.	OBJETIVO GENERAL	38
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	40-43
VII.	ORGANIGRAMA	45
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS;	47-204
	• PRESIDENCIA	47-62
	• SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	63-71
	• TESORERÍA MUNICIPAL	72-86
	• ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	87-93
	• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	94-101
	• DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO	102-109
	• DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	110-116
	• DIRECCIÓN DE GOBIERNO	117-129
	• DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	130-152
	• DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	153-158
	• DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	159-167
	• DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	168-171
	• DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	172-175
	• DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	176-177
	• DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA	178
	• DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	179-187
	• DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	188-190
	• DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	191-194
	• SISTEMA MUNICIPAL DIF	195-198
	• INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	199-201
	• DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	202-204
IX.	DISTRIBUCIÓN	206
X.	VALIDACIÓN	208
XI.	CRÉDITOS	210
XII.	DIRECTORIO	212-215
XIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	217-218



I.- Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo 115 la facultad que tienen los gobiernos municipales de formular y aprobar disposiciones normativas indispensables para fortalecer sus capacidades institucionales, regular las actividades que ocurren en su territorio y dar respuesta a las demandas de su población, contribuyendo con ello a elevar su bienestar y calidad de vida.

Dimensionar el alcance de esta facultad nos permite comprender el esfuerzo y el compromiso que se requiere por parte de las autoridades locales para crear un marco jurídico sólido y actualizado, que se traduzca en leyes, códigos y manuales, a su vez, las bases para contar con otros instrumentos igual de relevantes para el funcionamiento del gobierno local, como el plan municipal de desarrollo; los programas operativos y otros documentos institucionales.

En este sentido la entidad administrativa más cercana a la sociedad es el municipio, por ello, en esta labor, los gobiernos municipales enfrentan diversos retos, entre los que podemos mencionar la ausencia u obsolescencia de manuales; la escasa experiencia o capacitación del personal directivo involucrado en esta labor, así como los costos asociados a la publicación de las normas.

Por tal motivo, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, es un documento que, tiene por objeto integrar la información básica sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes áreas del Ayuntamiento, con una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y

proporcionar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal.

Tal manual contribuye a la orientación del personal, facilitando su incorporación, y al mismo tiempo mostrar un esquema funcional de las atribuciones administrativas. Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Se ha sido diseñado como herramienta de trabajo de capacitación y consulta, que esquematiza y resume la forma en que se encuentra organizada la administración pública al interior de cada dependencia general y su coordinación con las unidades administrativas subordinadas a ellas.

La utilidad de esta herramienta es para:

- Que se mantenga actualizada y que sea modificada en función de la dinámica del cambio de la estructura orgánica de la administración pública de Tianguistenco;
- Que sea representativa de la realidad operativa; y
- Que conozca y aplique todo el personal.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 86, establece que el Ayuntamiento podrá auxiliarse de las áreas administrativas para llevar a cabo las funciones y atribuciones contenidas en las leyes, reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales, que tiendan a regular la administración pública municipal.

La Administración Pública del Municipio de Tianguistenco, está inmersa en una constante dinámica de crecimiento institucional-estructural, derivado de la necesidad de brindar una mejor atención a los habitantes, bajo los valores de legalidad, honestidad, igualdad, eficiencia, equidad, responsabilidad, compromiso social y vocación de servicio.

De igual forma, el manual contempla la estructura organizacional, proporcionando información de los servidores públicos sobre sus funciones, así como la jerárquica dentro del organigrama institucional del municipio, que determinan las interrelaciones formales que corresponden con las diferentes áreas, permitiéndoles conocer con claridad sus responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación y desarrollo que les permitan trascender en el desempeño de sus labores.

En la primera parte se describen los apartados: antecedentes, propósito del manual, marco jurídico, objetivo y funciones; posteriormente, se encuentra la estructura organizacional y funcional: estructura orgánica, organigrama, objetivo de cada área administrativa y funciones; finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez como es el directorio, validación y actualización.

La observancia estricta de este manual hace posible que el municipio de Tianguistenco sea uniforme, continuo y organizado que radica en la información actualizada que permite cumplir con los objetivos establecidos.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno municipal para lograr la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos que impactan en la calidad de los servicios que se ofrecen a la población de Tianguistenco, con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

A large, stylized green leaf graphic with a dark green vein, positioned on the left side of the page. The background is a dark red color with a repeating pattern of a circular logo containing footprints and a sun.

II.- Antecedentes

El **municipio de Tianguistenco** (del náhuatl: *tianquistli*, *tentli*, *co* ‘mercado, orilla, “ En la orilla del mercado’) (formalmente: **Tianguistenco de Galeana**) es uno de los 125 municipios del Estado de México. Se localiza en la región suroriente o del valle de Toluca, en las estribaciones de la sierra del Ajusco. Limita al norte, con los municipios de Metepec, Capulhuac y Ocoyoacac; al oriente con las alcaldías de la CDMX, La Magdalena Contreras y Tlalpan, y con el municipio de Xalatlaco; al sureste, con el municipio de Huitzilac del estado de Morelos y al sur con los municipios de Ocuilan y Joquicingo; por el occidente son limítrofes los municipios de Texcalyacac, Almoloya del Río, San Antonio la Isla, Calimaya, Chapultepec y Mexicaltzingo.

Previo a la conquista española, fue un lugar importante para la actividad comercial debido a su ubicación y proximidad con las poblaciones del valle central. Durante la época del Imperio Azteca, en esta región se desarrollaron rutas que conectaban a los mexicas con las poblaciones noroccidentales, y por las que circulaban comerciantes y guerreros, propiciando un entorno adecuado para el intercambio de bienes provenientes de diversas locaciones.

Al poseer terreno fértil para el desarrollo de la agricultura y fuentes de agua como la Laguna y el Río Lerma, sumado a la cercanía con las ciudades de Tenochtitlán y Xochimilco, es que surge el poblado de Tianguistenco.

Para el siglo XVI, con la llegada de los españoles, surgen nuevos poblados y se crean haciendas, como la Hacienda de la Purísima Concepción de Atenco fundada en 1921, siendo una de las primeras haciendas ganaderas de América.

La historia de Tianguistenco es amplia y de una trayectoria representativa en el ámbito regional y estatal, ha sido testigo de importantes páginas de hechos en las distintas épocas como la prehispánica, colonia, independencia, reforma, revolución y hasta la actual; en esa trayectoria, su ubicación geográfica ha sido estratégica para el desarrollo de distintas actividades, en especial el comercio, de ahí su nombre, “a la orilla del mercado”. El comercio, también ha sido un elemento central para el crecimiento de una población multicultural, ya que el municipio ofrece más fuentes de empleo, educación, cultura, salud, vivienda y comunicación, entre otras

El crecimiento poblacional municipal es significativo, del año 2000 al 2020 creció en 25,878 habitantes; una TCI de 1.78, muy alto si se considera que la TCI estatal es de 0.97; la población rural también se incrementó debido a los criterios que aplica INEGI, para el 2020 donde la población urbana desaparece y se considera No urbana; con relación a la población nativa sufre un incremento de 4 puntos.

En conclusión, se puede establecer, al hacer un análisis de estos indicadores de población, que Tianguistenco tiene una evolución sociodemográfica importante, misma que se debe considerar para hacer la planeación adecuada para resolver y prevenir los retos que representa en materia de prestación de servicios públicos, educación, salud, seguridad, vivienda y demás. Fuente: PDM Tianguistenco 2022-2024.

En este sentido, el Manual General de Organización se implementó por primera vez en la Administración Pública Municipal de Tianguistenco en el periodo de gobierno 2016- 2018, ya que los gobiernos anteriores no contaban con tal documento, que es de suma importancia para cada administración.

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal, de sus dependencias y órgano desconcentrado; el objetivo general que persigue el documento es orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, para generar coordinación entre las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias y órganos que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental

en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos.

En relación a la estructura orgánica y el organigrama se representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal del sector central staff (presidencia y áreas subordinadas ella, así como el organigrama general); su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Consecuentemente, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco 2025-2027 se integra con la nueva estructura de la administración pública municipal e incluye a las dependencias y órgano desconcentrado, constituyéndose como un instrumento estratégico de repartición de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y para el público en general.

Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno trabajen de manera coordinada, aprovechando los recursos humanos y económicos con los que se cuenta y, de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño de la administración pública del municipio de Tianguistenco y alcanzar mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



III.- MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
3. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio del 2017, y sus reformas y adiciones.
4. Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
7. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo del 2016, y sus reformas y adiciones.
9. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
11. Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 13 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
12. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
13. Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta de Gobierno del

Estado de México, 31 de diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

14. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México.
15. Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 22 de febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
16. Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre del 2002, y sus reformas y adiciones.
17. Ley de Movilidad del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
18. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
19. Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
20. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
21. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de diciembre del 2019, y sus reformas y adiciones.
22. Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de febrero del 2014, y sus reformas y adiciones.
23. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados DIF. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
24. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
25. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
26. Reglamento de la Ley Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre del 2006, y sus reformas y adiciones.
27. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
28. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de octubre del 2004, y sus reformas y adiciones.
 29. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre del 2013, y sus reformas y adiciones.
 30. Reglamento de Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
 31. Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de noviembre del 2007, y sus reformas y adiciones.
 32. Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
 33. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.
 34. Bando Municipal de Tlanguistenco 2025 con Gaceta de Gobierno Municipal, No.01 de fecha 05 de febrero del 2025.
 35. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlanguistenco, 2025-2027.



IV.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

- I. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

(....)

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO TÍTULO
QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MUNICIPIOS**

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría de las y los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (...).

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes o presidentas municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentas o presidentes municipales, regidoras o regidores y síndicas o síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

(...)

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (...)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (...)

Artículo 126. La titular o el titular del Ejecutivo del Estado podrán convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios.

Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

(...)

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS
COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia 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.
- IVBis. 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;
- IVTer. 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 las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad 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 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, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, 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, 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 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, 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 para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, 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 de Giro 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. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXV. Firmar las Actas de Cabildo; y

XXVI. 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.

**TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

- X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

Artículo 87 Bis. En los municipios que de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia.

La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente. La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia

previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos.

En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

BANDO MUNICIPAL 2025 TIANGUISTENCO

TÍTULO QUINTO:

DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I.

DEL GOBIERNO

Artículo 29. El gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, el cual ésta integrado por: una Presidenta, un Síndico, cuatro Regidores electos por el principio de mayoría relativa y tres Regidores de representación proporcional, quien tendrá la competencia, integración, funcionamiento y atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las Leyes que de ellas emanen, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, Circulares y las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual, se constituirá en Asamblea Deliberante denominada

Cabildo mismo que sesionará cuando menos una vez a la semana, de conformidad con la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante tendrá autoridad y competencia propia en los asuntos que se sometan a su consideración; la ejecución de la decisión tomada corresponderá a la Presidenta Municipal.

Artículo 30. Al ayuntamiento como cuerpo colegiado le corresponden las funciones que establece el artículo 31 de la ley orgánica municipal del estado de México.

Artículo 31. La presidenta municipal tendrá las facultades establecidas en el artículo 48 de la ley orgánica municipal del estado de México.

Artículo 32. La competencia que emane de Leyes, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones Legales de carácter Federal, Estatal y Municipal que expresamente sean conferidas al Ayuntamiento, serán exclusivas de él y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la Ley estén permitidas.

La Presidenta Municipal podrá delegar en los servidores públicos que de ella dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas de forma directa.

SECCIÓN A.

DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. El Ayuntamiento tiene, en el ámbito de su competencia, los siguientes fines:

- I. Preservar la integridad del territorio del Municipio, salvaguardar y garantizar su autonomía, y el estado de derecho;

- II. Garantizar y preservar: el libre tránsito en la vía pública, la tranquilidad, moralidad, seguridad pública, protección civil, salubridad y orden público, así como la integridad de sus habitantes y la protección de sus bienes;
- III. Respetar, promover, regular y salvaguardar la dignidad de las personas, así como el goce y ejercicio de sus derechos humanos, en condiciones de equidad e igualdad, observando lo establecido en la Constitución Federal, los Tratados que de ella emanan, las Leyes Generales, Federales y Locales;
- IV. Satisfacer las necesidades y demandas colectivas de sus habitantes y de interés social mediante la adecuada prestación, funcionamiento y conservación de los servicios públicos municipales y la ejecución de obras públicas;
- V. Apoyar a las instancias gubernamentales en los programas de salud pública; Apoyar los programas y difundir la cultura de la biodiversidad;
- VI. Promover y apoyar el desarrollo integral de la juventud, mediante programas culturales, educativos y de capacitación; así como actividades económicas y creación de empleos, el patriotismo, la identidad nacional, estatal y municipal;
- VII. Planear y ordenar el crecimiento y desarrollo urbano municipal;
- VIII. Promocionar la regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Garantizar la libre expresión y asociación de los habitantes del Municipio, además de propiciar la consolidación de la democracia;
- X. Promover, respetar, proteger y garantizar la libre expresión de los Derechos Humanos de los Periodistas en el ejercicio de su expresión;
- XI. Mantener una permanente comunicación con los habitantes del Municipio para consolidar un gobierno incluyente;
- XII. Fomentar e institucionalizar las consultas y audiencias públicas, así como la participación ciudadana en tareas de beneficio colectivo;
- XIII. Promover la investigación, la protección, la conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el Municipio, que forman parte de la imagen urbana del mismo, así como su administración;

- XIV. Garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal en los términos que establece la Ley en la materia;
- XV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- XVI. Promover el desarrollo y modernización de las comunidades conservando su identidad y cultura;
- XVII. Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres como parte de las políticas públicas en concordancia con las de carácter federal y estatal, para promover la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres que trabajan en la administración pública municipal;
- XVIII. Impulsar el desarrollo económico del Municipio, participando con la Federación, el Estado y el sector privado, en programas de desarrollo agropecuario, artesanal, comercial, industrial y turístico;
- XIX. Promover la participación ciudadana de manera organizada y plural con perspectiva de género, en la integración, organización y consulta de cuerpos colegiados a través de los cuales la ciudadanía conozca y participe en las acciones de gobierno;
- XX. Fortalecer las acciones del gobierno, propiciando la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil tendientes a promover la equidad;
- XXI. Preservar y fomentar los valores cívico culturales y artísticos del Municipio para acrecentar la identidad municipal y reconocer a quienes destaquen por sus servicios a la comunidad;
- XXII. Impulsar la consolidación de los sistemas de abasto y comercio en el Municipio;
- XXIII. Promover el desarrollo integral de la familia y la dignificación de la vivienda, así como el aumento de oportunidades de empleos;
- XXIV. Fortalecer los programas de asistencia social y en general, proteger a los sectores vulnerables, tales como las personas con discapacidad, menores, mujeres y hombres en situación de desamparo, adultos mayores e indígenas, a través de las instancias municipales competentes y la sociedad;

- XXV. Promover acciones para combatir la pobreza dentro del Municipio, a través de los programas que para tal fin sean creados, en coordinación con los niveles de gobierno Federal y Estatal;
- XXVI. Impulsar y regular las actividades turísticas, comerciales, industriales, artesanales y de prestación de servicios que realicen los particulares, en términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- XXVII. Prestar auxilio a los menores de edad, mujeres, hombres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y toda persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad a través del Sistema Municipal DIF, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento;
- XXVIII. Reconocer a las personas que realicen actividades de trueque como medio de subsistencia, además de preservar tradiciones ancestrales heredadas del antiguo “tianquistli”;
- XXIX. Fomentar la pluralidad y riqueza cultural de nuestro municipio por ser parte fundamental de nuestra identidad municipal;
- XXX. Impulsar los mecanismos necesarios de mejora regulatoria e innovación tecnológica en la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los distintos órganos de gobierno y a la Agenda 2030, para garantizar acciones que promuevan la mejora continua;
- XXXII. Promover acciones para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres, en el ámbito de su competencia; y
- XXXIII. Las demás que señale los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V.

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 56. Para el despacho de los asuntos municipales, el Ayuntamiento se auxiliará con las áreas administrativas, organismos públicos descentralizados y

dependencias de la Administración Pública Municipal que considere necesarias, mismas que estarán subordinadas a la Presidenta Municipal.

Dichas áreas administrativas, organismos y unidades son las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Tesorería;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Juzgado Cívico; y
- VIII. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

Direcciones de:

- a) Obras Públicas;
- b) Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- c) Administración;
- d) Bienestar Social;
- e) Servicios Públicos;
- f) Desarrollo Económico;
- g) Jurídica Consultiva;
- h) Gobierno;
- i) Pueblos Originarios;
- j) Agua Potable y Saneamiento;
- k) Educación;
- l) Desarrollo Agropecuario y Rural; y
- m) Medio Ambiente.

X. Subdirecciones de;

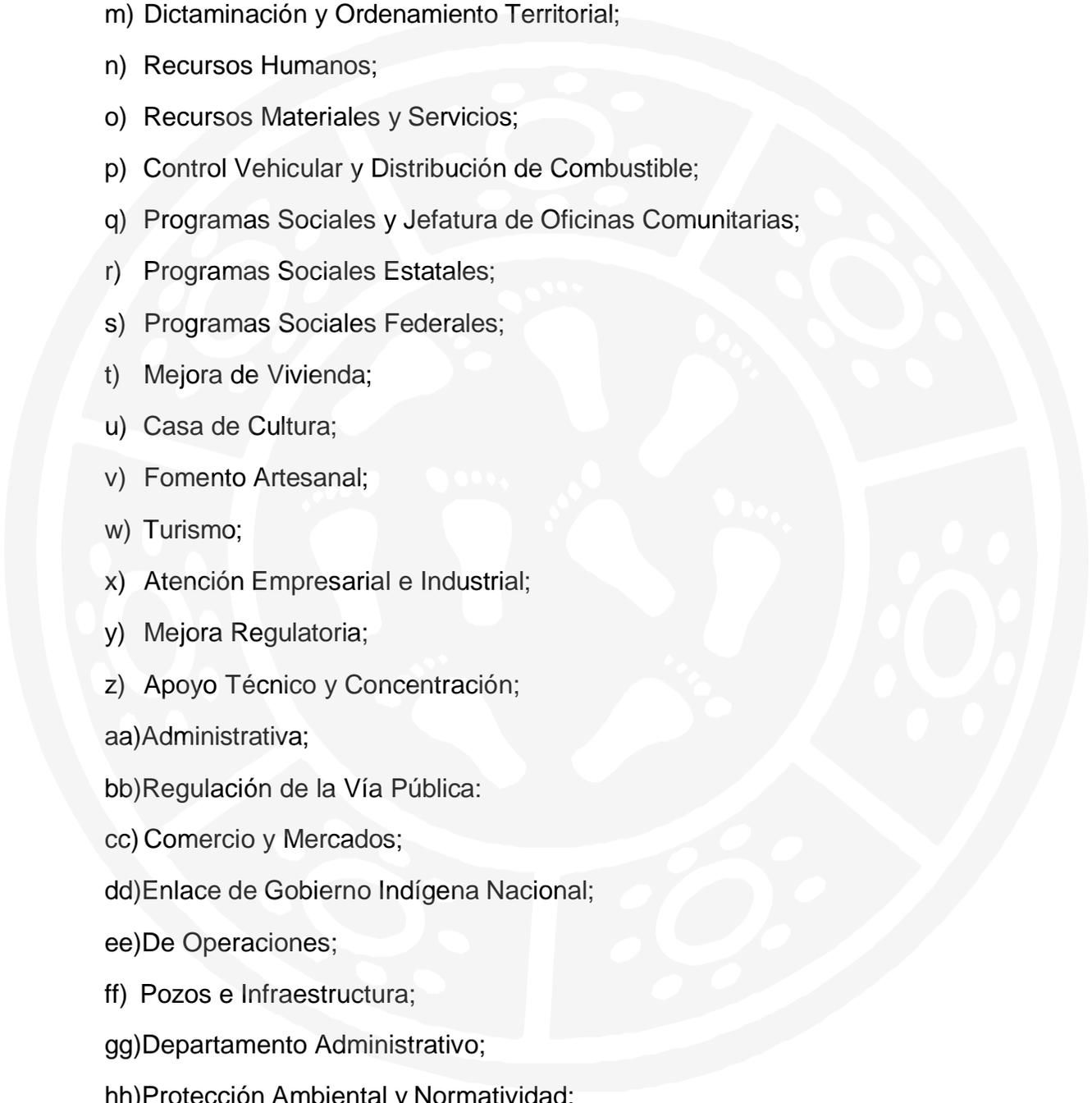
- a) Obras Públicas;
- b) Servicios Públicos;
- c) Desarrollo Urbano; Cultura, Turismo y Fomento Artesanal;
- d) Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control; y
- e) Movilidad y Transporte.

XI. Unidades de:

- a) Transparencia;
- b) Gobierno Digital;
- c) Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- d) Gestión y Atención Ciudadana; y
- e) Jurídica de Gobierno.

XII. Coordinaciones de:

- a) Control Presupuestal;
- b) Catastro;
- c) Ingresos;
- d) Egresos;
- e) Nomina;
- f) Protección Civil y Bomberos;
- g) Movilidad;
- h) Transporte;
- i) Concurso, Contratos y Licitaciones

- 
- j) Construcción de Vía y Áreas Verdes;
 - k) Anuncios Publicitarios;
 - l) Imagen Urbana y Conservación;
 - m) Dictaminación y Ordenamiento Territorial;
 - n) Recursos Humanos;
 - o) Recursos Materiales y Servicios;
 - p) Control Vehicular y Distribución de Combustible;
 - q) Programas Sociales y Jefatura de Oficinas Comunitarias;
 - r) Programas Sociales Estatales;
 - s) Programas Sociales Federales;
 - t) Mejora de Vivienda;
 - u) Casa de Cultura;
 - v) Fomento Artesanal;
 - w) Turismo;
 - x) Atención Empresarial e Industrial;
 - y) Mejora Regulatoria;
 - z) Apoyo Técnico y Concentración;
 - aa) Administrativa;
 - bb) Regulación de la Vía Pública;
 - cc) Comercio y Mercados;
 - dd) Enlace de Gobierno Indígena Nacional;
 - ee) De Operaciones;
 - ff) Pozos e Infraestructura;
 - gg) Departamento Administrativo;
 - hh) Protección Ambiental y Normatividad;
 - ii) De Educación Ambiental;
 - jj) De Protección Animal;

- kk) Control Ambiental;
- ll) Desarrollo del Campo
- mm) Instituto Municipal de la Juventud
- nn) Instituto Municipal de la Mujer;
- oo) Operativa;
- pp) Educación;
- qq) Archivo;
- rr) Proyectos Productivos; y
- ss) Salud.

XIII. Jefaturas de:

- a) Oficina de Presidencia;
- b) Asuntos Políticos;
- c) Control Patrimonial;
- d) Bacheo;
- e) Limpia y Disposición de Residuos;
- f) Panteones, Parques y Jardines; y
- g) Alumbrado Público.

XIV. Organismos Descentralizados:

- a) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.

XV. Organismos Desconcentrados:

- a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

XVI. Oficialías del Registro Civil:

- a) Oficialía número 1 Cabecera Municipal
- b) Oficialía número 2 Villa de San Nicolás Coatepec.

XVII. Cronista Municipal.

A large, stylized green leaf graphic with a dark green vein, positioned on the left side of the page. The background is a dark red color with a repeating pattern of a circular logo featuring a sun, a gear, and a gear with a person inside.

V.- OBJETIVO GENERAL



Orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Tianguistenco, para generar coordinación entre las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias y órganos que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos.

A large, stylized green leaf graphic with a dark green vein, positioned on the left side of the slide. The background is a dark red color with a repeating pattern of a circular logo featuring a sun, a gear, and a gear with a person inside.

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 1.1 Secretaria Técnica
- 1.2 Secretaria Particular
- 1.3 Jefatura de Presidencia
- 1.4 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 1.5 Unidad de Transparencia
- 1.6 Coordinación de Comunicación Social
- 1.7 Coordinación de Logística
- 1.8 Unidad de Gestión y Atención Ciudadana

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

- 2.1 Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- 1.2 Juzgado Cívico
- 1.3 Oficialía del Registro Civil 1 y 2
- 1.4 Jefatura de Control Patrimonial
- 1.5 Coordinación de Archivo Municipal
- 1.6 Coordinación de Asuntos Políticos
- 1.7 Jefatura de Control Patrimonial
- 1.8 Cronista Municipal

2. TESORERIA

- 3.1 Coordinación de Control Presupuestal
- 3.2 Coordinación de Ingresos
- 3.3 Coordinación de Egresos
- 3.4 Coordinación de Nomina
- 3.5 Coordinación de Catastro

3. ORGANO INTERNO DE CONTROL

4.1 Subdirección de Responsabilidades

4.2 Autoridad Investigadora

4.2 Autoridad Substanciación

4.3 Autoridad Resolutora

4. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

5.1 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

5.2 Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible

5.3 Coordinación de Recursos Humanos

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

6.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

6.2 Coordinación de Anuncios Publicitarios

6.3 Coordinación Imagen Urbana y Conservación

6.4 Coordinación Dictaminación y Ordenamiento Territorial

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

7.1 Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal

7.2 Coordinación de Atención Empresarial y Empleo

7.3 Coordinación de Fomento Artesanal

7.4 Coordinación de Turismo

7.5 Coordinación de Mejora Regulatoria

8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

8.1 Coordinación de Apoyo Técnico y Concertación

8.2 Coordinación Administrativa

8.3 Coordinación de Comercio y Mercados

8.4 Coordinación de Regulación de la Vía Pública

9. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

9.1 Subdirección de Obras Públicas

9.2 Coordinación de concursos contratos y licitaciones

9.3 Coordinación Administrativa

10. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

10.1 Coordinación de Programas Sociales y Jefatura de Oficinas Comunitarias

10.2 Coordinación de Programas Sociales Federales

10.4 Coordinación de Programas Sociales Estatales

10.4 Coordinación de Mejora de Vivienda

10.5 Coordinación de Salud

10.6 Coordinación del Instituto Municipal de la Juventud

10.7 Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

11.1 Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

11.2 Subdirección de Movilidad y Transporte

11.3 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

12. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

12.1 Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad

12.2 Coordinación de Educación Ambiental

12.3 Coordinación de Protección Animal

12.4 Coordinación de Control Ambiental

13. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 13.1 Subdirección de Servicios Públicos
- 13.2 Jefatura de Bacheo
- 13.3 Jefatura de Limpia
- 13.4 Jefatura de Alumbrado Público
- 13.5 Jefatura de Panteones, Parques y Jardines

14. DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS

- 14.1 Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional

15. DIRECCIÓN JURIDICA CONSULTIVA

16. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

- 16.1 Coordinación Administrativa
- 16.2 Coordinación de Operaciones
- 16.3 Coordinación de Pozos e Infraestructura

17. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- 17.1 Coordinación de Proyectos Productivos
- 17.2 Coordinación de Desarrollo del Campo

18. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- 18.1 Coordinación de Educación

19. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

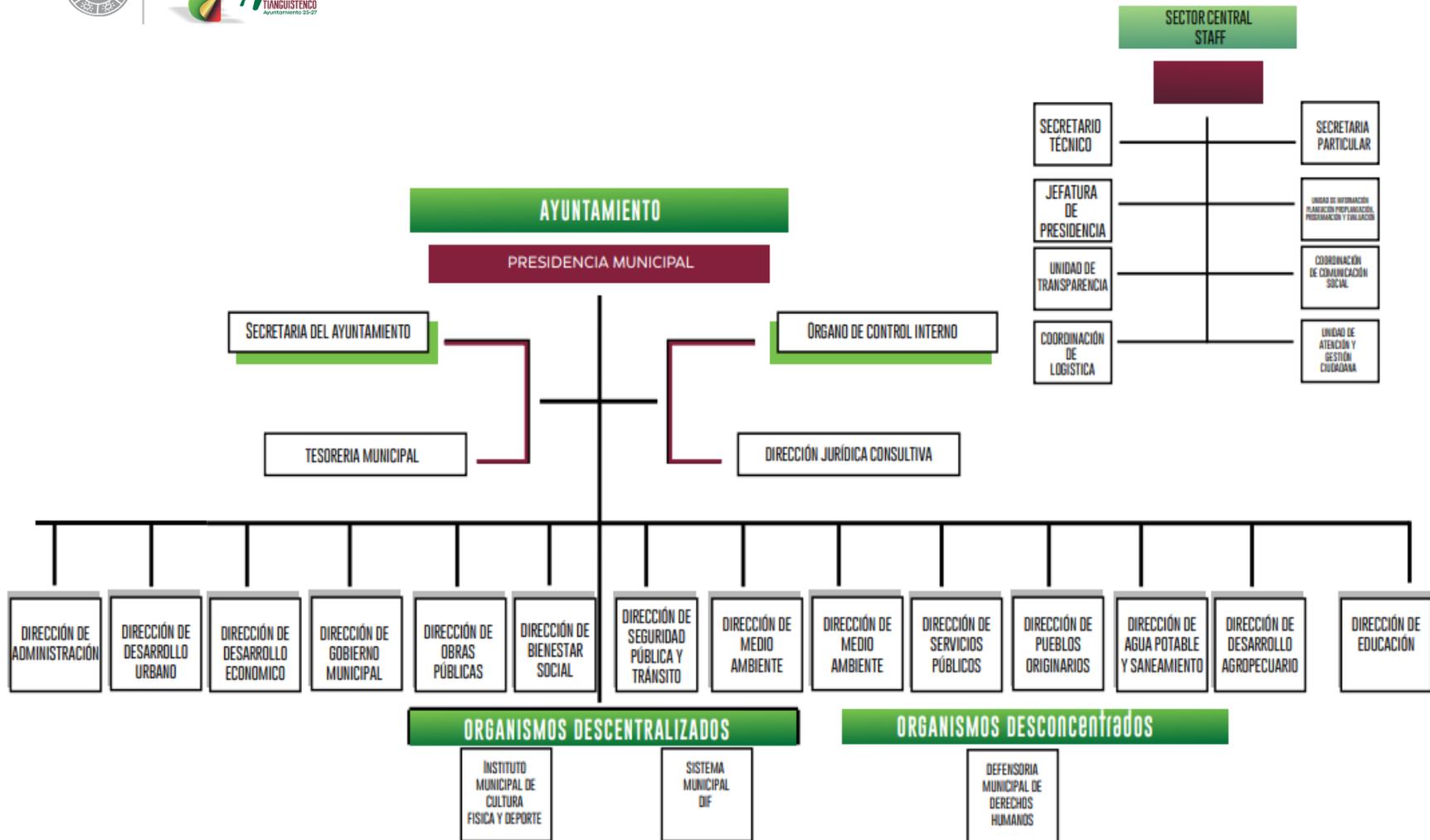
- 19.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- 19.2 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

20. ORGANISMOS DESCONCENTRADO

- 20.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos



VII.- ORGANIGRAMA





VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

PRESIDENCIA

OBJETIVO

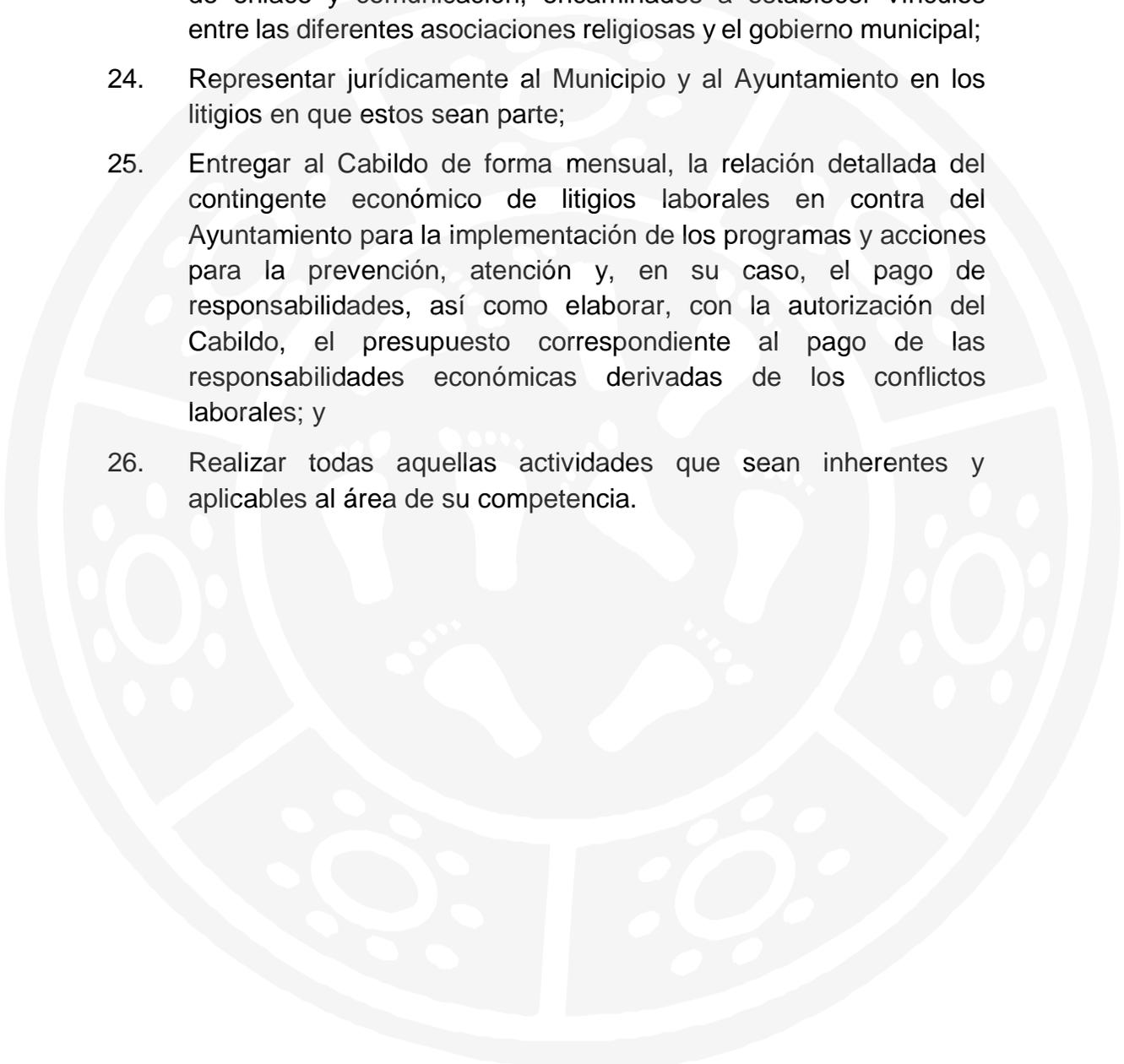
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de Tianguistenco que mejoren su calidad de vida.

FUNCIONES

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;

5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Tlanguistenco, las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la federación, estado y municipio, así como procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;
9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, coordinándose, cuando sea el caso, con las instituciones de seguridad pública federales y estatales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y, en general, para la ejecución de cualquier programa municipal.
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento de Tlanguistenco y la población del municipio en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;

14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;
15. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, entre otros;
18. Desarrollar 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, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
19. Presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
20. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
21. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- 
22. Organizar, dirigir y controlar la vinculación del Municipio de Tianguistenco con organismos e instituciones gubernamentales locales e internacionales a través de alianzas con los sectores educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural;
 23. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre las diferentes asociaciones religiosas y el gobierno municipal;
 24. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que estos sean parte;
 25. 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 responsabilidades, así como elaborar, con la autorización del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; y
 26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO

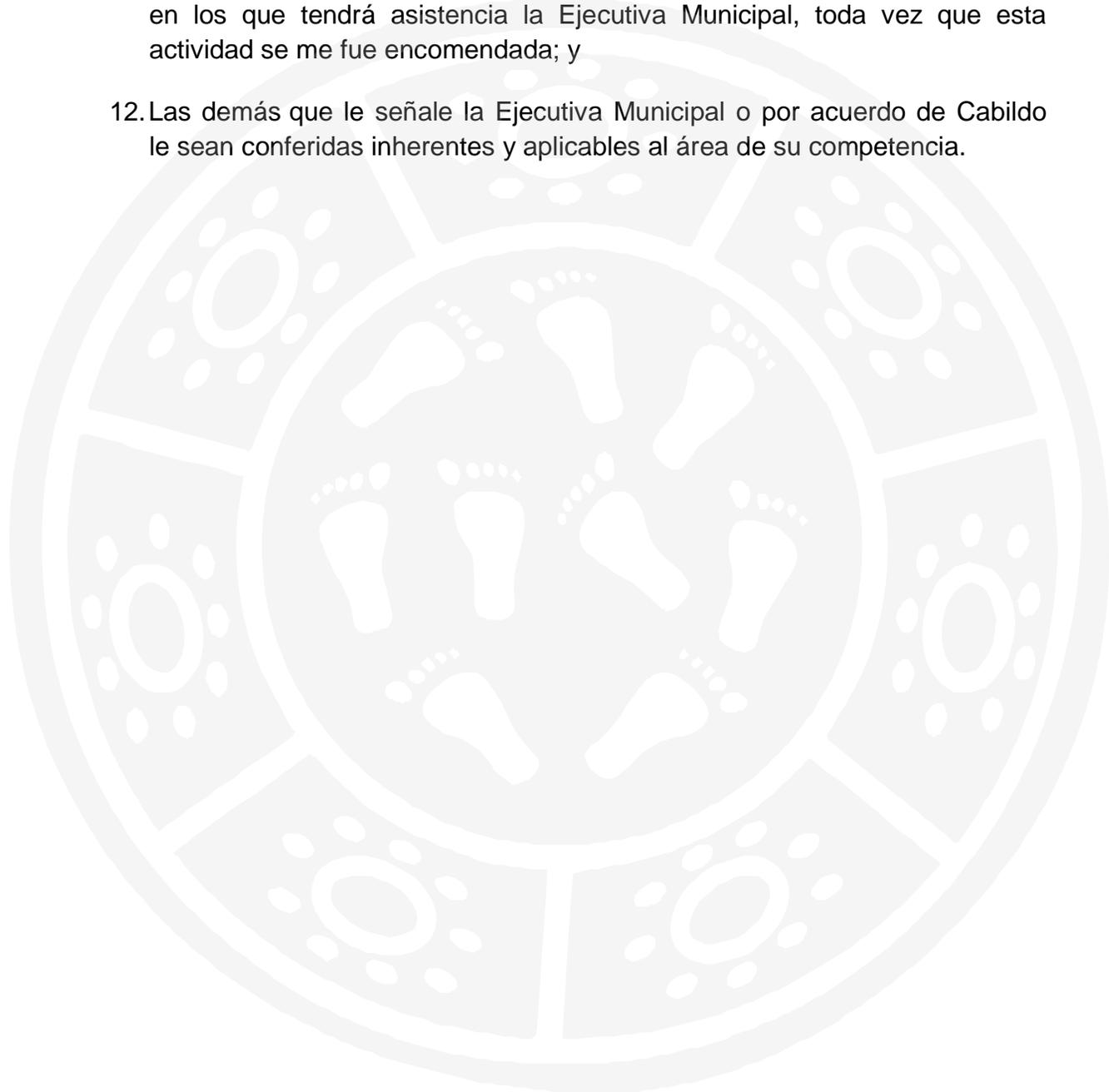
Atender, integrar y dar seguimiento a los diversos acuerdos y compromisos de la Ejecutiva Municipal entre las áreas del Ayuntamiento, para coordinar y agilizar los procesos de las acciones a realizar, por medio del registro y control de la gestión gubernamental.

FUNCIONES

1. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que encomiende expresamente de la Ejecutiva Municipal;
2. Mantener informada a la Ejecutiva Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las Sesiones de Gabinete;
3. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los directores de la Administración Pública Municipal, así como los Coordinadores, Jefes de Unidad y Área;
4. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale la Ejecutiva Municipal;
5. Proponer a la Ejecutiva Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo;
6. Asistir a la Ejecutiva Municipal en giras, audiencias, reuniones de trabajo y demás eventos que sean encomendados;
7. Asesorar técnicamente a las Dependencias de la Administración Municipal en la implementación de sus proyectos con previa solicitud por escrito;
8. Realizar en coordinación con las Áreas de la Administración Pública Municipal las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental;
9. Realizar en coordinación con los organismos y unidades administrativas los procesos de simplificación administrativa, orientados a agilizar y facilitar la

relación del ciudadano con la Administración Pública Municipal;

10. Detectar y proponer prioridades de acción en relación con la modernización e innovación administrativa del Municipio;
11. Coordinar los eventos de las diferentes áreas de la administración municipal en los que tendrá asistencia la Ejecutiva Municipal, toda vez que esta actividad se me fue encomendada; y
12. Las demás que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.



SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Organizar, supervisar, planear, coordinar las acciones de la Ejecutiva Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, a través de la promoción del desarrollo de una gestión eficiente y eficaz para el municipio en coordinación con las áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Planear y organizar la agenda de la Ejecutiva Municipal;
2. Agendar o en su caso atender las audiencias ciudadanas brindadas por la presidenta municipal;
3. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en representación de la presidenta municipal, cuando así lo requiera la ciudadanía;
4. Promover una adecuada comunicación entre la presidenta municipal y los funcionarios públicos Estatales y Federales;
5. Prever la relación continúa entre la presidenta municipal y los representantes de los sectores sociales y privados que permitan alianzas en favor del desarrollo del Municipio;
6. Elaborar los discursos y mensajes oficiales, cuando así lo requiera la presidenta municipal;
7. Coordinar las giras y eventos en donde asistencia de presidenta municipal; y
8. La que le señale la presidenta municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

JEFATURA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Establecer, planear, acordar y dar seguimiento a los acuerdos generados entre la Presidenta Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco.

FUNCIONES

1. Asesorar al Presidenta Municipal en la toma de decisiones de la gestión municipal;
2. Planear, implementar, analizar y evaluar las políticas públicas aplicadas en el municipio;
3. Asistir a las reuniones de gabinete convocadas por la Presidenta Municipal;
4. Planear y dar seguimiento a las órdenes y acuerdos generados entre la Presidenta Municipal y las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos integrantes de la Administración Pública Municipal;
5. Evaluar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos municipales;
6. Establecer sistemas de coordinación y colaboración con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el ejercicio de las funciones de la Presidenta Municipal; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

UIPPE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos establecidos dentro de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, delimitando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos especificados en la estructura organizacional de la UIPPE, instaurando los procedimientos para la correcta ejecución que permitan un mejor control de las actividades.

FUNCIONES

1. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven
2. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
3. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas
4. Efectuar las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento
5. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran Proveer con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración.

6. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información
7. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca
8. Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
9. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas
10. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos
11. Informar al órgano de Control Interno, cuando se detecte alguna acción u omisión en materia de presupuestación.
12. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas
13. Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización
14. Notificar al Órgano de Control Interno las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas
15. Diseñar, instrumentar e instaurar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo
16. Integrar y reportar a la Presidenta Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

17. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio
18. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos
19. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal ante el Cabildo.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho del acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados.

FUNCIONES

1. Promover la transparencia de la gestión pública del H. Ayuntamiento de Tianguistenco;
2. Realizar la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de la máxima publicidad;
3. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos de manera oportuna y gratuita;
4. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a tomar decisiones en las políticas gubernamentales mediante mecanismo que alienten la participación ciudadana;
5. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública; y
6. Garantizar a través de un órgano autónomo, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el acceso, corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Lograr una comunicación eficaz y constante de la imagen institucional con la población de Tianguistenco, mediante la difusión de acciones, avances y resultados realizados de la Administración Municipal a fin de fortalecer la gobernabilidad y reconocimiento social.

FUNCIONES

1. Difundir los valores y principios que sustentan la identidad local entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión;
2. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación para convocar a la participación de la población en los quehaceres municipales o asuntos de interés pública;
3. Ejecutar las acciones en materia de comunicación social que permitan el desarrollo de las relaciones públicas con un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de los Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los diferentes órganos de difusión social;
4. Dar a conocer a los diversos medios de comunicación las gestiones, acciones y proyectos que las áreas, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal realizan en favor de la población;
5. Realizar cobertura de los eventos y actividades que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tianguistenco a fin de contar con la información y evidencias verídicas; y
6. Fortalecer la imagen cultural que identifica al Municipio de Tianguistenco a través de diversos medios.

COORDINACIÓN DE LOGISTICA

OBJETIVO

Coordinar con eficacia y eficiencia la logística de los eventos de las áreas de la Administración Pública Municipal para la población de Tianguistenco, a través de la planeación y organización de estos.

FUNCIONES

1. Dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar las actividades de eventos;
2. Cumplir de manera puntual con la logística que cada evento requiera, previamente solicitado por las áreas de la Administración Municipal;
3. Proporcionar la cobertura de evento internos y externos solicitados por las diferentes áreas de la Administración Municipal;
4. Instruir la coordinación de las acciones de logística en la realización de eventos;
5. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Presidenta Municipal de Tianguistenco; y
6. Las demás que le señale la presidenta municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

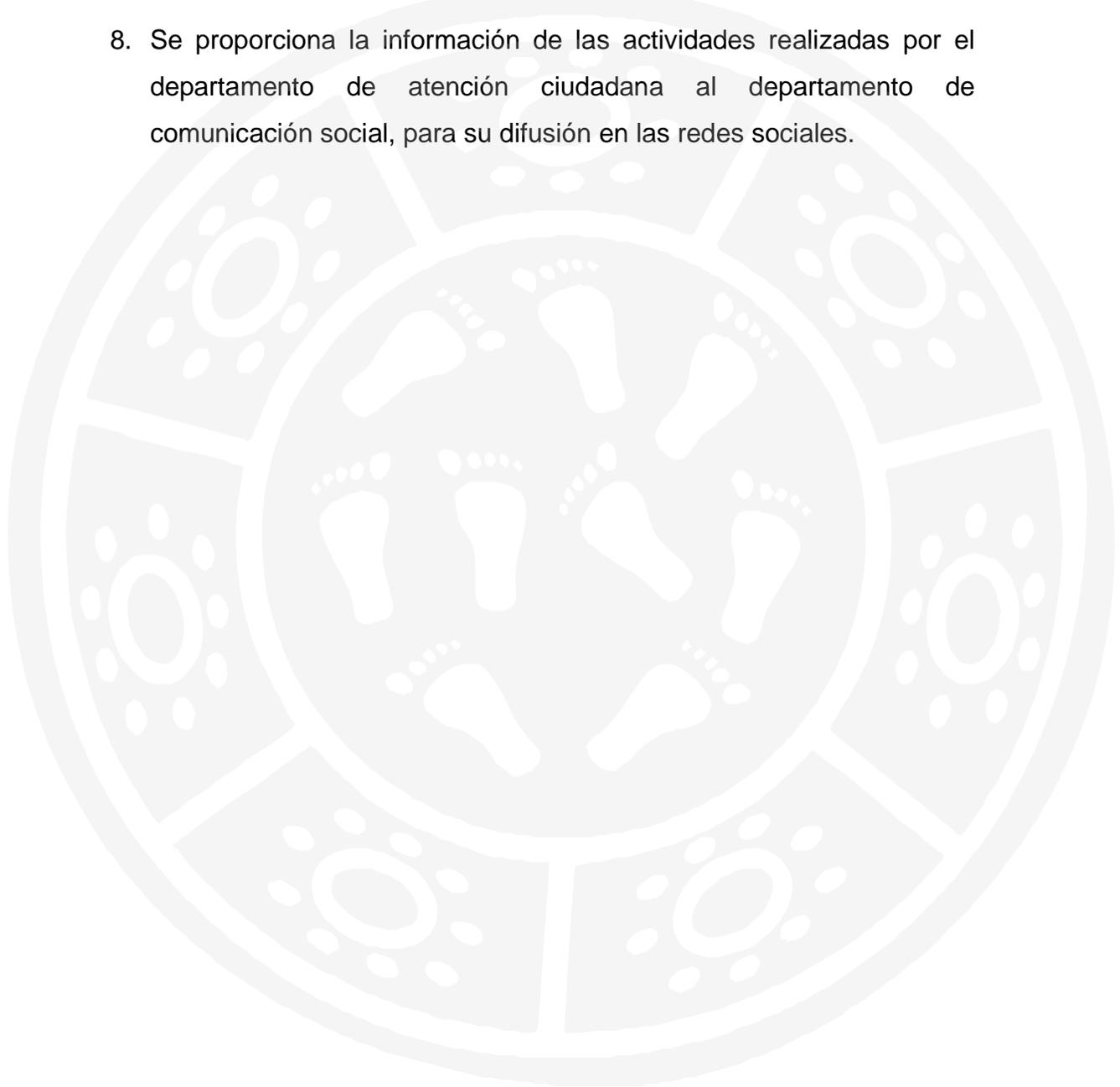
La Coordinación de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, aspira a contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

FUNCIONES

1. Atender y orientar al ciudadano de manera respetuosa, amable y con igualdad de género.
2. Canalizar las peticiones a las diversas instancias municipales para su resolución. Dar seguimiento a la solicitud y/o petición hasta que se le dé solución.
3. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía - gobierno municipal y a la vez establecer una estrecha relación y un trato directo con los departamentos.
4. Atender, escuchar y orientar a la ciudadanía en cada una de sus demandas mediante la atención personalizada en su momento.
5. Brindar atención a la ciudadanía en los asuntos de recepción, valoración, canalización y seguimiento de reportes, solicitudes de apoyo, quejas y denuncias presentadas por los habitantes del municipio en diversos servicios y funciones públicas municipales.
6. Elaborar de manera permanente gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la eficacia, eficiencia y

la calidad en la atención brindada por la Administración Pública Municipal.

7. Diseñar, y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales.
8. Se proporciona la información de las actividades realizadas por el departamento de atención ciudadana al departamento de comunicación social, para su difusión en las redes sociales.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Establecer las directrices que garantizan el pleno funcionamiento de la estructura y organización para el cumplimiento de lo acordado en las sesiones de cabildo y otros acuerdos en el municipio.

FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
3. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
4. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
5. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
6. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
7. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite.
8. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
9. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
10. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

11. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
12. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los Estrados de los Ayuntamientos;

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

13. Desarrollo Normativo: Elaborar y actualizar protocolos y manuales que regulen las operaciones de Seguridad Pública en el Municipio, asegurando su alineación con las normativas federales y estatales.
14. Planificación Estratégica: Diseñar a través de un mapa municipal, un plan de seguridad pública que contemple diagnósticos de riesgos y necesidades específicas de la comunidad, estableciendo prioridades y recursos a movilizar.
15. Vinculación Interinstitucional: Fomentar la colaboración y el intercambio de información entre el Ayuntamiento y las instancias de seguridad federal y estatal, promoviendo una respuesta coordinada ante situaciones de administrativas, operativas, educativas y de emergencia.
16. Capacitación y Sensibilización: Promover programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los funcionarios municipales así como a la comunidad en general sobre temas de seguridad pública y prevención del delito
17. Monitoreo y Evaluación: Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las acciones y programas implementados, para medir su efectividad y realizar ajustes necesarios en función de los resultados obtenidos.

JUZGADO CIVICO

18. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
19. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
20. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
21. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
22. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
23. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
24. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
25. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
26. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
27. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

28. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
29. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
30. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
31. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
32. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
33. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
34. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
35. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
36. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
37. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL 1 Y 2

38. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil.

39. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
40. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
41. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para realizar sus funciones.
42. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido conforme a ley.
43. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil.
44. Planear y coordinar las guardias que permitan ofrecer los servicios del Registro Civil los días y horarios establecidos.
45. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
46. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
47. Contar con archivos documentados de los diferentes registros que se efectúan.
48. Expedición de los diferentes registros que las personas soliciten, atendiendo su trámite de manera rápida, oportuna y eficaz.
49. Efectuar la búsqueda de actas en libros y archivos sistematizados.
50. Apoyar y orientar a la población en la realización de los trámites que le competen al Registro Civil.
51. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
52. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley o cualquier acto ilegal.

53. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría de Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

54. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

55. Establecer un Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

56. Integrar los documentos en expedientes;

57. Inscribir en el registro estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

58. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la valoración documental;

59. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

60. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

61. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

62. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

63. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLITICOS

64. Coordinarse con las autoridades auxiliares para el seguimiento de políticas públicas.
65. Coordinarse con las Áreas Administrativas para el seguimiento de apoyos sociales.
66. Apoyar a las autoridades auxiliares con las solicitudes y peticiones que estos realicen.
67. Orientar y establecer una constante comunicación con las autoridades auxiliares para que estos ejercen su función de manera correcta.
68. Elaborar peticiones (solicitudes) en función de la gestión de programas y apoyos a los que pueden ser partícipes las comunidades del Municipio.
69. Avisar a las autoridades auxiliares de sus proyectos de obra o avance de sus gestiones realizadas.
70. Informar a las autoridades auxiliares los programas y apoyos existentes para el beneficio la población.
71. Dar atención a inquietudes de las autoridades auxiliares, orientándolos y aclarando las mismas.
72. Las demás que le señale la Presidenta Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

CONTROL PATRIMONIAL

73. Programar, proyectar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y documentar su registro;
74. Controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles en coordinación con el Órgano Interno de Control;
75. Gestionar y dar seguimiento, ante la Tesorería Municipal, a las certificaciones de no adeudo fiscal de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal y turnarlos a la Dirección Jurídica Consultiva del Ayuntamiento;

76. Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección Jurídica Consultiva al inicio de acciones legales, con la finalidad de proteger y resguardar los inmuebles que no cuenten con antecedentes de propiedad y que tengan riesgo de invasiones;
77. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal;
78. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para obtener antecedentes de propiedad de áreas de donación susceptibles de ingresarse al patrimonio inmobiliario municipal, así como de aquellas que se tienen identificadas y que no se cuenta con antecedentes de propiedad;
79. Recibir, analizar, evaluar y responder las notificaciones e instructivos judiciales, con el cuidado de la no afectación de bienes de dominio público municipal;
80. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas en coordinación con las integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tianguistenco;
81. Realizar las acciones necesarias para realizar el levantamiento de bienes muebles cada semestre en colaboración con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Tianguistenco y realizar la depuración de bienes muebles en estado obsoleto, robados o siniestrados a fin de regularizar y actualizar el inventario de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo de las diversas áreas del ayuntamiento;
82. Actualizar el inventario del parque vehicular en relación a los vehículos que han sido adquisición, dación, donación o comodato según sea el caso para mantener su resguardo actualizado.

CRONISTA MUNICIPAL

83. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
84. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
85. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos

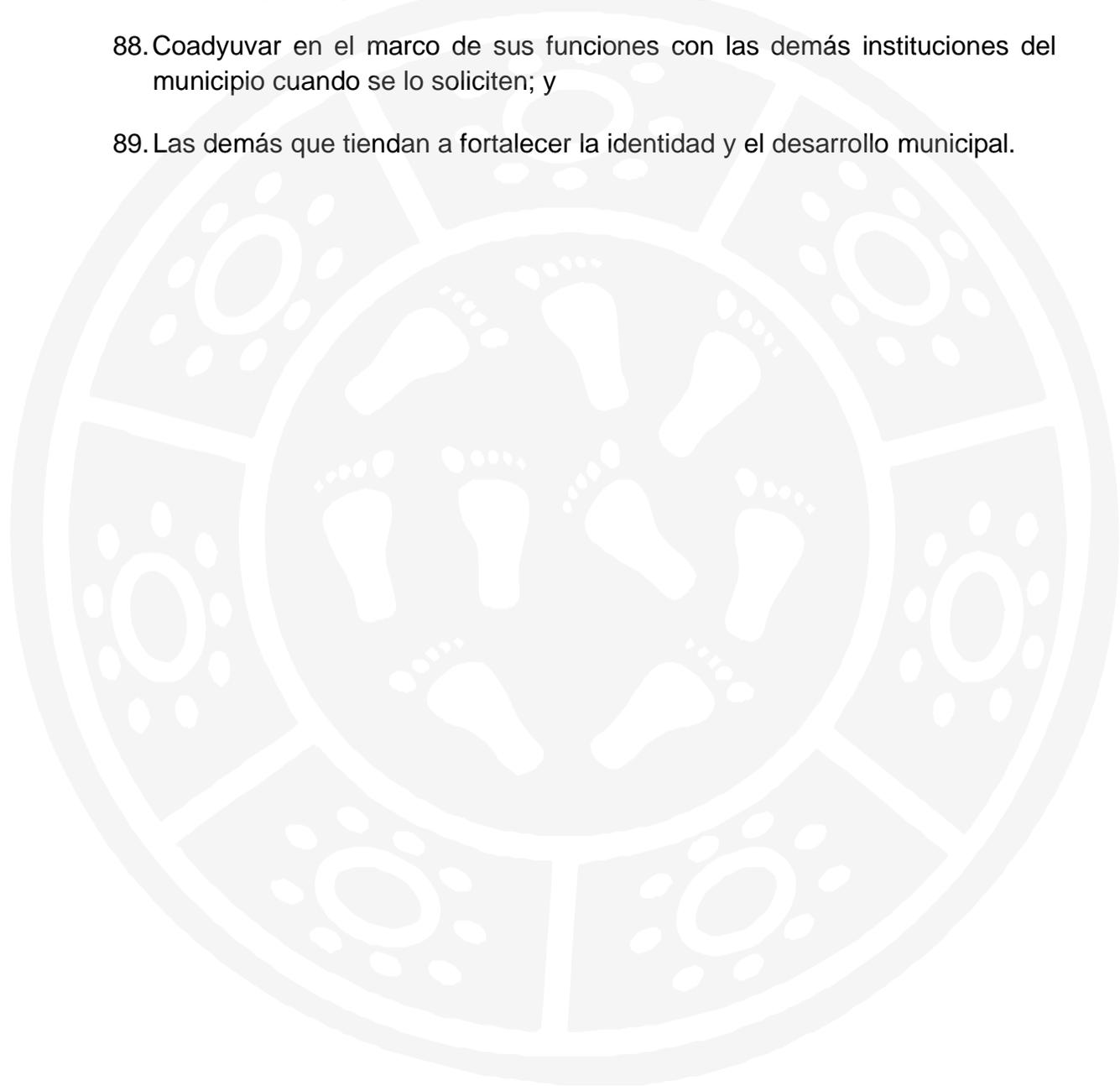
del municipio para el conocimiento de la población.

86. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;

87. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.

88. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten; y

89. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.



TESORERIA

OBJETIVO

Coordinar los recursos financieros humanos, materiales y servicios generales necesarios para la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de Tianguistenco, manejándolos con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES

1. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos que son competencias de la Tesorería Municipal e informarle de las actividades que se realicen para garantizar su cumplimiento;
2. Ordenar y vigilar los procedimientos Administrativos de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
3. Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
4. Validar los estados financieros y presupuestales de ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.
5. Supervisar la elaboración, control y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
6. Participar en la celebración de los convenios colectivos de trabajo y vigilar que su autorización y cumplimiento se efectúe conforme a las disposiciones que sean aplicables en la materia.
7. Definir y someter a la Presidenta Municipal, las políticas que se aplicaran para efectuar las remuneraciones de los servidores públicos del municipio.
8. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los convenios con las diferentes instancias de carácter público y privado que sean materia de la Tesorería Municipal.

9. Supervisar las modalidades que regularan la adquisición, asignación y uso de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas para su funcionamiento.
10. Supervisar los procesos adquisitivos para la compra de bienes y contratación de servicios o el arrendamiento de los bienes que requieran las unidades administrativas.
11. Supervisar que se presente el Programa anual de compras Consolidadas de Bienes y Contratación de servicios de uso generalizado.
12. Aprobar los lineamientos que regularan el resguardo de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio de la Administración Pública Municipal y vigilar que se encuentre actualizado el inventario general de los mismos.
13. Supervisar la contratación de líneas telefónicas, equipos de radio localización y teléfonos celulares que sean necesarios para atender las necesidades de comunicación de los servidores públicos y establecer las medidas de control para su uso adecuado y la racionalización de los gastos.

COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

14. Supervisar las solicitudes para arrendamiento de inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y someterlas a Cabildo para su aprobación.
15. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones.
16. Correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Estatal de coordinación Hacendaria.

17. Expedir copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, previa verificación de los mismos y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
18. Aprobar las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales a través de los delegados y enlaces administrativos.
19. Proponer al ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales y cuentas incobrables.
20. Integrar y someter a consideración de la Presidenta Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
21. Supervisar las actividades en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica dentro del municipio.
22. Proponer para acuerdo del Cabildo, conceder subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios, mediante campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes.
23. Fundar y motivar las resoluciones que por mandato de autoridad superior fiscal, administrativa o judicial, se requieran.
24. Definir los lineamientos para la identificación, registro, transferencia, control y resguardo del acervo documental de la tesorería.
25. Las demás que le confiere a este manual y otros ordenamientos legales aplicables

COORDINACIÓN DE INGRESOS

26. Coordinar las áreas administrativas; para que liquiden, recauden y fiscalicen las contribuciones en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso que apliquen el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales.
27. Asesorar a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de sus contribuciones y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias de los procedimientos, para su debida observancia.
28. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de Tesorero Municipal.
29. Organizar visitas domiciliarias, a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos.
30. Autorizar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
31. Proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, practicando visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales.
32. Establecer sistemas de control y procedimientos internos a que se debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
33. Diseñar campañas fiscales y mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento de Tianguistenco y evaluar los resultados del programa de cobro.
34. Planear, prever y organizar los recursos humanos y materiales para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita.

35. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
36. Determinar el flujo de efectivo.
37. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
38. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
39. Determinar el flujo de efectivo.
40. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
41. Revisar que los cheques cumplan con las especificaciones para sus ingresos.
42. Coordinar en general el buen desarrollo de las actividades encomendadas a su área, así como llevar a cabo aquellos asuntos que específicamente le asigne la Tesorería.
43. Efectuar el cobro del impuesto predial.
44. Canalizar al contribuyente, en caso de que así lo requiera, al área correspondiente.
45. Recibir el pago de certificaciones de mejoras y de clave catastral.
46. Recibir el cobro de derecho de uso de suelo en la vía pública, eventualmente.
47. Hacer el informe diario de los cobros de recaudación, dando el importe y determinando el número de billetes y monedas fraccionarias.
48. Contabilizar los recibos y separarlos por concepto, para verificarlos con lo que el sistema muestra.

49. Realizar el corte de caja con número de recibos utilizados y la denominación de número de billetes y moneda fraccionaria.
50. Elaborar un expediente de liquidaciones y formatos de cheques autorizados por el jefe de ingresos.
51. Dar recibos a los contribuyentes.
52. Programar las diligencias de requerimiento de pago y embargo, y ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo, derivadas de convenios de coordinación fiscal.
53. Solicitar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos.
54. Determinar conforme a las normas vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
55. Integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en el ejercicio de la facultad económico-coactiva delegada, hasta la conclusión del procedimiento administrativo de ejecución conservando los expedientes mencionados hasta por el tiempo establecido por la ley.
56. Elaborar los reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo.
57. Supervisar y revisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva.
58. Detectar en forma oportuna las desviaciones a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo.

59. Mantener un control actualizado de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor.
60. Realizar acuerdos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución.
61. Elaborar solicitudes de información a diferentes autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre del contribuyente deudor susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal a su cargo.
62. Coordinar las interventorías para la determinación y liquidación en dinero sobre los espectáculos públicos realizados con fines de lucro; ya sea en espacios abiertos o en lugares debidamente establecidos.
63. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del procedimiento administrativo de ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión.
64. Recibir y dar respuesta a los escritos y oficios que son turnados a este departamento, clasificándolos por autoridad solicitante, llevando un registro y control de los mismos y archivándolos según corresponda.
65. Dar atención al contribuyente deudor con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago, respecto de los diversos créditos en la etapa de cobro coactivo.
66. Elaborar oficios de reporte del resultado de las diligencias a las diferentes autoridades administrativas municipales que nos envían documentos para su cobro.
67. Informar permanentemente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio del programa económico coactivo para la toma de decisiones.
68. Coordinar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico jurídico que permitan un desarrollo de la función, apegado a las normas jurídicas que regulan la materia tributaria.

69. Las demás que le confiera este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

COORDINACIÓN DE EGRESOS

70. Diseñar, coordinar y proponer la Política de Egresos de la Tesorería Municipal.

71. Determinar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación y Presupuestación del gasto público municipal.

72. Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

73. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.

74. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.

75. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.

76. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público.

77. Coordinar el flujo de carga y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

78. Fungir como representante de la Tesorería Municipal en los comités de adquisiciones y de obras públicas y otros en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos.

79. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
80. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
81. Coordinar administrativamente con la participación de las dependencias municipales la realización de los programas de inversión contenidos en el convenio de desarrollo municipal, y los demás que sean necesarios, así como efectuar la evaluación del avance, de las demás que le solicite el Tesorero.
82. Revisar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las cuentas por pagar generadas diariamente.
83. Autorizar movimientos presupuestales.
84. Dar Seguimiento a los asuntos de planeación.
85. Aclarar los asuntos tramitados por presupuesto con algunos departamentos de la Tesorería;
86. Dictar oficios de contestación.
87. Coordinar juntas con personal del área.
88. Revisar el avance de los programas.
89. Analizar los aspectos jurídicos y técnicos.
90. Investigar efectos de circulares y aspectos jurídicos con el OSFEM, GEM y SFPy demás dependencias relacionadas.
91. Proporcionar información para actualizar el reporte de acciones de gobierno en internet.

92. Planear la preparación del presupuesto a nivel municipal, con base en el Código Financiero.
93. Revisar los avances del presupuesto anual en cuanto a su preparación, en dos fases: el presupuestal, que se presenta en noviembre de cada año; y el definitivo, en febrero. Lo anterior, con el seguimiento y la retroalimentación de todas las dependencias.
94. Coordinar la preparación y la integración del presupuesto anual (proyectado y definitivo) de todas las dependencias, con objeto de entregarlo al OSFEM oportunamente.
95. Preparar las actas de entrega-recepción.
96. Revisar y depurar el manejo de bienes muebles.
97. Emitir las políticas del ejercicio presupuestal, así como las adecuaciones correspondientes.
98. Desarrollar las demás actividades dentro del ámbito de su competencia;
99. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal para someterlo a consideración del Tesorero Municipal y sub Tesorero Municipal.
100. Asesorar en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
101. Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto
102. Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para la autorización del Tesorero Municipal, en su caso del Sub Tesorero;

103. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del Tesorero Municipal y solicitudes de adecuación o traspasos externos para validación, análisis y aprobación del H. Ayuntamiento.
104. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas y suficiencia presupuestal.
105. Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
106. Llevar el control y seguimiento de las requisiciones, órdenes de servicio, inserciones, contratos con proveedores de bienes y servicios.
107. Revisar, analizar y codificar la documentación soporte de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla para la elaboración de contra-recibo correspondiente.
108. Coordinar las actividades realizadas por el personal administrativo para dar cumplimiento con las políticas establecidas en el área.
109. Dar seguimiento a la integración de los informes mensuales del municipio para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, revisando la elaboración de oficios.
110. Supervisar la elaboración de las cédulas de cheques devueltos, documentos por pagar, préstamos por pagar al GEM, así como las cédulas de los indicadores de desempeño, que se integran en el informe mensual.
111. Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios del Municipio, para obtener la información que se requiere en la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
112. Supervisar el registro de servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, refiriendo comisiones, transferencias y rendimientos generados en el periodo.
113. Recopilar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos y diario, nominas e informe de obras requisitados, y estados financieros del informe mensual para su digitalización.

114. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
115. Ordenar y controlar la documentación generada en los Informes Mensuales. Registrar las operaciones de transferencia de fondos de inversión.
116. Verificar las operaciones que se realizan respecto de fondos de aportaciones federales.
117. Registrar los sistemas y transferencia de pagos electrónicos de uso ampliado (SPEUA).
118. Registrar los egresos emitidos con recursos del Ramo 33 mensualmente.
119. Supervisar y asistir en la elaboración de conciliaciones bancarias.
120. Registrar el pago de créditos bancarios.
121. Intervenir en la integración de la cuenta pública.
122. Programar la autorización de pagos del Ramo 33.
123. Atender la tramitación de pagos a los diferentes proveedores.
124. Preparar flujos de efectivo.
125. Revisar los informes enviados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
126. Administrar, aplicar y salvaguardar los recursos federales.
127. Revisar conciliaciones bancarias.
128. Analizar y corregir reportes.
129. Participar en la elaboración de información de los proyectos productivos.
130. Conciliar cuentas con el área de Contabilidad.

131. Aclarar observaciones ante Obras Públicas y Desarrollo Social.
132. Supervisar que las fichas de depósito coincidan con el informe de Recibos Oficiales de Ingresos, para elaborar las pólizas correspondientes

COORDINACIÓN DE NOMINA

133. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios.
134. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente.
135. Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para interface con bancos.
136. Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.
137. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina.
138. Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros que se realicen por concepto de ISR.
139. Realizar, emitir y enviar los CFDI correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal.
140. Realizar el cálculo mensual del 3% sobre nómina.
141. Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de transparencia.
142. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el código de ética del ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE CATAstro

143. Inscribir, controlar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y documental de los bienes inmuebles del municipio.
144. Desarrollar las actividades en materia catastral de acuerdo a las disposiciones que emita el IGECEM:
145. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la contabilidad de los padrones y la respuesta a los usuarios.
146. Revisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral.
147. Realizar los levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado conforme a los ordenamientos legales.
148. Realizar visitas de inspección a fin de obtener en forma directa los datos, documentos o informes que sean necesarios para la actualización de padrón catastral.
149. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
150. Dar respuesta a solicitudes presentadas a ésta Dependencia, de personas físicas o jurídico-colectivas relacionadas con el trámite catastral.
151. Elaborar órdenes de pago de los servicios catastrales conforme a la norma aplicable.
152. Elaborar los programas de trabajo con el IGECEM, el programa operativo anual y el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción, con apoyo de las áreas involucradas.
153. Proponer a las instancias correspondientes, la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura, tipología de construcción, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el municipio.
154. Solicitar la opinión técnica al IGECEM del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.

155. Enviar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción a la Legislatura para su aprobación.
156. Mantener actualizados los límites municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables.
157. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones normativas vigentes; Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del municipio.
158. Ordenar y vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera controlada.
159. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
160. Promover la utilización de productos y programas geográficos.
161. Fomentar las investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales para la actualización del padrón catastral.
162. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
163. Vigilar que la actividad catastral se apegue a la normatividad para mantener actualizado el Sistema Integral de Información Catastral;
164. Coordinar y vigilar la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y la cartografía catastral;
165. Establecer e instruir mecanismos de control de calidad en la información catastral.
166. Vigilar y preservar la información confidencial y restringida conforme a la norma en la materia; Implementar el sistema de control para programar los servicios catastrales que requieran de visitas de campo, solicitados por los propietarios o poseedores de los inmuebles.
167. Coadyuvar en las acciones de carácter legal con la Dirección Jurídica Consultiva Municipal o Sindicatura, para la atención de asuntos jurídicos, donde ésta dependencia sea la autoridad demandada.
168. Las demás que le confiera este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de ejercicios de los recursos públicos para que se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de Contraloría Social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración patrimonial y de interés.

FUNCIONES

1. Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control;
2. Asignar funciones administrativas en auxilio de sus funciones;
3. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de quejas y denuncias, que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Informar a la Presidenta Municipal sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las dependencias del municipio, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Órgano Interno de Control;
5. Determinar la realización de supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, técnicas y jurídicas a las dependencias del municipio; y
6. Establecer criterios y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas del municipio; y proponer al Ayuntamiento el reglamento, y las propuestas de modificación respectivas.

7. Supervisar que periódicamente, se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y establecer medidas y criterios para su control, poniéndolo a consideración del Comité respectivo;
8. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del municipio;
9. Expedir copias certificadas o simples de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
10. Llevar un registro de servidores públicos sancionados del municipio, e informar a quien lo solicite, de manera fundada y motivada.
11. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen despacho del Órgano Interno de Control Municipal.
12. Elaborar los Manuales Administrativos del Órgano Interno de Control Municipal.
13. Las demás que le señalen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento.

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

14. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance.
15. Integrar la estructura programática del Órgano Interno de Control acorde a la estructura orgánica.
16. Elaborar los formatos PBRM para la Planeación, Programación, Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

17. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
18. Verificar el cumplimiento de la normatividad, aplicada en los planes, programas y proyectos del Órgano Interno de Control.
19. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Órgano Interno de Control.
20. Proponer acciones de mejora de los procesos del Órgano Interno de Control.
21. Integrar el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Órgano Interno de Control.
22. Ser enlace con el Comité Municipal de Mejora Regulatoria
23. Implementar procesos de calidad, mediante el uso de sistemas informáticos, que desregularicen y simplifiquen la información, para lograr la prestación eficiente y eficaz, dentro del servicio público

AUTORIDAD INVESTIGADORA

24. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.
25. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
26. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
27. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.

28. Formular requerimientos de información a los entes públicos, dependencias administrativas y a las personas físicas y jurídico-colectivas que sean materia de investigación.
29. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley adjetiva de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
30. Realizar las notificaciones de acuerdos, resoluciones, que la unidad emita; así como las emitidas por las Autoridades Substanciadora y Resolutora.
31. Solicitar a las autoridades substanciadora y resolutora, que imponga las medidas cautelares establecidas en la Ley adjetiva de la materia.
32. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señalen como faltas administrativas y, de ser el caso, determinar su calificación como grave o no grave.
33. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora.
34. Coadyuvar en el Procedimiento Penal respectivo.
35. Emitir, en su caso, Acuerdo de Conclusión y Archivo de expediente, si no se encontraren elementos aptos, idóneos y suficientes para demostrar la existencia de la falta y la presunta responsabilidad del infractor. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
36. Recibir, el recurso de inconformidad, presentado en contra de la calificación de la falta o de la abstención, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado, para remitirlo a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas, en un término no mayor a tres días hábiles.

37. Impugnar, en su caso la abstención de sancionar, por parte de la Autoridad Substanciadora o Resolutora del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos del marco jurídico aplicable.
38. Proponer e implementar, normas, políticas y procedimientos de control y evaluación.
39. Llevar a cabo supervisiones, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en todas las unidades de la administración pública municipal.
40. Realizar auditorías con apego a las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, así como los objetivos y programas establecidos; emitir los informes respectivos con los hallazgos y recomendaciones que procedan.
41. Informar a la Autoridad Investigadora los resultados y acciones derivadas de la realización de supervisiones y auditorías.
42. Practicar arqueos de caja, a los ingresos recaudados en el municipio y organismos descentralizados.
43. Dar seguimiento en el cumplimiento de los hallazgos formulados a las unidades administrativas que hayan sido auditadas.
44. Vigilar que se realice y actualice con carácter preventivo el levantamiento de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del municipio.

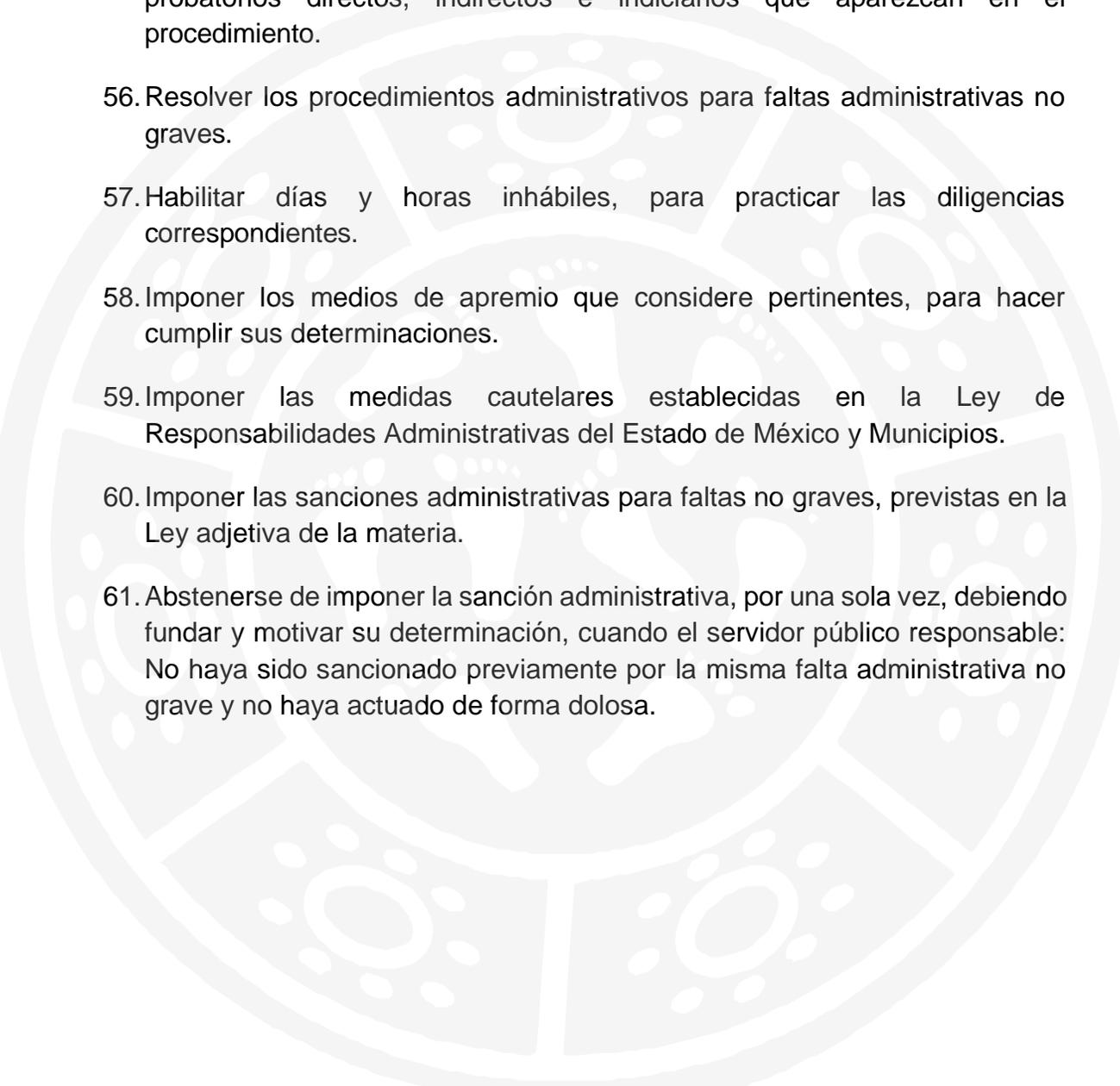
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

45. Emitir, de considerarlo procedente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo de admisión, o en su caso de prevención, para que la Autoridad Investigadora, subsane omisiones o aclare los hechos.

46. Habilitar, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, que a su criterio se requieran.
47. Verificar que se realicen las notificaciones correspondientes de las diligencias practicadas, dentro de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
48. Imponer los medios de apremio necesarios para hacer cumplir sus determinaciones.
49. Imponer las medidas cautelares dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya sea a petición de la Autoridad Investigadora o de oficio.
50. Substanciar la Audiencia Inicial y presentar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA) ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los casos de Faltas Graves y las cometidas por particulares.
51. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta el pronunciamiento de admisión de pruebas, para su remisión a la autoridad substanciadora para el caso de Faltas No Graves.
52. Notificar en tiempo y forma los documentos, oficios, circulares, acuerdos, resoluciones, exhortos, despacho, amparos, recursos y todos los actos administrativos y procedimentales que emanen del Órgano Interno de Control del Municipio de Tianguistenco, México.

AUTORIDAD RESOLUTORA

53. Desahogar las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento administrativo, para las faltas administrativas no graves.
54. Ordenar de oficio las pruebas que considere pertinentes para lograr la mayor proximidad a la verdad.

- 
55. Gozarán de la más amplia libertad para hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, deberán justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas y explicarán y justificarán su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos e indiciarios que aparezcan en el procedimiento.
 56. Resolver los procedimientos administrativos para faltas administrativas no graves.
 57. Habilitar días y horas inhábiles, para practicar las diligencias correspondientes.
 58. Imponer los medios de apremio que considere pertinentes, para hacer cumplir sus determinaciones.
 59. Imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 60. Imponer las sanciones administrativas para faltas no graves, previstas en la Ley adjetiva de la materia.
 61. Abstenerse de imponer la sanción administrativa, por una sola vez, debiendo fundar y motivar su determinación, cuando el servidor público responsable: No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave y no haya actuado de forma dolosa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos materiales, humanos y servicios se apliquen de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación, normatividad vigente y procedimientos establecidos, a través de las coordinaciones que conforman la dirección a fin de lograr la optimización de los recursos para el logro de las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

FUNCIONES

1. Promover la integración y ejecución del Programa de capacitación para la Profesionalización de los Servidores Públicos;
2. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
3. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento;
4. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados;
5. Coordinar las acciones para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Mantenimiento Preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;
6. Supervisar la integración correcta y completa de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos generados en los departamentos hasta su envío a la Tesorería Municipal para el trámite de pago, de acuerdo con las normas aplicables en la materia;
7. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;

8. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;
9. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;
10. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
11. Supervisar la correcta adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros;
12. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y trámites administrativos;
13. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento;
14. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
15. Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

17. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
18. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;

19. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios derivados de los procedimientos adquisitivos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
20. Elaborar los contratos pedido de adquisición de los bienes y servicios que se deriven de los procedimientos de adquisitivos menores;
21. Administrar el alta de proveedores y prestadores de servicios, en el Catálogo que al efecto la Dirección de Administración designe;
22. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento, auxiliándose del catálogo publicado en Compramex;
23. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias;
24. Supervisar que las instalaciones el Ayuntamiento se mantengan en todo momento limpias y ordenadas;
25. Controlar el almacén actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza de las unidades administrativas municipales;
26. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las dependencias, determinando prioridades;
27. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
28. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo y;
29. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.

COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

30. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;

31. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los servidores públicos a los que le son asignados;
32. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación;
33. Dar seguimiento a los pagos de tenencia y derechos de control vehicular, así como de verificación, correspondientes a los vehículos oficiales del municipio, y acordar con el Director de Administración Municipal para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
34. Realizar los trámites conducentes para dar de alta o baja vehículos oficiales, ante las autoridades estatales correspondientes, como al interior de la administración municipal;
35. Establecer el calendario para la revisión preventiva del parque vehicular;
36. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio que generen los servidores públicos que tengan asignadas unidades vehiculares oficiales;
37. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
38. Acordar con el Director de Administración la autorización para realizar las reparaciones de las unidades vehiculares oficiales, previa solicitud por escrito de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales;
39. Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales, así como verificar que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
40. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;

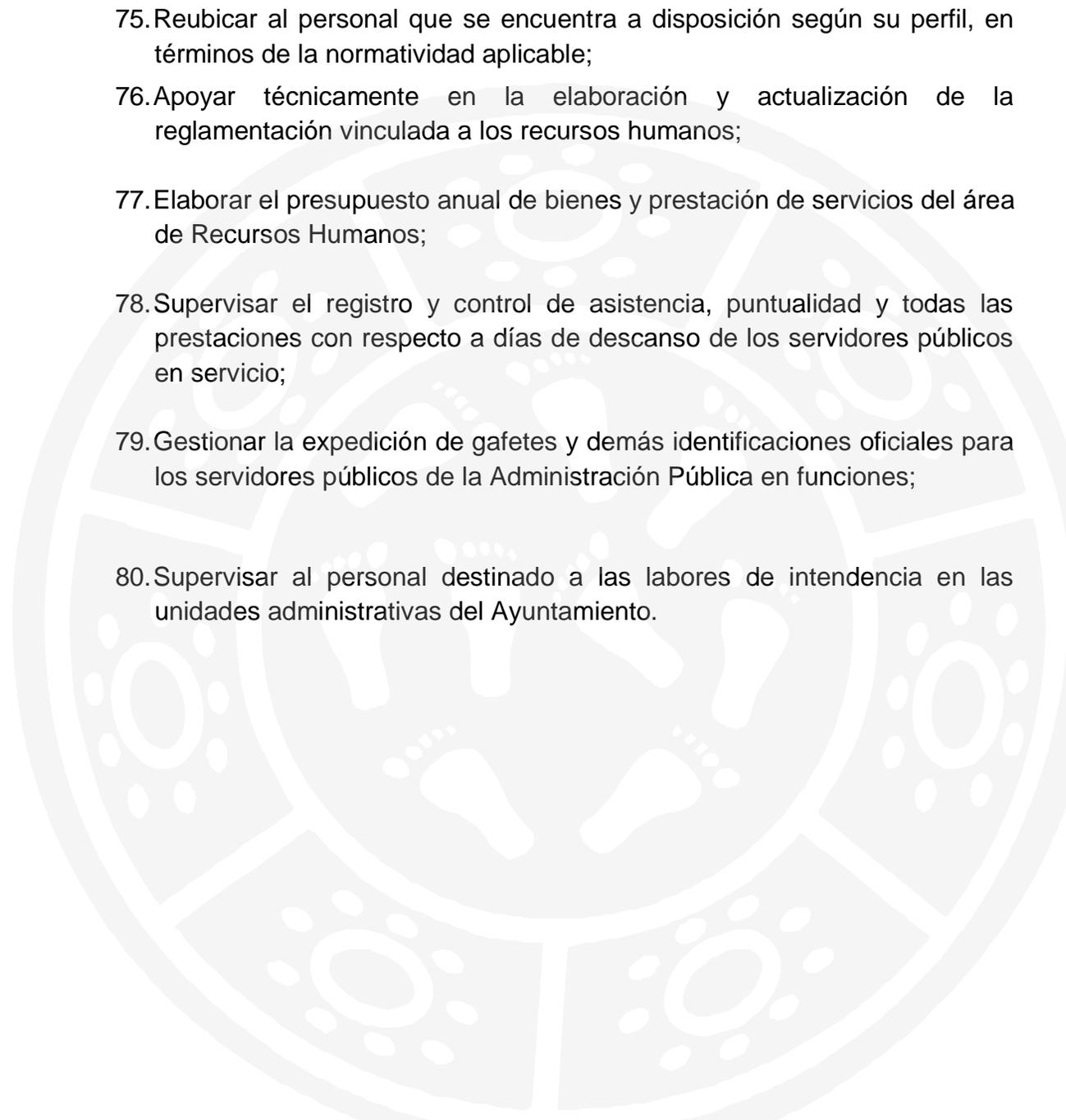
41. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones y/o mantenimiento por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
42. Supervisar que los servidores públicos que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, hagan un uso adecuado, eficiente y racional de las mismas.
43. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
44. Validar el mantenimiento que se dé al parque vehicular y maquinaria por talleres externos de ser el caso;
45. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
46. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
47. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a lo establecido en el Catálogo de Precios;
48. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
49. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
50. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
51. Administrar y controlar el suministro de energéticos proporcionados a las unidades administrativas;
52. Llevar el control y registro del consumo de combustible de todas y cada una de las unidades vehiculares, propiedad del Ayuntamiento, así como las que se encuentren en comodato o prestado algún servicio especial;

53. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las facturas que por concepto de consumo de combustible a cargo del Ayuntamiento se generen;
54. Generar las bitácoras de Uso de Combustible de acuerdo con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
55. Validar los litros de combustible solicitados para los vehículos particulares en comodato, con base en la bitácora de actividades programadas para el ejercicio de las funciones de las dependencias solicitantes; y
56. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración;

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

57. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
58. Administrar los recursos humanos a su cargo;
59. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
60. Atender en coordinación con la Presidenta Municipal, el Director de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, protegiendo los intereses del Ayuntamiento;
61. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
62. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
63. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

64. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la administración pública;
65. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
66. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
67. Salvaguardar los intereses de la administración pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
68. En conjunción con la Dirección Jurídica y Consultiva, supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional solicitados por los servidores públicos;
69. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
70. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el Programa Anual de Capacitación;
71. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
72. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
73. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
74. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;

- 
75. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
 76. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los recursos humanos;
 77. Elaborar el presupuesto anual de bienes y prestación de servicios del área de Recursos Humanos;
 78. Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
 79. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
 80. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO

Promover un desarrollo urbano sostenible y equitativo en el Municipio de Tianguistenco, mediante la recuperación y optimización de espacios públicos, el ordenamiento territorial integral, la protección de áreas naturales, y la actualización de la normatividad vigente, asegurando la inclusión y atención de los sectores sociales más desfavorecidos con la finalidad de coadyuvar en la mejora de la calidad de vida de la población del municipio.

FUNCIONES

1. Formular, proponer y conducir, las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
3. Vigilar que los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a disposiciones que resulten aplicables;
4. Supervisar el desarrollo sostenible del Municipio, mediante la adecuada aplicación de las normas de desarrollo urbano;
5. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios en materia de desarrollo urbano, con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas y privadas;
6. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
7. Dictaminar los cambios de uso de suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los particulares derivadas de las autorizaciones de subdivisión, lotificación, re lotificación y fusión de predios, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

9. Vigilar que los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fraccionamientos;
10. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento;
11. Presentar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, los asuntos relacionados con tramites de Cambios de Uso de suelo, de altura, del coeficiente de ocupación, de utilización, así como los usos de suelo de alto impacto y los usos no considerados dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
12. Fomentar la participación social las políticas de ordenamiento territorial.
13. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en coordinación con la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal de Tianguistenco y la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación de Tianguistenco.
15. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
16. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.

17. Establecer convenios de coordinación y colaboración con las dependencias municipales para el correcto y eficaz ejercicio de las responsabilidades y atribuciones;
18. Autorizar las licencias, permisos, cédulas o constancias emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y metropolitano a través de las dependencias adscritas a esta;
19. Autorizar las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;

SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO

20. Verificar los expedientes de las diferentes solicitudes.
21. Supervisar los asentamientos ilegales o irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos.
22. Revisión de la expedición, y autorización de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
23. Vigilar que la autorización del uso y ocupación de la vía y espacios públicos para la ejecución de obras de redes subterráneas y aéreas, para la instalación, mantenimiento y retiro de ductos, líneas de conducción y demás infraestructura que se requiera para la prestación del servicio en materia de energía eléctrica, telecomunicaciones, transporte y distribución de hidrocarburos, entre otros, cumpla con la normativa aplicable.
24. Supervisar la autorización y regularización de las construcciones e instalaciones de estaciones repetidoras y antenas para radio telecomunicaciones, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Impulsar con la Unidad Jurídica para ordenar visitas de verificación e inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y técnicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de construcciones y anuncios publicitarios.

26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

27. Vigilar las modificaciones, ampliación, iluminación, reposición, reubicación y retiro de los mismos.

28. Salvaguardar la imagen urbana del municipio, en observancia las disposiciones que se establecen en el Bando Municipal, y/o reglamento interno;

29. Supervisar la elaboración de los permisos de anuncios publicitarios en el municipio de Tianguistenco y que estos cumplan con la reglamentación municipal;

30. Coordinación con las diferentes unidades administrativas relacionadas con anuncios publicitarios;

31. Analizar la factibilidad de la instalación de anuncios estructurales;

32. Coordinar la inspección, notificación y/o retiro de anuncios;

33. Coordinar con las autoridades municipales correspondientes el retiro de anuncios y estructuras;

34. Turnar al área Jurídica, los expedientes correspondientes para la el inicio del procedimiento administrativo correspondiente relativo a la aplicación de la sanciones;

35. Elaboración de Formatos para otorgar Permisos para la colocación y/o permanencia de anuncios publicitarios;

36. Analizar la documentación correspondiente, respecto al tipo de Publicidad, que se pretendan colocar;

37. Realizar visita de verificación del sitio donde se pretende colocar el anuncio publicitario;

38. Realizar recorridos, dentro de la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de detectar si los Anuncios Publicitarios, colocados en los establecimientos, comerciales o empresariales;
39. Verificar que todos y cada uno de los anuncios publicitarios colocados en los establecimientos ubicados en el Municipio, cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Bando Municipal;
40. Apercibimiento, amonestación, suspensión u ordenarse el retiro de anuncios derivado del incumplimiento o irregularidad en la instalación o permanencia de anuncios publicitarios con en base al Código Adjetivo de las Materia Administrativa;
41. Solicitar a la Tesorería los montos o liquidaciones de anuncios publicitarios para la instalación o permiso de permanencia anual;
42. Coordinar recorridos de campo para la notificación de anuncios, así como coordinar campañas de regularización de anuncios.

COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA Y CONSERVACIÓN

43. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de señalamiento horizontal y vertical;
44. Colaboración con dependencias competentes para coadyuvar con la suma de esfuerzos para lograr fines comunes en las vialidades dentro del territorio municipal;
45. Diseñar estrategias para el mantenimiento urbano;
46. Promover mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación.
47. Ejecutar el fondeo y pintura en elementos que contengan o sean susceptibles a propaganda y publicidad, así como en el mobiliario urbano;
48. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir para mejora de las actividades de la Dirección y Subdirección.

49. Diseño de proyectos o programas de mantenimiento urbano en Áreas Municipales;
50. Planear, operar, rehabilitar y conservar las vialidades de competencia municipal;
51. Realizar el levantamiento de los puntos de interés para su dimensionamiento y posible atención;
52. Elaborar propuestas de intervención de señalamiento horizontal y vertical;
53. Se dará parte de manera oficial a las vialidades que son de jurisdicción estatal y federal para que se de atención en su mantenimiento en los tramos carreteros que se encuentran dentro del territorio municipal;
54. Dependiendo del insumo que se contemple para el mantenimiento de las vías locales, y una vez que sea autorizado a la dirección y subdirección se realizará un programa de aplicación;

COORDINACIÓN DE DICTAMINACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

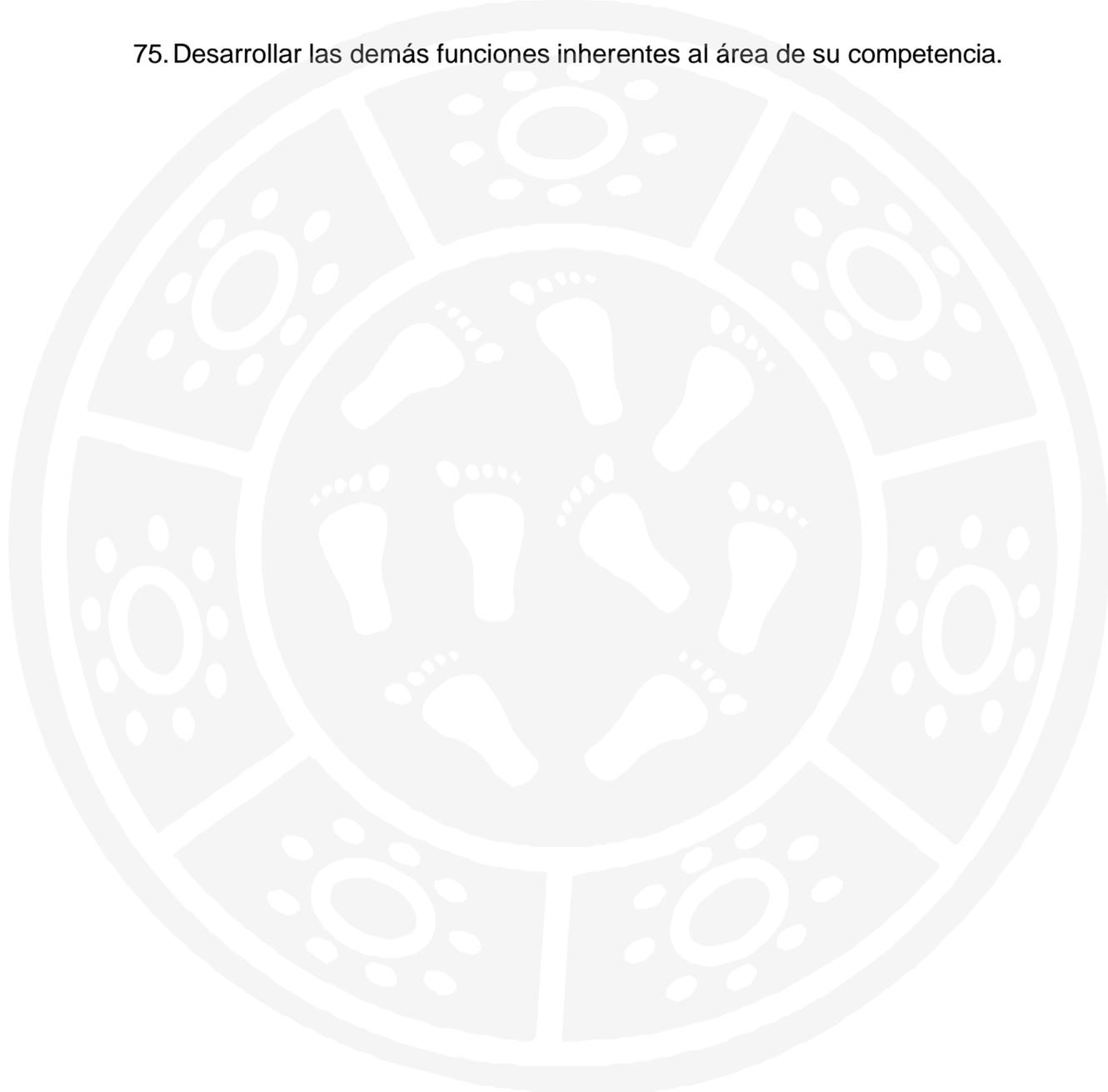
55. Elaborar las cédulas informativas de zonificación, Licencias de uso de suelo, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos;
56. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio;
57. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
58. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
59. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico;

60. Apoyo para vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal;
61. Participar en la integración de informes periódicos que se generen rutinariamente.
62. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de construcción.
63. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
64. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección y Subdirección.
65. Apoyo técnico en los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección y Subdirección.
66. Elaborar las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección.
67. Llevar a cabo visitas de inspección, así como las diligencias relacionadas a las notificaciones; resoluciones e inspecciones que sean turnadas por las unidades administrativas de la Dirección.
68. Realizar notificaciones de las actuaciones u oficios que sean turnados por las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
69. Ejecutar sanciones impuestas por la Dirección a particulares infractores en conjunto con diversas dependencias administrativas.
70. En caso de ser necesario, requerir el apoyo de la fuerza pública para llevar a cabo las atribuciones del departamento.
71. Recibir las quejas ciudadanas relacionadas al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y control de construcciones.
72. Analizar y atender las quejas de los ciudadanos respecto al ordenamiento territorial.

73. Ejecutar visitas de inspección de manera urgente por la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

74. Turnar a la Área Jurídica las visitas de inspección para inicio de Procedimiento Administrativo que sea necesario.

75. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo económico sostenible de Tianguistenco, a través de la implementación de políticas públicas y programas que fortalezcan la competitividad de las empresas locales, la difusión de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio

FUNCIONES

1. Promover, incentivar, coordinar y evaluar los programas de fomento y promoción económica en coordinación con la UIPPE;
2. Fomentar y preservar la actividad artesanal;
3. Promover la creación de fuentes de empleo y autoempleo, a través de la oficina de fomento al empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal de servicios e industrial;
4. Difundir el turismo y las ferias comerciales, artesanales y culturales;
5. Crear el Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad, para diseñar estrategias que favorezcan al desarrollo económico del municipio;
6. Promover el valor comunitario y solidario de empresas de carácter social;
7. Otorgar Licencias de Funcionamiento para unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto que no impliquen riesgos sanitarios ambientales o de protección civil, conforme al Catalogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
8. Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
9. Desarrollar e implementar acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la ley en la materia;

10. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno.
11. Planear y coordinar la difusión del sector productivo y empleo del municipio a través de plataformas digitales.
12. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que ofrecen en la localidad a la inversión productiva en foros estatales, nacionales e internacionales;
13. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial
14. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados;
15. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales, a través de los medios al alcance de la capacidad económica del ayuntamiento;
16. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas de mediano y alto impacto; y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

18. Fomentar y difundir la actividad cultural, turística, artesanal y de la charrería, que se desarrolla en el municipio, promoviendo la participación del artesano en foros y ferias municipales, estatales, nacionales e internacionales, para dar a conocer la cultura popular del municipio e incentivar la comercialización de los productos;
19. Coordinar con las dependencias Federales y Estatales programas de asesoría técnica, planeación y planificación de proyectos productivos turísticos, artesanales y culturales en el municipio y en la región;
20. Promover la creación de módulos de información de sitios culturales y turísticos, así como elaborar y difundir mapas de localización de sitios de interés cultural, turístico, artesanal y económico cultural municipal, sobre todo aquellos que representan para los habitantes un testimonio significativo de su historia y su cultura;

21. Gestionar ante las dependencias y entidades respectivas para preservar la riqueza cultural, impulsar proyectos, servicios turísticos, eco turísticos, artesanales y de la charrería; así como, la inversión de las organizaciones no gubernamentales en la implementación de servicios turísticos, aprovechamiento de atractivos naturales, programas productivos para el artesano, eventos gastronómicos y acciones culturales que consoliden el desarrollo económico del municipio; y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

23. Integrar una base de datos de las empresas establecidas en el municipio.
24. Vigilar el proceso de licencias de funcionamiento, así como su refrendo y nuevos cobros de impuestos cuando sea necesario.
25. Atender y dar seguimiento a las demandas y solicitudes del sector empresarial con el ayuntamiento.
26. Establecer convenios con organismos y consejos empresariales del estado y país.
27. Generar programas de capacitaciones, certificaciones y actualización para el fortalecimiento del sector empresarial.
28. Integrar una base de datos de las empresas establecidas en el municipio y su oferta laboral.
29. Atender a la ciudadanía con interés de vincularse como parte de la fuerza laboral.
30. Ofrecer capacitaciones a las y los postulantes del municipio.
31. Coordinar las ferias municipales de empleo.
32. Planear actividades de difusión del empleo.
33. Establecer comunicación con las diferentes empresas establecidas en el municipio para ofertar servicios municipales.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTESANAL

35. Aplicar proyectos y programas estratégicos para el desarrollo de actividades artesanales;

36. Participar, administrar y vigilar el funcionamiento de programas o proyectos estatales implementados para los municipios con vocación Artesanal;
37. Atender las acciones de promoción y difusión artesanal del municipio;
38. Captar líneas de acción enfocadas al desarrollo Artesanal en Coordinación con los diferentes municipios del Estado de México;
39. Trabajar en conjunto con los Consejos de Participación y con los gremios de comerciantes, asociaciones de cabecera como de las comunidades para implementar acciones artesanales;
40. Verificar que los diferentes establecimientos enfocados a la actividad artesanal del municipio y sus localidades, cumplan con los estándares de calidad en sus productos y servicios;
41. Implementar y gestionar cursos de capacitación para artesanos del municipio;
42. Expedir las constancias a los artesanos del municipio que lo soliciten; y
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

COORDINACIÓN DE TURISMO

44. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la atracción turística;
45. Promover el desarrollo turístico del municipio;
46. Fortalecer las capacidades de gestión turísticas del municipio;
47. Fomentar la promoción del turismo local dentro de la región;
48. Impulsar la infraestructura para generar acciones que permitan alcanzar el desarrollo turístico del municipio;
49. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del municipio;
50. Coordinar la operación de los módulos de información turística;
51. Promover eventos y actividades para incrementar la afluencia turística en el municipio; y
52. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

53. Coordinar programas y actividades artístico-culturales que permitan acercar a las y los tianguistecanos a expresiones y géneros de música, danza, artes escénicas, teatro, literatura, artes plásticas, cine y arquitectura;
54. Supervisar el uso adecuado de los espacios dentro de la Casa de Cultura (salas de exposiciones, aulas, auditorios, etc.), asegurando que sean aprovechados de manera eficiente y funcional;
55. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de intercambios culturales;
56. Celebrar convenios de apoyo y coordinación para la realización de actividades culturales y recreativas, así como establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y sociales cuyas acciones incidan en el ámbito cultural del municipio;
57. Promover y organizar eventos, jornadas, festivales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, para fomentar la apreciación artístico-culturales de la población Tianguistecana;
58. Organizar y supervisar que los sistemas para normar el funcionamiento de las áreas que tiene a su cargo sean los adecuados, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados, así como la adecuada prestación de los servicios culturales; y
59. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

60. Coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria que se realicen en el municipio de Tianguistenco;
61. Realizar las actividades necesarias para la celebración de las Sesiones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del sujeto obligado Tianguistenco y llevar a cabo la ejecución y seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
62. Presentar a la presidenta municipal y a las instancias correspondientes, los informes de las actividades desarrolladas por la Comisión, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

63. Proponer para aprobación a las instancias correspondientes, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del sujeto obligado Tianguistenco y, en su caso, implementarlas;
64. Representar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria Tianguistenco en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal de Tianguistenco;
65. Celebrar convenios, contratos y acuerdos en materia de la política pública de mejora regulatoria con los sectores público, privado y social, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del órgano y el eficiente desempeño de sus actividades;
66. Establecer coordinación con las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, en lo relativo a los procesos en la materia;
67. Autorizar, impulsar y coordinar programas de asesoría y capacitación en materia de la política pública de mejora regulatoria a las distintas dependencias y unidades administrativas municipales.
68. Aprobar e implementar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo de la mejora regulatoria y administrativa, un eficiente funcionamiento de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
69. Presentar a la presidenta municipal de Tianguistenco, la propuesta de nombramientos del personal de la Comisión y las de remoción, para los efectos legales correspondientes;
70. Vigilar que el ejercicio del presupuesto aprobado para la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en la Ley de Disciplina Financiera del Estado de México y Municipios.
71. Integrar el consolidado de los programas y los análisis de impacto regulatorio para informar al Consejo.
72. Aprobar el proyecto de Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que le proponga el área operativa responsable, para presentarlo al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
73. Presentar al Consejo, mecanismos de medición de avances en materia de mejora regulatoria y los criterios de evaluación;

74. Aprobar y suscribir, en su caso, y previo a la elaboración del dictamen respectivo, las observaciones a los análisis de impacto regulatorio que las dependencias hubieren enviado a la Comisión.
75. Aprobar y suscribir los dictámenes de análisis de impacto regulatorio enviados por las dependencias y presentarlos al Consejo;
76. Ordenar la realización de revisiones de procesos de trámites relacionados con actividades o sectores económicos específicos, para su evaluación por parte de la presidenta municipal de Tianguistenco y eventualmente del Consejo;
77. Fungir como la Secretaria Técnico del Consejo, y desempeñar las funciones previstas en la Ley y demás ordenamientos aplicables;
78. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas servidoras públicas en condiciones de trabajo, desarrollo profesional, capacitación y toma de decisiones que impulse una cultura institucional con perspectiva de género.
79. Coordinar e integral el Programa anual municipal de mejora regulatoria y enviarlo a la comisión estatal para su revisión y aprobación correspondiente;
80. Asistir a las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de estos con sus reglamentos internos y normatividad aplicable;
81. Administrar y actualizar la plataforma SIPARM (Sistema del Programa Anual de Mejora Regulatoria); y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

OBJETIVO

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial y regulación de la vía pública

FUNCIONES

1. Atender los asuntos de política interior en el municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
2. Promover la civildad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
3. Obtener información sociopolítica del territorio municipal;
4. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones reconocidas en el territorio municipal;
5. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
6. Proponer a la presidenta municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
7. Atender la vinculación con la sociedad civil;
8. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
9. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;

10. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
11. Planear y proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales y vía pública;
12. Dirigir las actividades que se realizan para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales para las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
13. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al municipio en dicha Ley;
14. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
15. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
16. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
17. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos;
18. Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las Coordinaciones de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por la Presidenta Municipal o el Director de Gobierno; y
19. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la presidenta municipal.
20. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Gobierno, se auxiliará de las Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comercio y Mercados y la Regulación de la Vía Pública.

COORDINADOR DE APOYO TÉCNICO Y CONCERTACIÓN CIUDADANA

11. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección de Gobierno;
12. Formular y plantear al Director de Gobierno los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, a efecto de atender las problemáticas sociales existentes;
13. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno el establecimiento de acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los sectores Social e Iniciativa Privada;
14. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Gobierno;
15. Dar seguimiento a las funciones del Director de Gobierno;
16. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección de Gobierno;
17. Atender los asuntos conferidos por el Director de Gobierno;
18. Someter a la consideración del Director de Gobierno documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
19. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
20. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director de Gobierno; Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director de Gobierno tengan que despacharse;
21. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por el titular de la Dirección de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
23. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Gobierno desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
24. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
25. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente;
26. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección y las Coordinaciones que la integran;
27. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección de Gobierno, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
28. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento del Programa y proyectos de la Dirección de Gobierno y sus Coordinaciones.
29. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa;
30. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección de Gobierno el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

32. Analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal en materia de gobierno, comercio y regulación de la vía pública;
33. Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gobierno y sus Coordinaciones, con el objeto de convenir, contratar o protocolizar asuntos relativos al gobierno, gobernabilidad y gobernanza, así como a las prácticas del comercio y regulación de la vía pública en el municipio;
34. Revisar, analizar y en su caso proponer reformas, en su ámbito de correspondencia, al Bando Municipal de Tianguistenco;
35. Orientar respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como el sector público, privado y social;
36. Asesorar, proponer y elaborar convenios con los gobiernos municipales, estatal y federal, así como con los sectores social e iniciativa privada, en temas relacionados con la política interior municipal;
37. Emitir Visto Bueno del inicio y trámite de los procedimientos administrativos en materia comercial y regulación de la vía pública;
38. Emitir Visto Bueno de la resolución y ejecución de los procedimientos administrativos en materia comercial y regulación de la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
39. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección y las Coordinaciones que la conforman;
40. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
41. Requerir a las Coordinaciones que integran la Dirección de Gobierno, la información y soporte necesario, para dar cumplimiento con sus funciones;
42. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director de Gobierno

COORDINADOR DE COMERCIO Y MERCADOS

43. Verificar los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades comerciales de particulares en vía pública;
44. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
45. Operar acciones de regulación del comercio establecido en vía pública y comercio de temporada;
46. Coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común;
47. Verificar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
48. Ordenar las visitas de inspección, verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial;
49. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con comerciantes, mercados públicos, tianguis y plazas especiales;
50. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
51. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
52. Verificar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;

53. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
54. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública conforme a lo establecido en el Bando Municipal Vigente;
55. Prohibir el comercio ambulante y semifijo en zonas escolares y espacios públicos, que puedan ser objeto de contingencias;
56. Realizar el aseguramiento de mercancías derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con lo establecido en el Bando Municipal vigente.
57. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avalúo, depósito aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales;
58. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común derivado de los aseguramientos;
59. Capacitar y autorizar en materia de verificación e inspección al personal operativo;
60. Informar a la Dirección de Gobierno los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
61. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido;
62. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.
63. Supervisar y coordinar las actividades de los inspectores a comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis;

64. Ejecutar las inspecciones periódicas a comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis, conforme a los lineamientos establecidos;
65. Verificar que los comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis cuenten con los permisos necesarios para su operación;
66. Realizar, a través de censos, la actualización periódica del padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, plazas especiales y tianguis;
67. Capacitar a los inspectores en procedimientos operativos, normativas locales y atención al público, asegurando que realicen sus funciones correctamente;
68. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, incluyendo recomendaciones, para su entrega a la Coordinación.
69. Recibir y atender las inquietudes, sugerencias y, en su caso, quejas de la ciudadanía y coordinar la respuesta adecuada conforme a la normativa vigente.
70. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común correspondientes a los comerciantes que incumplan con la normativa vigente, garantizando la legalidad del proceso.
71. Apoyar a la Coordinación a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a la ciudadanía;
72. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
73. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
74. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno.
75. Ejecutar las inspecciones en mercados, tianguis y plazas especiales.

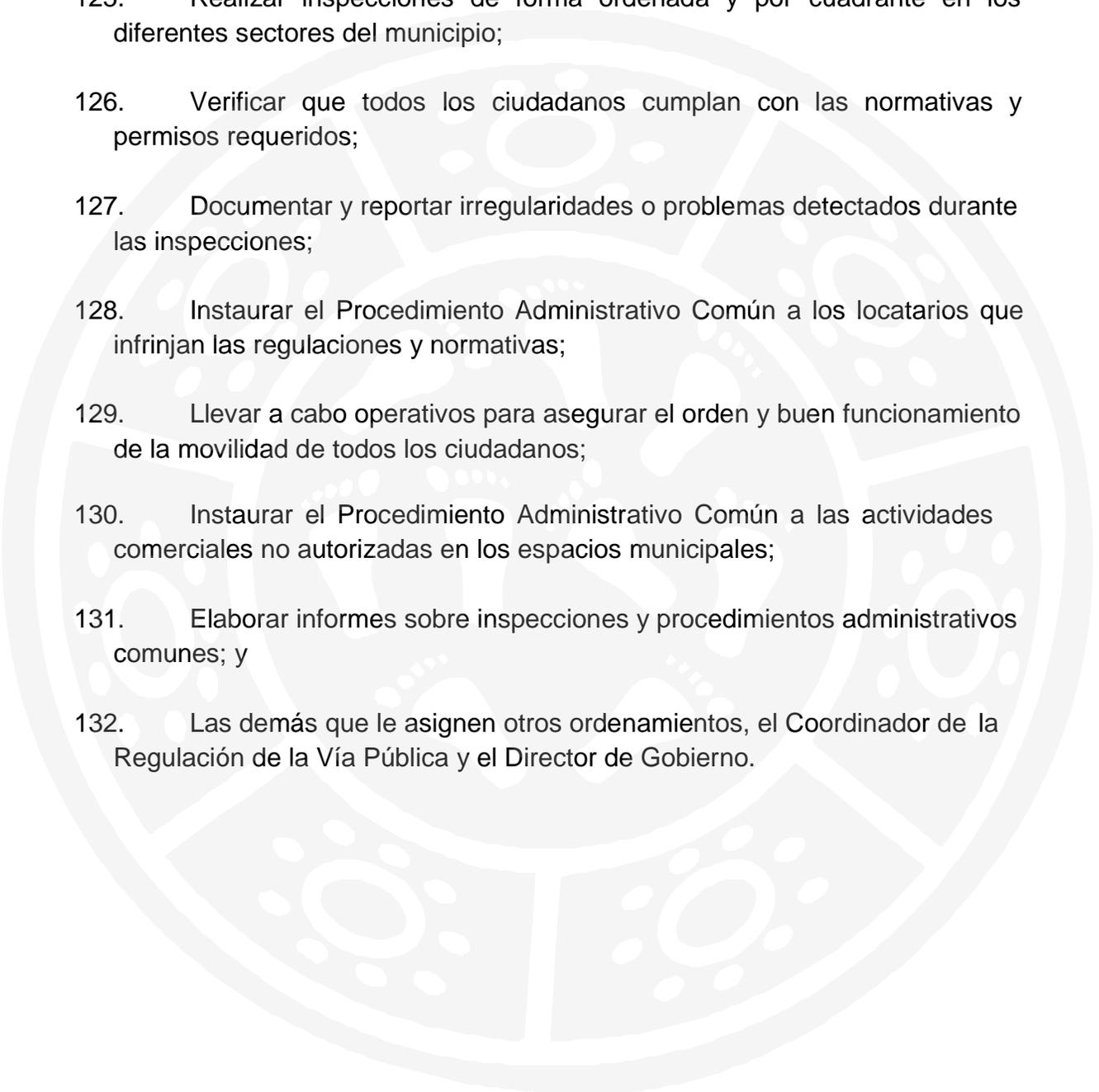
76. Garantizar la vigilancia constante de las actividades comerciales.
77. Detectar e Instaurar el Procedimiento Administrativo Común ante cualquier incumplimiento de las normativas.
78. Realizar inspecciones en mercados, tianguis, plazas especiales y Central de Abastos.
79. Verificar que los comerciantes cumplan con las normativas y permisos requeridos.
80. Documentar y reportar irregularidades o problemas detectados durante las inspecciones.
81. Realizar inspecciones en los mercados para verificar el cumplimiento de las normativas comerciales.
82. Sancionar a los locatarios que infrinjan las regulaciones y normativas.
83. Llevar a cabo operativos para asegurar el orden y buen funcionamiento de los mercados.
84. No permitir actividades comerciales no autorizadas en los espacios municipales.
85. Elaborar informes sobre inspecciones e instauración de procedimientos administrativos.
86. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta Municipal y el Director Municipal de Gobierno.
87. Supervisar y coordinar las actividades de los comerciantes fijos, semifijos, ejerciendo su actividad dentro del marco normativo vigente;
88. Ejecutar las inspecciones periódicas a comerciantes que ejerzan la actividad dentro de los mercados conforme a los lineamientos establecidos;

89. Verificar que los comerciantes fijos, semifijos cuenten con los permisos necesarios para su operación;
90. Realizar, a través de censos, la actualización periódica del padrón de comerciantes que ejerzan la actividad al interior de los mercados;
91. Capacitar a los inspectores en procedimientos operativos, normativas locales y atención al público, asegurando que realicen sus funciones correctamente;
92. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, incluyendo recomendaciones, para su entrega a la Coordinación;
93. Recibir y atender las inquietudes, sugerencias y, en su caso, quejas de los comerciantes fijos y semifijos, coordinando una respuesta adecuada conforme a la normativa vigente;
94. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad correspondientes a los comerciantes fijos, semifijos de los mercados que incumplan con la normativa vigente, garantizando la legalidad del proceso.
95. Apoyar a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a los comerciantes fijos, semifijos de los mercados y ciudadanía;
96. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con los comerciantes fijos, semifijos de los mercados.
97. Reportar los avances de las actividades a la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
98. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno

COORDINACIÓN DE REGULACIÓN DE VIA PÚBLICA

99. Monitorear y controlar el uso de la vía pública para asegurar que se realicen dentro del marco legal establecido y en condiciones de orden y seguridad;
100. Regular el comercio ambulante y semifijo, verificando ubicaciones y condiciones de operación para evitar la obstrucción de las vías;
101. Planificar y ejecutar operativos de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y proceder con la Instauración del Procedimiento Administrativo Común en caso de incumplimiento;
102. Admitir, atender y resolver denuncias ciudadanas relacionadas con el uso indebido del espacio público, asegurando una respuesta oportuna y efectiva;
103. Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y educación ciudadana sobre el uso responsable del espacio público y la normatividad vigente;
104. Supervisar y coordinar las actividades que involucren el mobiliario urbano para asegurar su buen estado y funcionalidad;
105. Intervenir y mediar en conflictos que surjan por el uso del espacio público, buscando soluciones que favorezcan la convivencia y el respeto a los derechos de todos los ciudadanos;
106. Realizar informes sobre el estado del uso de la vía pública y proponer mejoras o reformas a las políticas y regulaciones vigentes;
107. Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales y estatales para coordinar esfuerzos en la regulación y control del espacio público;
108. Informar a la Dirección de Gobierno los acuerdos de los casos o situaciones derivados de la intervención de la Coordinación;
109. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido;

110. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.
111. Coordinar y asignar las actividades diarias a los inspectores;
112. Supervisar el desempeño de los inspectores y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades.
113. Coordinar operativos de inspección solicitados por el Coordinador del área.
114. Revisar los reportes generados por los inspectores y consolidarlos para informar al Coordinador.
115. Capacitar al equipo de inspectores en normativas y procedimientos operativos.
116. Actuar como enlace entre los inspectores y el Coordinador para garantizar una comunicación efectiva.
117. Mediar en conflictos que surjan durante las inspecciones, garantizando un trato justo, equitativo y apegado a derechos humanos;
118. Apoyar a la Coordinación a realizar actividades inherentes del área, en coordinación con otras dependencias municipales que favorezcan a la ciudadanía;
119. Informar a la Coordinación puntualmente los acuerdos derivados de las relaciones establecidas con comerciantes y vecinos;
120. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
121. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Regulación de la Vía Pública y el Director de Gobierno.
122. Ejecutar las inspecciones en la vía pública;
123. Garantizar la vigilancia constante de las actividades comerciales de ambulantes, procurando que no obstruyan la vía pública;

- 
124. Detectar e Instaurar el Procedimiento Administrativo Común ante cualquier incumplimiento de las normativas;
 125. Realizar inspecciones de forma ordenada y por cuadrante en los diferentes sectores del municipio;
 126. Verificar que todos los ciudadanos cumplan con las normativas y permisos requeridos;
 127. Documentar y reportar irregularidades o problemas detectados durante las inspecciones;
 128. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común a los locatarios que infrinjan las regulaciones y normativas;
 129. Llevar a cabo operativos para asegurar el orden y buen funcionamiento de la movilidad de todos los ciudadanos;
 130. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común a las actividades comerciales no autorizadas en los espacios municipales;
 131. Elaborar informes sobre inspecciones y procedimientos administrativos comunes; y
 132. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de la Regulación de la Vía Pública y el Director de Gobierno.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Dirigir la planeación, programación, organización, contratación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, para dar atención a las necesidades y peticiones de la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano, así como para dotarles de los servicios relacionados con las mismas, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía, dando cabal cumplimiento a la normatividad y programas institucionales en la materia, directamente y a través de la autoridad delegada a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia municipal.

FUNCIONES

1. Elaborar la propuesta de Programa Anual de Obra Pública conforme a la legislación y demás normatividad aplicable, para su presentación a la persona titular de la Presidencia Municipal y subsecuente ejecución, previa aprobación por el Ayuntamiento.
2. Presentar a la Comisión Edilicia de Obras Públicas los informes sobre el Programa Anual de Obras.
3. Coordinar la conducción de la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo y ejecutarla.
4. Hacer la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, conforme a la ley de la materia.
6. Fomentar la participación social en los procedimientos de contratación de obra pública. Llevar a cabo las acciones necesarias respecto del financiamiento de obras públicas.
7. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, para la realización de las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno.
8. Atender en audiencia a la ciudadanía respecto de las obras públicas del municipio.

9. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores.
10. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten los contratistas.
12. Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, conforme a los presupuestos y estimaciones respectivos.
13. Remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable.
14. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
15. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Municipal.
16. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.
17. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
18. Asesorar a las comisiones municipales de las que no formen parte, en materia de obra pública. Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia y el Ayuntamiento.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

19. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las áreas Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;
20. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;

21. Proponer a la persona titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las áreas administrativas que conforman la Subdirección;
22. Planear, elaborar, proponer y operar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables;
23. Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras;
24. Avalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular;
25. Coordinarse con las diversas áreas administrativas de la Dirección, dependencias, Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados del Municipio, así como, los Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión;
26. Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento;
27. Instruir a la persona titular del Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;
28. Instruir a la persona titular del Departamento de Planeación y Programación la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo;
29. Instruir al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Supervisión, adscrito a esta Subdirección;

30. Remitir los informes normados solicitados por instancias federales, estatales o municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
31. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los COPASI y COCICOVIS, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros de Inversión;
32. Dar seguimiento y proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un gobierno abierto;
33. Instruir a los Departamentos adscritos a esta Subdirección a utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas IPOMEX, SAIMEX, MIDS, SITRAEM, y recomendaciones sociales (SEDESEM), entre otras;
34. Proponer a la persona titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función al Plan Municipal de Desarrollo, los lineamientos estratégicos del Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente;
35. Proponer el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública;
36. Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las áreas administrativas presenten;
37. Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, con apoyo del Área Jurídica, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda;
38. Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de las personas contratistas;

39. Proponer a la persona titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el área administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento; y
40. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
41. Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas podrá delegar las facultades y atribuciones en las áreas administrativas que la integran.

DEPARTAMENTOS DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

42. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar;
43. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
44. Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
45. Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación;
46. Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;
47. Elaboración de las bases, invitaciones y/o convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;

48. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, según sea el caso en relación al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado De México para el ejercicio fiscal vigente (Montos Máximos para la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma que realicen las Dependencias y Entidades Públicas), Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia; Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
49. Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
50. Elaboración de Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Área de Precios Unitarios; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las y los participantes;
51. Elaborar, analizar y acordar con la persona titular de la Dirección los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;
52. Canalizar a la persona titular de la Dirección Jurídica para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con el área jurídica de esta Dirección, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;
53. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Obras Publicas la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Área Jurídica para iniciar sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, a petición del departamento de Supervisión;
54. Proporcionar la información pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las obras públicas municipales y los servicios relacionados con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar

- la construcción de un Gobierno abierto;
55. Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX;
 56. Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico IPOMEX; y
 57. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
 58. Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma en coordinación con la Subdirección de Obras Publicas de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
 59. Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los catálogos de conceptos resultantes de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio, en coordinación con el departamento de planeación y programación;
 60. Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción; verificando que los precios de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
 61. Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
 62. Recibir y analizar las propuestas económicas que presenten las y los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras a ejecutar, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
 63. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos y dictamen de la solvencia de propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra; en coordinación con el departamento de planeación y programación;

64. Recibir, revisar y validar en coordinación con la persona encargada del Departamento de Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con las personas contratistas, previa validación del concepto fuera de catálogo por el residente de obra en la tarjeta de precio; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
65. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
66. Realizar el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica; y
67. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos;
68. Coordinar con las unidades administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública;
69. Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento; en coordinación con el área de Atención al Público;
70. Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública; conjuntamente con la coordinación administrativa;
71. Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuesto de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para las personas auditoras, así como las diversas autoridades de cualquier índole o las personas servidoras públicas que tengan facultad de requerir información o documentación;
72. Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;

- conjuntamente con la coordinación administrativa;
73. Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo; en coordinación con las diferentes áreas administrativas de la Dirección;
 74. Informar a las unidades administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;
 75. Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago, en conjunto con la Coordinación Administrativa;
 76. Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
 77. Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;
 78. Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
 79. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
 80. Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las unidades administrativas involucradas en solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
 81. Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra; en conjunto con la Coordinación Administrativa;

82. Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
83. Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
84. Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM; y
85. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
86. Cumplir en coordinación con las demás unidades administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras;
87. Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras publicas;
88. Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento;
89. Plantear convenios modificatorios a las unidades competentes, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
90. Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;
91. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las unidades responsables de su operación;
92. Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros;

93. Designar mediante oficio a una persona representante ante la contratista para que sea residente de Obra y Supervisora en su caso, así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados;
94. Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra;
95. Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;
96. Obtener por escrito las autorizaciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Programación, cuando se requieran cambios o modificaciones;
97. Apertura y resguardo de la bitácora de obra;
98. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes únicos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
99. Efectuar recorridos en las obras en compañía de la persona residente o supervisora de la obra y de la persona superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
100. Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;
101. Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;
102. Preparar la documentación relativa al acta de verificación física, generando el acta entrega recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas;
103. Coordinarse con la persona titular del Área Jurídica, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes;
104. Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;

105. Entregar a la persona titular de la Dirección, un informe semanal por escrito y/o correo electrónico, del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas;
106. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, para la integración del expediente único de obra; y
107. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos
108. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las áreas Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona titular de la Dirección;
109. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
110. Proponer las acciones y actividades de las áreas administrativas que conforman el Departamento de obras por Administración;
111. Vigilar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados, en el ámbito de su competencia, encomendando a las personas titulares de las áreas administrativas de la Subdirección, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
112. Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección; así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
113. Recabar elaborar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;
114. Coordinar sus actividades con las áreas administrativas en los casos que así se requiera, llevando a cabo recorridos en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista;

115. Informar a la Dirección el avance de las obras públicas por administración y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;
116. Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias; y
117. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
118. Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el Departamento de Obras por Administración podrá delegar las facultades y atribuciones en las áreas Administrativas que la integran.
119. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
120. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
121. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Obras Públicas, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos;
122. Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras por contrato o comunitarias a ejecutarse;
123. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente;
124. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
125. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;

126. Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten;
127. Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las unidades administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
128. Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la unidad correspondiente para su mantenimiento;
129. Controlar y vigilar los materiales para construcción, a su resguardo;
130. Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
131. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

132. Prestar los servicios administrativos a la Dirección y a las áreas administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales;
133. Proponer a la persona titular de la Dirección, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;
134. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas Servidoras Públicas que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
135. Asesorar y apoyar a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;

136. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia;
137. Presentar a la persona titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad;
138. Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios;
139. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
140. Coadyuvar con la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
141. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las dependencias o unidades administrativas que estén obligadas a ello;
142. Integrar y enviar a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
143. Hacer del conocimiento de la persona titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
144. Solicitar a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
145. Requerir a la persona titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
146. Colaborar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o unidades administrativas;

147. Colaborar con la Contraloría Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dependencia o Unidades Administrativas;
148. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
149. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección;
150. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección;
151. Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;
152. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;
153. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
154. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
155. Recabar las firmas de nómina del personal de la dependencia; -Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y
156. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
157. Acordar y resolver los asuntos de su competencia; -Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
158. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos turnados que se tramitan con el personal a su cargo;
159. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos comunes iniciados por la Dirección, asignándoles un número progresivo de identificación;

160. Coadyuvar con la Dirección, la Subdirección y áreas en el ámbito jurídico, sobre las propuestas de organización, convenios, reglamentos, inicio de procedimientos administrativos (terminaciones anticipadas; rescisiones de contrato) y cualquier otro asunto de su competencia;
161. Solicitar a la Dirección Jurídica, coadyuve en el inicio de la formulación de querellas o denuncias ante las autoridades competentes, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito ocurridos en las unidades de la Dirección;
162. En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir el cumplimiento a Sentencias y Acuerdos dictados por los Tribunales, Síndico Municipal, Conciliaciones, requerimientos formulados por las Fiscalías de Justicia Estatal o Federal, y Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
163. Elaborar los acuerdos para la habilitación de las personas servidores públicos en días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias que así sean requeridos por la Dirección;
164. Remitir a la autoridad competente los documentos que proceda certificar, sea a solicitud de las y los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en los archivos de la Dirección de Obras Publicas en original o copia certificada y que hayan sido emitidos por el Ayuntamiento;
165. En coordinación con la Dirección Jurídica, remitir a la autoridad competente los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
166. Solicitar información y requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
167. Elaborar órdenes de pago correspondientes a los derechos y retenciones a los contratistas, por sanciones administrativas y copias certificadas de los asuntos de su competencia;
168. Proporcionar a la o al particular que así lo solicite, las copias certificadas correspondientes a los expedientes que sean de su competencia, previo pago de derechos;

169. Proporcionar asesoría y asistencia legal a todo el personal adscrito a la Dirección, cuando así se requiera, y de ser el caso, de manera objetiva proponer el criterio jurídico a seguir.
170. Hacer de conocimiento de la Dirección Jurídica para que, de estimarlo procedente, se realicen las acciones tendientes a iniciar las denuncias previas correspondientes ante el Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente abierto en la Dirección, se advierta que existen actos o hechos presuntamente constitutivos de delito; y
171. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
172. La Ventanilla de Atención al Público, misma que cuenta con un módulo que constituye el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la misma; sitio en donde la ciudadanía puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución;
173. La Oficialía de Partes, que constituye un espacio abierto; y
174. Coordinar al personal del Módulo de atención, así como las guardias correspondientes en periodos vacacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
175. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, las personas servidoras públicas adscritas al Área de Atención al Público, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma; número telefónico o correo electrónico para hacerle llegar su contestación.
176. Dar seguimiento a todos los trámites ingresados en ventanilla por la ciudadanía;
177. Brindar asesoría a la ciudadanía de los trámites que realiza ante la Dirección, con apoyo de las unidades administrativas de ésta, cuando así se requiera;
178. Integrar los expedientes de las solicitudes de trámite, asignándoles un número progresivo de acuerdo con el trámite solicitado, llevando el registro y turnándolo a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;

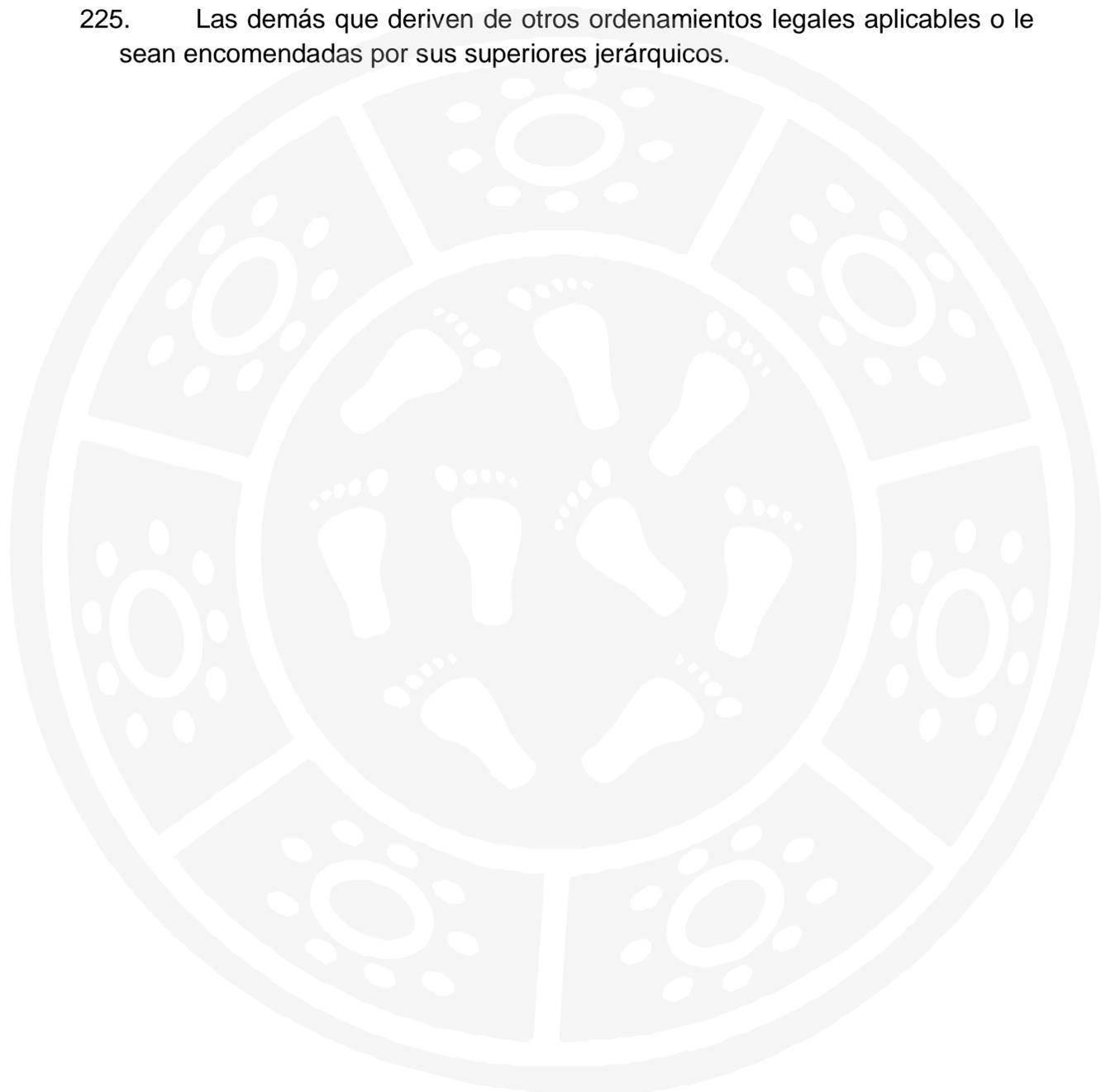
179. Informar oportunamente a la ciudadanía del calendario oficial, periodos vacacionales, así como de la suspensión de labores, días y horas hábiles e inhábiles, mediante los avisos oficiales correspondientes y por los medios de difusión que considere pertinentes, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
180. Remitir los expedientes concluidos a la Unidad Interna de Archivo para su resguardo; y
181. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
182. El horario de atención en esta unidad será de 9:00 a 15:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial, o previo acuerdo de la Dirección.
183. Recibir los escritos libres, documentos oficiales y solicitudes de trámites, competencia de la Dirección distintos a los recibidos en la Ventanilla de Atención al Público, llevando su registro y turnándolos a la Unidad Administrativa competente para su seguimiento;
184. Hacer constar la recepción de escritos libres, documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador correspondiente, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la firma de la persona servidora pública que recibió y la asignación al documento del número progresivo de identificación, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario; y
185. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberán solicitar a la persona peticionaria, señale de puño y letra domicilio dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma, número telefónico y correo electrónico para hacerle llegar su contestación.
186. Llevar el registro y control de números de expediente asignados a los trámites de la Dirección y la base de datos correspondiente;
187. Resguardar los expedientes de Archivo en trámite concluido y proponer los mecanismos para el préstamo de estos a las unidades administrativas de la Dirección que así lo requieran;
188. Realizar la selección y depuración documental para la transferencia primaria al Archivo Municipal, de los expedientes de trámite concluido en concentración;

189. Recibir los expedientes de Archivo en Concentración, que les sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dirección, para su resguardo precautorio previo a su transferencia primaria;
190. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Dirección, sobre los procedimientos de depuración y selección documental para Archivo en Concentración conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, y a las disposiciones que expida la Coordinación de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento; y
191. Reportar al titular de la Dirección, sobre el extravío de expedientes y levantar las actas circunstanciadas que lo ameriten, a través del Enlace Administrativo.
192. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
193. Dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de avance de metas del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
194. Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal; en coordinación con la persona con quien funja como Coordinador(a) Administrativo;
195. Dar seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con la persona con quien funja como Coordinador(a) Administrativo;
196. Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
197. Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento;
198. Integrar con las áreas administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, personas beneficiarias y modalidades de ejecución;
199. Elaborar con las áreas administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;

200. Elaborar los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública;
201. Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;
202. Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con las autorizaciones y permisos ante las autoridades competentes según sea el caso;
203. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados;
204. Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales;
205. Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con quien funja como Coordinador Administrativo, siempre que así se requiera;
206. Elaborar los estudios de pre-inversión; y
207. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
208. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad;
209. Ejecutar trabajos de obra pública en espacios públicos urbanísticos, de infraestructura, equipamiento urbano, vía pública, bienes de dominio público o privado o uso común; construir, demoler, habilitar, modificar o adecuar el espacio público intervenido, realizar proyectos ejecutivos, levantamientos topográficos y demás actos necesarios para la recuperación física de dichos espacios públicos, en términos de lo previsto por el Reglamento de Organización Interna; Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
210. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad o dependencias que lo requieran;

211. Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el PbRM;
212. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
213. Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables;
214. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;
215. Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública;
216. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra;
217. Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de COPASO y COCICOVI, para las obras que así lo requieran;
218. Integrar la documentación necesaria como son proyectos, catálogos y fichas técnicas para el trámite de la formulación de los COPASO y COCICOVIS, integrados por ciudadanas y ciudadanos, para vigilar cada una de las obras;
219. Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad;
220. Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;
221. Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
222. Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra pública;
223. Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación;

224. Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable; y
225. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO

Conducir la política de desarrollo social para que las acciones y programas sociales que se pongan en marcha estén enfocados en el combate y reducción a la pobreza, carencias y rezago social, y que éstas, operen dentro de un marco de legalidad que permita la transparencia, la rendición de cuentas y evaluación de los mismos, promoviendo y coordinando la correcta ejecución de programas sociales orientados a mejorar el bienestar familiar de los Tianguistecanos a través de la integración de un padrón único de beneficiarios programas municipales; Estableciendo y ejecutando las estrategias de operación, seguimiento y cumplimiento de los diferentes programas sociales, tanto federales como estatales, conforme se establecen en las reglas de operación, que permitan supervisar su aplicación, medir el cumplimiento para mejorar su funcionamiento.

FUNCIONES

COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES

1. Impulsar y vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población Tianguistecana más necesitada.
2. Coadyuvar en proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de las o los habitantes del municipio de Tianguistenco con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal, estatal y diferentes áreas del ayuntamiento.
3. Realizar diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social.
4. Gestionar convenios y programas estatales y federales de beneficio social.
5. Promover y administrar los programas municipales de vivienda y otros de carácter social.

6. Evaluar los resultados de los programas sociales, municipales, estatales y federales de desarrollo social.
7. Atender a la ciudadanía en general.

COORDINACIÓN DE SALUD

8. Coordina y supervisa todas las actividades de salud en el municipio, Monitorea y evalúa la calidad de los servicios de salud ofrecidos en el municipio, asegurando que se cumplan los estándares establecidos.
9. Desarrolla programas específicos para atender las necesidades de grupos vulnerables, como niños, ancianos y personas con discapacidad.
10. Establece las directrices y estrategias de salud pública;
11. Se encarga de la promoción y prevención de enfermedades, establece y promueve políticas y estrategias de salud pública, abordando temas como prevención de enfermedades, promoción de la salud y atención sanitaria;
12. Coordina campañas de vacunación, Jornadas y programas de salud comunitaria;
13. Desarrolla y ejecuta planes y programas de salud en función de las necesidades de la población.
14. Gestiona recursos humanos y materiales destinados a la salud, optimizando su uso para mejorar los servicios.
15. Planificación y Organización: Diseñar e implementar planes de acción para la mejora de los servicios de salud en las comunidades.
16. Supervisión y Gestión: Supervisar el funcionamiento de las casas de salud, asegurando que se cumplan los estándares de calidad en la atención.
17. Capacitación: Organizar talleres y programas de formación para el personal de salud en general.
18. Coordinación Interinstitucional: Establecer alianzas con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades para optimizar recursos.

19. Promoción de la Salud: Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
20. Gestión de Recursos: Administrar recursos financieros y materiales de manera eficiente para garantizar la sostenibilidad de las casas de salud.
21. Atención al Paciente: Garantizar que se brinde atención adecuada y oportuna a todos los pacientes que acuden a las casas de salud.

COORDINACION DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

22. Estudio y diagnóstico de las necesidades juveniles locales, Establecer un proceso sistemático de recopilación, análisis y diagnóstico de las necesidades sociales, educativas, laborales, culturales y de salud que enfrentan los jóvenes en el municipio, para fundamentar la creación de políticas públicas efectivas.
23. Análisis y evaluación de políticas públicas existentes, Realizar un análisis crítico y comparativo de las políticas públicas locales, regionales y nacionales relacionadas con la atención a la juventud, para identificar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad.
24. Propuesta de políticas públicas inclusivas y sostenibles para la juventud Desarrollar propuestas de políticas públicas innovadoras, inclusivas y sostenibles que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y análisis, con énfasis en la participación activa de los jóvenes en su diseño.
25. Ejecución y coordinación de las políticas públicas propuestas Implementar las políticas públicas propuestas a través de una ejecución eficiente, coordinada, con enfoque en resultados, con la participación activa de las instituciones gubernamentales y los jóvenes como agentes clave del proceso;
26. Fomentar y garantizar la participación activa de los jóvenes en la toma de decisiones sobre políticas públicas que los afecten, creando espacios formales e informales de deliberación y decisión.
27. Desarrollar programas y servicios para la juventud, incluyendo educación, empleo, salud y recreación;
28. Coordinar con organizaciones juveniles y comunitarias para apoyar sus iniciativas.

29. Proporcionar asesoramiento y orientación a jóvenes en situación de riesgo o vulnerabilidad.

30. Fomentar la participación ciudadana y el liderazgo juvenil;

31. Coordinar eventos y actividades para promover la juventud y sus intereses.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

32. Impulsar y vigilar la ejecución de programas, proyectos, acciones en favor de las mujeres del municipio.

33. Coadyuvar en proyectos federales, estatales y municipales encaminados a detectar las inquietudes y necesidades de las mujeres.

34. Realizar actividades de inclusión y fomento de las habilidades, así como del sano esparcimiento de las mujeres en espacios designados para este fin.

35. Gestionar convenios, programas estatales y federales en beneficio de la mujer.

36. Promover y administrar los programas municipales de acción en pro de la mujer y otros de carácter social.

37. Evaluar los resultados de sus actividades para mejorar los alcances de una mayor población de mujeres.

38. Brindar atención a las mujeres del municipio en general.

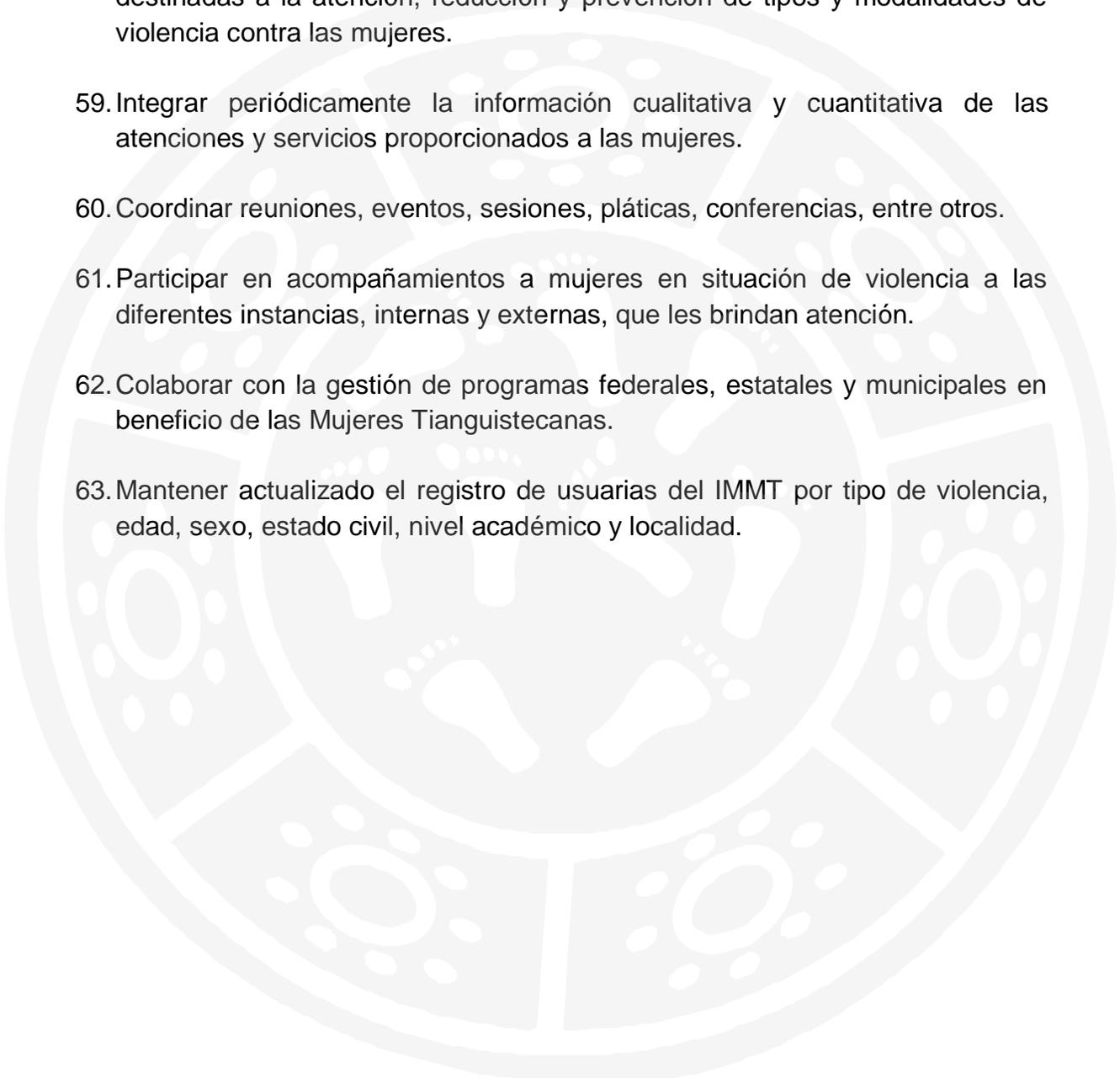
39. Brindar pláticas, talleres y conferencias con el objetivo de promover la igualdad de género.

40. Brindar orientación psicológica a mujeres en condiciones de violencia de género.

41. Consultar y valorar el estado de salud mental de la mujer que ha sido víctima de la violencia.

42. Acompañar en su proceso psicoterapéutico a la mujer víctima de violencia.

43. Instrumentar asesoramientos y conferencias de carácter legal con el fin de que conozcan sus derechos y obligaciones que la ley les confiere sin discriminación y promoviendo la igualdad de género.
44. Garantizar orientación jurídica a mujeres en condición de violencia, de impulsar la denuncia, así como el procedimiento adecuado.
45. Encausar a la usuaria ante las Instituciones correspondientes y dar seguimiento con certeza jurídica.
46. Formar el archivo para pronta atención y referencia de los procedimientos judiciales y acciones legales.
47. Realizar el primer contacto profesional con la usuaria que se encuentra en una situación de violencia de género.
48. Expone los servicios con los que cuenta el IMMT.
49. Informa sobre los procedimientos a seguir.
50. Identifica las prioridades y necesidades de la usuaria a través de una entrevista inicial;
51. Analiza los datos para crear líneas de acción encaminadas al estudio, la valoración y la canalización-derivación de usuarias.
52. Analiza los datos para crear líneas de acción encaminadas a la búsqueda de empleo y estrategias de autoempleo vinculando a la población con instituciones del sector público o privado del nivel federal, estatal y municipal.
53. Ejecuta acciones encaminadas al convencimiento de usuarias para que inicien, continúen y concluyan el proceso de atención psicológica y/o jurídica;
54. Coordinarse con las áreas de atención internas y externas al IMMT para garantizar la atención integral y especializada.
55. Coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos considerando las metas y objetivos, así como su grado de cumplimiento, programas vigentes, acciones y atenciones brindadas dentro y fuera del instituto.
56. Proporcionar la información pública que le sea requerida.

- 
57. Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales e instalaciones destinados a la Instancia Municipal de las Mujeres y en beneficio y atención permanente a las usuarias;
 58. Coadyuvar en la creación y diseño de diagnósticos, programas y acciones destinadas a la atención, reducción y prevención de tipos y modalidades de violencia contra las mujeres.
 59. Integrar periódicamente la información cualitativa y cuantitativa de las atenciones y servicios proporcionados a las mujeres.
 60. Coordinar reuniones, eventos, sesiones, pláticas, conferencias, entre otros.
 61. Participar en acompañamientos a mujeres en situación de violencia a las diferentes instancias, internas y externas, que les brindan atención.
 62. Colaborar con la gestión de programas federales, estatales y municipales en beneficio de las Mujeres Tianguistecanas.
 63. Mantener actualizado el registro de usuarias del IMMT por tipo de violencia, edad, sexo, estado civil, nivel académico y localidad.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

OBJETIVO

Fortalecer el servicio policial a través del talento humano, mediante la delimitación territorial, la asignación de responsabilidades, y la distribución de los recursos, con el fin de contrarrestar causas y factores generadores de delitos y desviaciones sociales, contribuyendo al mantenimiento de la seguridad y convivencia ciudadana. Así como brindar apoyo, asesoría legal y de seguimiento a los requerimientos y mandatos realizados por autoridades judiciales y administrativas.

Facilitar la capacitación y actualización al personal con la finalidad de enriquecer el servicio profesional de carrera, a través de cursos, talleres o diplomados, que imparta la federación, el Gobierno del Estado, el Municipio y/o docentes particulares, con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio municipal, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Realizar las actividades normativas, operativas y administrativas que podrán ser concurrentes o específicas y de supervisión a todo el personal;
2. Coordinar, planear, supervisar las actividades de la Seguridad Pública del municipio;
3. Proponer acuerdos, programas y políticas específicas en materia de Seguridad Pública;
4. Administrar los recursos económicos, materiales y bienes adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5. Analizar el funcionamiento de la normatividad técnica, obligaciones y marco disciplinario en materia policial conforme a lo que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.
6. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio policial con proximidad social.

7. Aplicar las sanciones y/o correctivos disciplinarios a los integrantes de la policía municipal permitida en la normativa de Seguridad Pública y que no estén reservadas para la Comisión de Honor y Justicia del Municipio.
8. Llevar los registros estadísticos delictivos y efectuar la superación permanente de las acciones de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal Preventiva e inventarios.
9. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y de otros ordenamientos aplicables.
10. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación socio - económica – política, de los factores que son prioridades en la disminución o aumento de la delincuencia.
11. Participar en la formulación de convenios federales, estatales y municipales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
12. Proponer al ayuntamiento la baja de muebles inservibles bajo resguardo de la institución policial.
13. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de seguridad pública municipal.
14. Proponer la política de ingresos a Seguridad Pública Municipal.
15. Intervenir en la elaboración del Programa Municipal para la elaboración y aplicación de nuevos programas de informes policiales.
16. Elaborar y mantener actualizado al Padrón de elementos activos y pasivos adscritos a Seguridad Pública Municipal Preventiva.

17. Suministra a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización.
18. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de bando policial y buen gobierno.
20. Mantener el control en la entrega de informes mensuales a fin de estos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base a las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y en la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
21. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública Preventiva en el ámbito de su competencia;
22. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
23. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la Entidad, de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
24. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de Seguridad Pública;
25. Implementar la carrera policial;
26. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.

27. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la Captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad;
28. En el ámbito de sus atribuciones integrar registro de los establecimientos, con giro de fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a las instancias estatales de seguridad pública; y
29. Las demás que les señalen este manual u otras leyes de la materia.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

30. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad aplicable;
31. Conforme a los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, así como de semáforos, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
32. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio.
33. Imponer conforme al reglamento de tránsito estatal las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
34. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;

35. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
36. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
37. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.
38. Supervisar y corregir en coordinación con el Área de Movilidad el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización;
39. Elaborar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad, y promoviendo el uso de nuevas tecnologías.
40. Vigilar juntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, que el uso de las vialidades de jurisdicción municipal se ajuste a lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
41. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de programas de vigilancia en el transporte público.
42. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

SUBDIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRÁNSPORTE

43. Analizar, gestionar y fomentar el transporte, circulación de vehículos y la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un Derecho Humano sin importar su condición, modo o modalidad de transporte;
44. Coadyuvar y proponer en la Zona Metropolitana de Tlanguistenco, a efecto de construir una megalópolis sustentable de acuerdo a las leyes aplicables a la materia;

45. Vigilar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, callejones, camellones y toda vía o área pública local, por cuanto a la movilidad y ambiente se trata;
46. Apoyar y gestionar ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México, las actividades de supervisión y regulación del transporte público o privado concesionado, sea colectivo, individual o mixto, el cual opera en el Municipio; así como del transporte de carga que circula por el territorio municipal;
47. Generar el estudio y planeación de bases, lanzaderas y nuevos rumbos que resulten necesarios en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, de acuerdo con la demanda del servicio en los ámbitos de su competencia, en orden a las leyes aplicables y vigentes y con la respectiva autorización del Ayuntamiento; y
48. Coadyuvar con el área de Tránsito Municipal con la finalidad de tener orden vial en el territorio municipal.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

49. Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
50. Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos estatales y municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
51. Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
52. Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.

53. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
54. Coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como las acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre.
55. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna.
56. Impulsar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de protección civil.
57. Integrar el Atlas de Riesgos y coordinarse con las autoridades similares de la Ciudad de México, de otras entidades federativas y de los municipios para la elaboración de los Atlas Metropolitanos de Riesgos que correspondan.
58. Promover la integración de los Atlas y programas de riesgos de los Municipios de la Entidad y proporcionar la asesoría que al respecto le soliciten.
59. Impulsar la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil y determinar con la autoridad municipal, los mecanismos de coordinación para su funcionamiento.
60. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, de la Ciudad de México, entidades federativas y municipios, así como con los sectores social, privado, nacional e internacional.
61. Coordinar sus acciones con autoridades federales y municipales para la atención de emergencias y desastres, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

62. Elaborar el Programa Estatal de Protección Civil y someterlo a la consideración del Secretario para su aprobación por el Consejo Estatal de Protección Civil, así como llevar a cabo su ejecución.
63. Elaborar normas técnicas en materia de protección civil y someterlas al Secretario para su aprobación y posterior publicación.
64. Proponer al Secretario la normatividad en materia de prevención y atención de emergencias y desastres.
65. Coordinar el funcionamiento de los centros regionales de protección Civil.
66. Evaluar, supervisar y verificar en términos de la normatividad aplicable, las condiciones de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios fijos y móviles, que permitan el manejo adecuado de materiales y residuos peligrosos, así como de maquinarias y equipos de uso restringido, con la finalidad de prevenir accidentes de emergencias y desastres y aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
67. Verificar las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos donde acuda la población y emitir los dictámenes correspondientes, así como aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
68. Implementar acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
69. Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan y emitir las resoluciones derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
70. Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.
71. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil y el Registro Estatal de Protección Civil.

72. Asumir la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Protección Civil.

73. Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente.



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los asuntos relativos a la política municipal en materia ambiental: de protección, preservación, restauración y control ambiental de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

1. Dirigir y organizar los programas y acciones de conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del Municipio;
2. Vigilar y autorizar los permisos para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles y vegetación urbana, en espacios públicos y en propiedad privada;
3. Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y actualización del programa de ordenamiento ecológico local del municipio;
4. Formular las estrategias de participación de los diversos grupos y sectores sociales del municipio para fortalecer la protección, conservación y manejo sustentable de los recursos naturales;
5. Coordinar las acciones para lograr una ejecución oportuna y eficiente de los programas de protección, conservación, restauración y uso de los recursos naturales en las áreas rurales y urbanas del municipio.
6. Diseñar los mecanismos que permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los programas de difusión, educación y capacitación ambiental;
7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental;

8. Organizar e impulsar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico;
9. Diseñar y supervisar acciones ambientales para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
10. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el territorio municipal;
11. Instrumentar los lineamientos generales de observancia obligatoria para las unidades responsables que integran la Dirección, para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias, competencia de esta misma;
12. Establecer las políticas para la concertación de acciones en materia de recursos naturales y medio ambiente, con otras dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal, gobiernos municipales, así como con los particulares;
13. Promover el desarrollo de proyectos e iniciativas en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el territorio municipal;
14. Dirigir y organizar los programas, proyectos y acciones relacionadas a la regulación y operación del Centro de Control Canino y Felino;
15. Supervisar el diseño de estrategias y mecanismos para garantizar un trato digno al usuario del Centro, en la atención de quejas y denuncias de maltrato animal;
16. Planear coordinar y ejecutar programas y acciones encaminadas a la mitigación y adaptación del cambio climático global en el municipio;
17. Dirigir y establecer las medidas pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental en materia de descargas al drenaje urbano, en la generación de residuos sólidos urbanos y emisiones atmosféricas; así como en la contaminación visual y por ruido;

18. Alinear las anteriores atribuciones con base en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la Agenda 2030; y

19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD

20. Programar y ejecutar las acciones de prevención, detección, combate y control de incendios forestales en el territorio municipal de Tianguistenco.

21. Identificar y coadyuvar desde el ámbito de competencia municipal en el saneamiento de las zonas forestales del territorio municipal.

22. Llevar a cabo acciones de monitoreo y vigilancia de actividades ilegales en materia forestal en el Municipio.

23. Promover y ejecutar en coordinación con las comunidades obras destinadas a la restauración en zonas forestales perturbadas del territorio municipal.

24. Planear y ejecutar en coordinación con las comunidades obras captación, protección y conservación de los recursos hídricos y la capacidad de recarga de los mantos acuíferos.

25. Promover y ejecutar acciones para el saneamiento de zonas prioritarias.

26. Elaborar y ejecutar el programa anual de reforestación.

27. Brindar asesoría y capacitación a núcleos agrarios, autoridades auxiliares y/o usuarios interesados en materia de conservación, restauración y protección de recursos naturales.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

28. Realizar Talleres del cuidado del medio ambiente.

29. Realizar pláticas del cuidado del medio ambiente.

30. Realizar eventos ambientales.

31. Realizar la difusión del cuidado del medio ambiente en redes sociales.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

32. Organizar campañas de concientización para trato digno y tenencia responsable.
33. Organización y colaboración con el sector salud para la campaña federal de vacunación antirrábica.
34. Organización de campañas de esterilización de perros y gatos en coordinación con el sector público y privado.
35. Impartir charlas en escuelas para crear conciencia en las nuevas generaciones y en los padres de familia.
36. Organización de campañas de adopción de perros y gatos.

COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

37. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes, y en su caso, supervisión y vigilancia a establecimientos industriales, comerciales, de servicios y particulares para verificar el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normatividad vigente.
38. Establecer procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad.
39. Instrumentar y aplicar reglamentación interna municipal, control interno y medidas de prevención y corrección, tendientes a garantizar orden normativo y legal.
40. Instrumentar y proponer acciones orientadas a la regulación de fuentes contaminantes, así como su vigilancia y supervisión.
41. Establecer metodologías administrativas para atender el cumplimiento de normatividad y legislación en materia de protección al medio ambiente.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes en vialidades y panteones administrados por el municipio, esto de manera uniforme y continua; así como operar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía del municipio de Tlanguistenco.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios públicos en materia de alumbrado público, panteones, parques y jardines, recolección de residuos sólidos y bacheo;
2. Dirigir, instrumentar, analizar y evaluar los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;
3. Recibir y atender las peticiones en materia de los servicios públicos bajo su responsabilidad que presente la ciudadanía al gobierno municipal de Tlanguistenco.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

4. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la presidenta municipal.

JEFATURA DE BACHEO

6. Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones, banquetas y cunetas del Municipio.
7. Ejecutar acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica que comprende las vialidades de jurisdicción Municipal.
8. Realizar reportes de trabajos realizados; y
9. Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicables

JEFATURA DE LIMPIA

10. Realizar la recolección de residuos sólidos en Sectores, Delegaciones y Sub-Delegaciones, y la transferencia de los mismos hasta el sitio de confinamiento.
11. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de recolección, transporte y a la maquinaria asignada al Área de Limpia, para brindar oportuna y eficientemente la recolección y el servicio de limpia.
12. Brindar apoyo a las Instituciones Públicas para la recolección de residuos sólidos, incluyendo acciones de limpieza en lugares de uso común.
13. Llevar a cabo campañas de limpieza en Sectores, Delegaciones y Sub-Delegaciones en coordinación con los COPACI, delegado y Sub-Delegados.
14. Promover la participación de la sociedad, a fin de mejorar el funcionamiento del servicio de recolección de residuos sólidos.
15. Supervisar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el Territorio Municipal.
16. Evitar el manejo inadecuado de sustancias que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente.
17. Implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de realizar eventos cívicos, culturales, deportivos, etc., dentro del Territorio Municipal.

18. Analizar y proponer mejoras en rutas para la recolección de residuos sólidos, mostrando paradas y tiempos de recorridos en base al incremento poblacional.
19. Revisar y validar las bitácoras de trabajo que se realizan diariamente en base a la asignación de las rutas establecidas; y
20. Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

21. Informar sobre el estado mecánico de cada una de las unidades y solicitar en tiempo y forma su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de entradas y salidas de las mismas.
22. Actualizar el Censo de Alumbrado Público Municipal.
23. Ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento de Alumbrado Público en las Calles, Avenidas, Plazas, Jardines y Lugares Públicos en el Territorio Municipal.
24. Vigilar que se realicen en el tiempo programado para su ejecución.
25. Elaborar estudios técnicos y financieros para el mejoramiento, modernización y ampliación del servicio de Alumbrado Público en el Municipio.
26. Realizar visitas a las comunidades del Territorio Municipal para el análisis de la instalación de luminarias.
27. Evaluar solicitudes ciudadanas, relacionadas con el mantenimiento, instalación de luminarias o postes de Alumbrado Público.
28. Efectuar recorridos de supervisión para verificar que el Alumbrado Público funcione adecuadamente.
29. Cambiar fotoceldas, lámparas y cables en Localidades del Municipio.
30. Colocar adornos en las diferentes festividades según la temporada del año.
31. Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas del Municipio con la revisión de su instalación eléctrica; y
32. Las demás que le confieren a este manual y otros ordenamientos legales aplicable;

JEFATURA DE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES

33. Realizar el mantenimiento a los Parques, Jardines e infraestructura urbana del Municipio, a fin de mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
34. Dar mantenimiento a los Panteones del Municipio, afín de que estos se encuentren en óptimas condiciones, para la prestación de los servicios.
35. Brindar apoyo a las Instituciones Públicas Educativas, para mantenimiento de jardines.
36. Cuidar y mantener la herramienta y maquinaria que este a su cargo para la realización de cualquier trabajo.
37. Informar sobre el estado mecánico de cada una de las unidades y solicitar en tiempo y forma su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de entradas y salidas de estas.
38. Verificar que las acciones de mantenimiento llevadas a cabo en los Parques, Jardines, Áreas Verde, Panteones, Mobiliario Urbano, y Vialidades Municipales, se ejecuten de manera adecuada.
39. Podar pasto, árboles y todo tipo de vegetación para brindar una buena imagen y funcionalidad en el Territorio Municipal.
40. Realizar limpieza en camellones en vialidades Municipales.
41. Derribar árboles en mal estado y que pongan en riesgo a la población del Municipio con previa solicitud; y
42. Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS

OBJETIVO

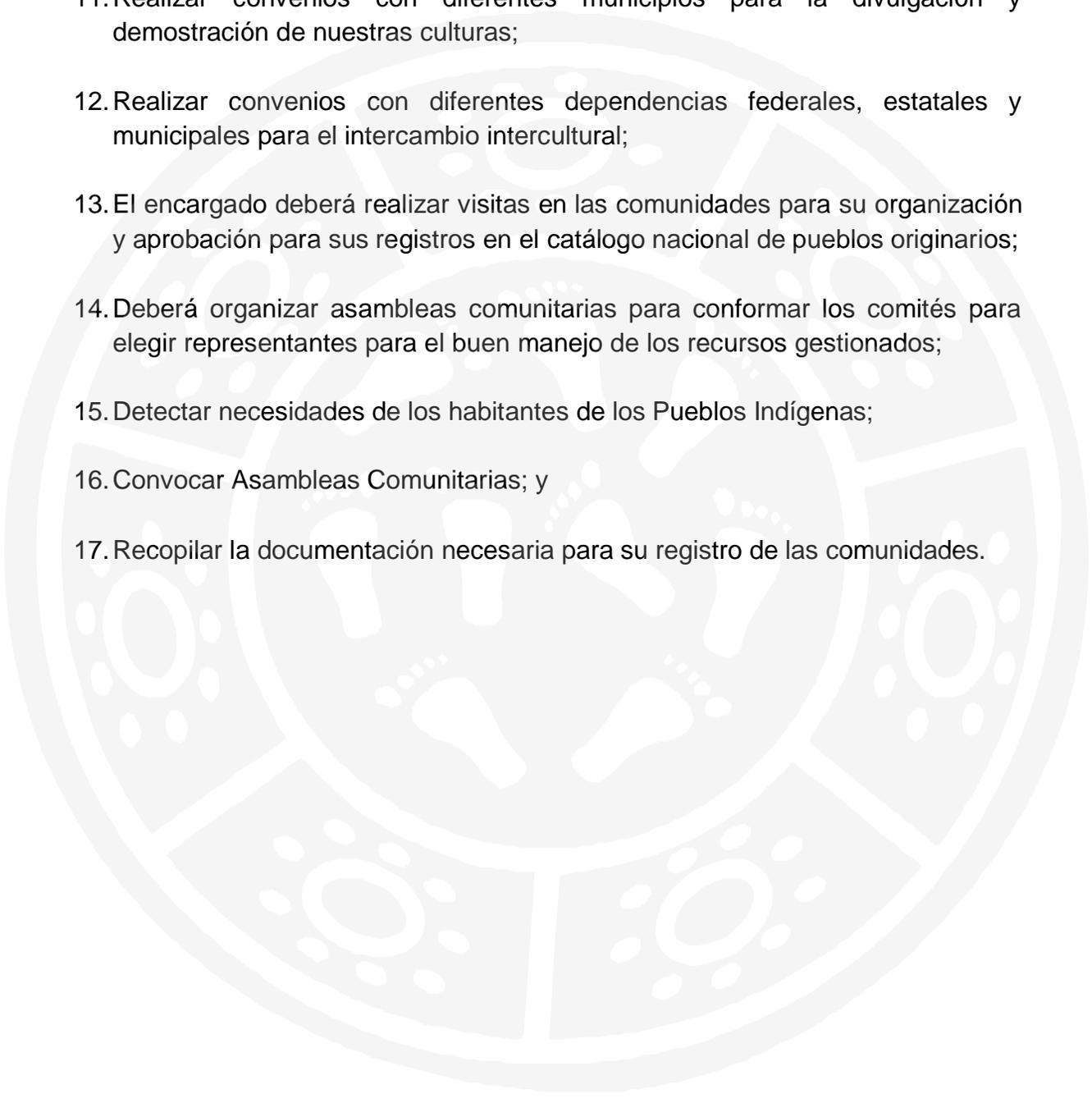
Difundir las manifestaciones culturales de los pueblos a nuestros pueblos y comunidades. Divulgar trámites y servicios para las personas de origen indígena.

FUNCIONES

1. Fortalecer, difundir y revalorar la cultura, valores y cosmovisión de los pueblos indígenas;
2. Preservar el uso de las lenguas de los pueblos indígenas,
3. Actuar como interlocutor en las instancias gubernamentales y los pueblos indígenas;
4. Impulsar la capacitación y organización participativa a el interior de las comunidades indígenas;
5. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales, federales, estatales y municipales;
6. Proteger todas las personas que se encuentran en las comunidades indígenas;
7. Proponer la Iniciativa para implementar una educación de calidad que fomente y valore los dialectos y conocimientos ancestrales.

ENLACE DE GOBIERNO INDÍGENA NACIONAL

8. Facilitar, Coordinar, y dar seguimiento a los proyectos y programas establecidos en la Dirección de Pueblos Originarios;
9. Asegurar que la información relevante fluya entre las diferentes unidades administrativas;

- 
10. Será responsable de coordinar las actividades conjuntas entre diferentes áreas garantizando que proyectos de la dirección de pueblos originarios para avancen de manera organizada;
 11. Realizar convenios con diferentes municipios para la divulgación y demostración de nuestras culturas;
 12. Realizar convenios con diferentes dependencias federales, estatales y municipales para el intercambio intercultural;
 13. El encargado deberá realizar visitas en las comunidades para su organización y aprobación para sus registros en el catálogo nacional de pueblos originarios;
 14. Deberá organizar asambleas comunitarias para conformar los comités para elegir representantes para el buen manejo de los recursos gestionados;
 15. Detectar necesidades de los habitantes de los Pueblos Indígenas;
 16. Convocar Asambleas Comunitarias; y
 17. Recopilar la documentación necesaria para su registro de las comunidades.

DIRECCIÓN JURIDICA CONSULTIVA

OBJETIVO

Otorgar certeza jurídica a los actos emanados del H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, así como de las Direcciones, Coordinaciones y unidades que forman parte de la Administración Pública municipal, además de fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Brindar asesorías jurídicas de carácter gratuito en las materias de derecho laboral, civil, penal, administrativo, etc, a los habitantes de la demarcación territorial, en las materias de derecho laboral, civil, penal, administrativo, etc;
2. Ofrecer asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Turnar a los asesores jurídicos todos y cada uno de los asuntos en los que esté involucrado el H. ayuntamiento en cada una de las ramas del derecho;
4. Analizar las Leyes, reglamentos y acuerdos publicados;
5. Analizar las Leyes, reglamentos y acuerdos publicados; y
6. Brindar asesorías jurídicas de carácter gratuito en las materias de derecho laboral, civil, penal, administrativo.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Direccionar las acciones del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado al municipio, bajo los conceptos de calidad y abasto, a fin de contribuir en materia de salud pública y bienestar de la población, implementando la operación, administración y el mantenimiento de la red de agua potable y drenaje, fomentando el cuidado y restauración de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del municipio.

FUNCIONES

1. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento tendrá a su cargo la administración para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tianguistenco, a través de políticas, lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.
2. Evaluar los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes, trámite ante las autoridades del agua y autorización; en apego a la normatividad aplicable.
3. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades de la Dirección, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
4. Revisar y aprobar los programas de trabajo, así como el presupuesto general de la Dirección.
5. Generar acciones para recuperar las contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.

6. Asistir a reuniones ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, organismos descentralizados, personas físicas o morales, de derecho público y privado, que tenga que ver con actividades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
7. Asignar actividades administrativas y/o operativas internamente en la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la misma.
8. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la dirección, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
10. Recabar información de las acciones más relevantes de la Dirección, con el propósito de integrar los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal.
11. Coordinar la elaboración y presentación trimestral del informe de la Dirección, a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
12. Coordinar y supervisar que los trámites y servicios, que realiza la Dirección; se realicen de acuerdo a los lineamientos plasmados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
13. Coordinar, supervisar y validar los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección; así como solicitar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tianguistenco, el registro control y desincorporación de bienes en el inventario, de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, vigentes.
14. Coordinar la administración del archivo de documentos que genera la Dirección; así como el control de archivos en desuso.

15. Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política entre el personal de la Dirección; así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
16. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
17. Todas las demás que le confiere la Legislación vigente y aplicables al ámbito de su competencia; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

18. Establecer el cumplimiento de las acciones de calidad en el servicio, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad, entre el personal de la Dirección y las Coordinaciones.
19. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
20. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para la atención de usuarios.
21. Supervisar que se realice con claridad y transparencia, la regulación y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de Agua Potable y/o Drenaje.
22. Coordinar y supervisar la elaboración de recibos por concepto de pago de los derechos de los servicios que presta la Dirección.
23. Promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al a Dirección.
24. Revisar y autorizar las rectificaciones en el sistema COBRA en coordinación con Ingresos.
25. Verificar el importe por concepto de contratación de los servicios, expedir el contrato respectivo y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas para la contratación de tomas de agua y drenaje.

26. Verificar, validar y dar seguimiento a las solicitudes de material y equipo que realiza las diferentes áreas de la dirección al área de proyectos y adquisiciones.
27. Informar a la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Servicios Públicos, las cuantificaciones de las reparaciones de vialidades en cuestión de bacheo o pavimentación, de las zonas donde se hayan realizado trabajos de reparación de fugas, instalación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y localización de líneas.
28. Coordinar con la Tesorería Municipal la obtención de información y realizar el empalme entre padrones del agua y/o drenaje.
29. Elaborar y presentar mensualmente el informe de la Dirección, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; respecto al avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos aprobados.
30. Coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos de facturación en los pagos anuales anticipados, cobranza y regulación de usuarios.
31. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
32. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.
33. Establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
34. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
35. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

36. Coordinar con las áreas de la Dirección, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas, etc.), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la Cultura del Agua entre la población y el personal del Municipio.
37. Coordinar las tareas de comunicación social, incluyendo la promoción de la imagen institucional.
38. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del agua.
39. Coordinar las acciones relacionadas con la atención al público, el padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en la Dirección.
40. Coordinar un programa permanente de visitas domiciliarias para notificar a usuarios rezagados su adeudo y mantener actualizado el padrón de usuarios al corriente.
41. Establecer las acciones y medidas necesarias para contar con un archivo depurado y ordenado en cuanto al expediente de los usuarios de la Dirección.
42. Controlar que los movimientos de altas y bajas o cambios al padrón de usuarios de la Dirección, se desarrollen con la documentación de soporte correspondiente e integrarlo en cada expediente, incluyendo los rezagos y pagos de los servicios; así como cambios de propietario, correcciones de dirección, correcciones al nombre del titular, etc.
43. Verificar y supervisar que se de alta en el sistema a usuarios que se les autorizo los servicios.
44. Supervisar la regulación de usuarios con adeudo y promover las acciones para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
45. Expedir constancias de no adeudo o de no servicio que requieren los usuarios.
46. Generar y solicitar los informes de las coordinaciones para posteriormente hacerlos llegar a la coordinación de administración;

47. Coordinar el levantamiento físico, para la elaboración de los planos de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y cárcamos, existentes en el territorio municipal.
48. Supervisar los procesos de factibilidad de obras públicas y servicios, relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento.
49. Coordinar la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos; que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
50. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
51. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.
52. Planear y supervisar la elaboración del programa anual de adquisición de materiales, bienes y servicios del área administrativa y el área operativa.
53. Realizar en coordinación con las áreas de la Dirección, el programa anual de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección de Agua Potable.
54. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento de los equipos y unidades, asignados a la Dirección de Agua Potable.
55. Coordinarse con la Dirección de Administración para mantener el inventario de los materiales clasificados como A.
56. Elaborar y verificar la autorización de las requisiciones de compra de los materiales, bienes y servicios que requieren las áreas de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes; así como verificar la calidad de lo adquirido.
57. Realizar en coordinación con las áreas de la Dirección, el programa de abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección de Agua Potable; así como verificar que se dé cumplimiento la asignación del mismo.

58. Autorizar mediante el registro correspondiente, la entrada y salida de materiales, bienes y servicios; de manera eficiente y eficaz.
59. Supervisar el suministro de las requisiciones en apego a los lineamientos que emita la Dirección de Administración; así como concientizar de la importancia de generar la información de forma oportuna, para mejorar el servicio.
60. Compilar la documentación de soporte de facturas de los materiales o bienes muebles que suministra la Dirección de Administración de forma oportuna.
61. Organizar y concentrar la información del suministro de materiales, bienes y servicios, recibidos de la Dirección de Administración o de compras emergentes.
62. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
63. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
64. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

65. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.
66. Planear las rutas de trabajo del personal operativo
67. Coordinar la reparación de fugas en las redes hidráulicas y tomas domiciliarias. Coordinar la instalación de tomas y descargas domiciliarias a usuarios en todo el territorio operado por la Dirección, de acuerdo a la normatividad urgente.
68. Establecer la aplicación de normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable; de redes primarias y secundarias para garantizar el suministro del servicio.

69. Coordinarse con el área de Recursos Materiales para realizar el programa de abastecimiento de combustible a las unidades.
70. Coordinar al personal adscrito al área, elaborar y validar la orden de trabajo diariamente.
71. Determinar y cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte, para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes del sistema agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
72. Cuantificar y reportar a la Coordinación de Atención a Usuarios, las reparaciones de vialidades en cuestión de bacheo o pavimentación, de las zonas donde se hayan realizado trabajos de reparación de fugas, instalación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y localización de líneas.
73. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al área, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito.
74. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Coordinación.

COORDINACIÓN DE POZOS E INFRAESTRUTURA

75. Coordinar y supervisar, la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a los usuarios la satisfacción de sus necesidades, respecto al servicio que se presta.
76. Coordinar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a los procesos; así como su mantenimiento.
77. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos, de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
78. Planear la calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo, en los sistemas de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombeo, tanques de almacenamiento, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto.

79. Instrumentar esquemas para garantizar la calidad del recurso hídrico, su abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica; incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
80. Revisar los consumos de energía eléctrica de los pozos
81. Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios, para monitorear la calidad del agua potable y residual.
82. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y de desazolve de drenaje, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto; incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
83. Planear las rutas de trabajo del personal operativo de los camiones cisterna.
84. Elaborar el informe y presentarlo semanalmente a la Coordinación de administración de la dirección sobre el avance y cumplimiento de metas físicas, consignadas en sus planes y programas.
85. Realizar la toma de lectura de los sistemas de abastecimiento y las de los sistemas en coordinación con las autoridades estatales del agua, para dar cumplimiento a las condicionantes de los títulos de asignación y hacer entrega del reporte a la Dirección.
86. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
87. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
88. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Promover y fomentar la actividad económica y la competitividad del municipio en el marco de un modelo de desarrollo económico basado en la sustentabilidad acorde a los objetivos de desarrollo de la agenda 2030, procurando que la inversión aplicada al municipio genere más empleos formales, con salarios justos implementado medidas para normar, fortalecer y fomentar las actividades agropecuarias.

FUNCIONES

1. Mantener alimentado y actualizado el Padrón de Productores de municipio.
2. Brindar asesoría técnica agrícola para el óptimo manejo de los cultivos, así como el uso de abonos orgánicos y agroquímicos.
3. Apoyar a los productores en la gestión de maquinaria e implementos para la mecanización del campo.
4. Acercar a los productores con las diversas instancias que les ofrezcan subsidios en fertilizantes y semilla para el rendimiento en la producción del cultivo.
5. Fomentar programas de apoyos técnicos en invernaderos.
6. Realizar las actividades necesarias en cuestión fitosanitaria, aplicables a su competencia.
7. Brindar la asesoría técnica en el manejo de ganado ovino, bovino, porcino, equinos y aves de traspatio o tecnificado.
8. Fomentar la asistencia técnica para el mejoramiento genético a través de la inseminación artificial de ganado porcino.
9. Fomentar la cultura de la prevención, realizando consultas veterinarias periódicas y campañas de vacunación
10. Fomentar la organización de grupos productivos y su capacitación en materia agrícola y ganadera.

11. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y sector privado para la relación de actividades conjuntas y el fortalecimiento del sector agropecuario.
12. Fomentar el rescate de las actividades acuícolas en el municipio.
13. Construir y mantener la operación eficiente del consejo de desarrollo rural sustentable para fomentar las actividades agropecuarias en el municipio.
14. Brindar asesoría en materia de derechos agrarios, con el propósito de apoyar a los sujetos de derecho acceder a programas de gobierno, así mismo, con el propósito de coadyuvar con otras áreas del municipio en la regularización de espacios físicos que pudieran ser necesarios.
15. Vinculación de actividades del sector con comisariados ejidales y comunales pertenecientes al municipio.
16. Desarrollar las capacidades del personal de la dirección para ofrecer un servicio de calidad, mediante la optimización de los recursos.
17. Otros que señalen las leyes aplicables a la materia, el reglamento que al efecto apruebe el H. Ayuntamiento.

COORDINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

18. Planear e impulsar las actividades agropecuarias, con visión empresarial y responsabilidad social, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los productores del campo de nuestro municipio.
19. Impulsar, desarrollar y fortalecer las acciones e iniciativas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias.
20. Implementar proyectos productivos integrales para la producción de alimentos, mediante apoyos de capacitación, asistencia técnica, de infraestructura y equipamiento.

21. Promover y fomentar los productos agropecuarios del municipio en los mercados a través de la concertación de acciones entre productores y personas comerciantes.
22. Apertura de nuevos canales de comercialización en virtud de promocionar la oferta comercial de los productos agropecuarios del Municipio. Promover y llevar a cabo ferias, exposiciones y mercados.
23. Brindar capacitaciones de viabilidad de proyectos y registro de marca.

COORDINACION DE DESARROLLO DEL CAMPO

24. Generar mediante el trabajo en comunidades, la actualización del Padrón de Productores del municipio.
25. Promover la participación ciudadana en las actividades referentes al fomento agrónomo del municipio.
26. Apoyar a productores del municipio con información sobre capacitaciones y estrategias que garanticen la sanidad agropecuaria dentro del municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito relacionadas con temas de la educación conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el directorio escolar del Municipio.
2. Promover y coadyuvar en los servicios educativos de cualquier tipo, nivel y modalidad, con sujeción a las disposiciones.
3. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de las instituciones educativas para mejorar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, de niños, niñas y jóvenes.
4. Gestionar ante instancias municipales, estatales y federales, acciones de conservación, mejoramiento y equipamiento e infraestructura de escuelas públicas, con el fin de promover la calidad educativa para garantizar el derecho a la educación de las y los ciudadanos.
5. Elaborar y tener actualizada la estadística de los planteles educativos públicos y privados de los niveles básico, medio superior y superior en el municipio de índole estatal y federal.
6. Promover y fomentar en instituciones educativas actividades de respeto a los Derechos.
7. Organizar y promover los cauces de participación interinstitucional y brindar apoyos a la población en el ámbito educativo para coadyuvar en la mejora académica, entorno educativo y elevar el grado académico de la población.
8. Difundir e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio.

9. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece la preparatoria abierta y la universidad Digital situadas en la cabecera digital.
10. Proporcionar a la ciudadanía los servicios que ofrece el INEA (educación para adultos) para obtener su certificado de primaria o secundaria.
11. Difundir a la ciudadanía los servicios de educación inicial de 0 a 4 años.
12. Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y cibergráfica en las bibliotecas municipales.
13. Coordinar el trabajo de las bibliotecas del municipio para elevar el nivel de servicio en cada una de ellas.
14. Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, teatro en abril, charla literaria, entre otras;
15. Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población.
16. Promover en la comunidad escolar y municipal los valores cívicos, amor a la Patria, fomentar las condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
17. Contribuir por una convivencia escolar inclusiva.
18. Establecer vinculación interinstitucional con escuelas ubicadas en el municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, Preparatoria Abierta.

19. Captar las necesidades de las instituciones educativas de la demarcación municipal relacionadas con infraestructura, construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento a través de las gestiones realizadas.
20. Celebrar convenios con dependencias federales y estatales, para coordinar y realizar actividades educativas.
21. Recabar solicitudes de apoyo y requerimiento de instituciones educativas.
22. Solicitar equipamiento en infraestructura escolar con apoyo de IMIFE.
23. Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas para el fortalecimiento de valores cívicos y el amor a la patria.
24. Proponer y coordinar actividades para fomentar el respeto a los símbolos patrios, educación cívico-social, valores, igualdad de género y respeto a los derechos humanos.
25. Integrar Reglas de Operación y Convocatoria para establecer los lineamientos con la finalidad de publicar y dar conocer a la población del municipio el programa de Becas Educativas.
26. Difundir resultados una vez publicados en la Gaceta Municipal, a través de diversos medios de comunicación.
27. Realizar evento protocolario de becas educativas a los alumnos/as Beneficiados. Integrar y dar seguimiento;

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

28. Establecer convenios de colaboración interinstitucionales en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con instituciones educativas.
29. Definir e implementar los lineamientos para realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento con base en la Gaceta del Gobierno y normatividad de las instituciones educativas.

30. Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro de la administración pública municipal de acuerdo al perfil profesional y educativo de los alumnos.
31. Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Servicios Educativos Integrados del Estado de México, Universidad Digital del Estado de México para disminuir el rezago educativo.
32. Establecer vinculación interinstitucional con las escuelas del municipio, las direcciones del H. Ayuntamiento, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Universidad Digital del Estado de México para coordinar acciones que fortalezcan los programas de Rezago Educativo y Analfabetismo, Preparatoria Abierta y de la Unidad Académica Tianguistenco.
33. Dar respuesta a las peticiones recibidas a través del módulo de atención ciudadana, por audiencia pública, por la secretaría particular de presidencia y trámite personal en la Dirección de Educación.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
35. Mantener el archivo administrativo en orden y al día y realizar actividades de fomento a la lectura así como impartir talleres.
36. Mantener informado a las autoridades acerca del programa de la biblioteca los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas;
37. Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo con el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO

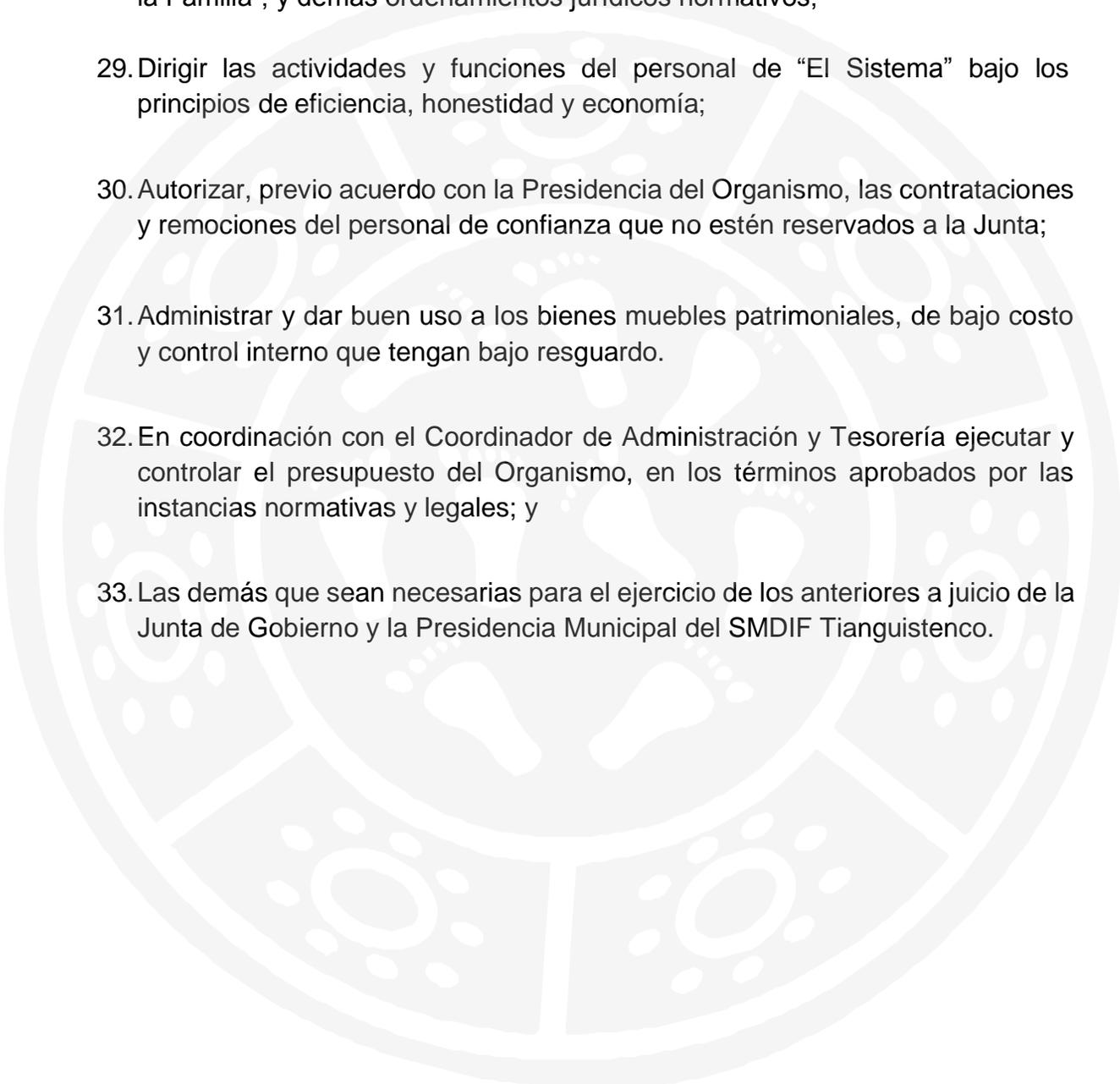
Planear, organizar y dirigir las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo y los fines institucionales, en materia de asistencia social y beneficio colectivo, asumiendo la representación jurídico-administrativa del Sistema Municipal DIF vigilando el cabal cumplimiento de los planes y programas de trabajo generalmente establecidos para asegurar la protección de la infancia, la integración de la familia y la asistencia social a los grupos más vulnerables del Municipio.

FUNCIONES

1. Planear y dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Tianguistenco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Dirigir los programas de trabajo, así como asignar los presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Tianguistenco;
3. Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
4. implementar las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
5. Vigilar la ejecución de los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
6. Suscribir en conjunto con la Presidencia del Sistema, los nombramientos de las y los servidores públicos del organismo que apruebe la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Tianguistenco;
7. Suscribir mancomunadamente con el (la) Director (a) de Administración y Finanzas los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;

8. Suscribir conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Tianguistenco;
9. Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Tianguistenco, como parte en los juicios en que éste sea reconocido, así como en los que el Organismo sea parte o tenga interés.
10. Promover y suscribir los contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
11. Organizar y participar en los órganos colegiados que las disposiciones legales establezcan;
12. Proponer a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tianguistenco, los Reglamentos Internos de cada una de las Áreas que conforman el SMDIF y que sean de su competencia, la Organización General del Sistema, así como los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público, así como sus actualizaciones;
13. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tianguistenco;
14. Celebrar los convenios necesarios con organismos públicos, privados y sociales que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tianguistenco;
15. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo remitidas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a las Áreas correspondientes;
16. Tomar en cuenta las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social, canalizando las mismas a las Áreas correspondientes para que sean atendidas de manera eficaz y eficientemente;
17. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles apoyo, atención jurídica, médica, y programas que mejoren la calidad de vida de la población de Tianguistenco;

18. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se registren contablemente y se den de alta en “El Sistema” CREG Patrimonial con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
19. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
20. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
21. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
22. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
23. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
24. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
25. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Tlanguistenco;
26. Integrar y participar en los órganos colegiados que las disposiciones legales establezcan;
27. Informar periódicamente a la Presidencia de “El Sistema”, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;

- 
28. Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y demás ordenamientos jurídicos normativos;
 29. Dirigir las actividades y funciones del personal de “El Sistema” bajo los principios de eficiencia, honestidad y economía;
 30. Autorizar, previo acuerdo con la Presidencia del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
 31. Administrar y dar buen uso a los bienes muebles patrimoniales, de bajo costo y control interno que tengan bajo resguardo.
 32. En coordinación con el Coordinador de Administración y Tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados por las instancias normativas y legales; y
 33. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia Municipal del SMDIF Tianguistenco.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

OBJETIVO

Impulsar la práctica de actividades recreativas, la cultura física y el deporte en todos los estratos sociales del municipio, con el objetivo de fortalecer la identidad local y estrechar lazos con la comunidad, instituciones públicas y privadas. Buscamos fomentar la participación inclusiva de todos los habitantes, sin importar su género, edad, condición socioeconómica, bagaje cultural o capacidades físicas, promoviendo así la salud, la prevención de enfermedades crónicas y el aprovechamiento constructivo del tiempo libre como herramienta para la prevención del delito

FUNCIONES

1. Establecer relaciones con organizaciones públicas y privadas, instituciones educativas e instancias de los organismos federales y estatales que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
2. Apoyar en la organización, ejecución y premiación de los eventos deportivos programados, de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía y a la suficiencia presupuestal del instituto;
3. Fomentar la participación del sector juvenil y social en general, mediante programas innovadores en materia de activación física y deporte;
4. Crear y dar seguimiento a las escuelas municipales de iniciación deportiva;
5. Coordinar esfuerzos con el sector de educación estatal y federal, para coadyuvar en los programas de activación física e implementar programas de desarrollo formativo e íntegro.
6. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con las diferentes dependencias públicas, privadas, culturales y sociales;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del instituto.

8. Las demás que confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.
9. Elaborar planes y estrategias que permitan la administración y optimización de los recursos del instituto;
10. Controlar los ingresos y egresos del instituto, por medio de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
11. Ejecutar los acuerdos emanados del comité de Asignación de Estímulos del instituto;
12. Presentar en tiempo y forma los reportes que sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual, con base en la carpeta de ingresos y egresos del instituto;
14. Regular, sistematizar y estandarizar los procesos y procedimientos administrativos llevados a cabo por el instituto, para mejorar la operación de éste;
15. Elaborar y presentar en tiempo y forma, los reportes que sean requeridos por la Evaluación de Amortización Contable (SEVAC);
16. Coordinar la programación, así como la solicitud oportuna y eficiente de los requerimientos en materiales y suministros que se requieran para las diversas áreas que conforman el instituto;
17. Recibir, capturar y revisar todos los movimientos que se generen en cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, tiempo extraordinario, ausencias y préstamos;
18. Proponer los lineamientos de control interno, en materia de adquisición de bienes y servicios en diferentes modalidades; mantenimiento vehicular, control de almacenes y suministro de combustibles;

CULTURA FISICA

19. Elaborar un plan de trabajo que fomente el deporte por medio de eventos deportivos, en los distintos sectores del Municipio, como son carreras, torneos, ligas, etc;

20. Planear, organizar y supervisar la olimpiada infantil-juvenil en su etapa Municipal;
21. Apoyar en los eventos deportivos que son organizados por la iniciativa privada, instituciones educativas y gubernamentales;
22. Coordinar las actividades realizadas por los promotores deportivos en los eventos realizados por el instituto;
23. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general.
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.
25. Generar, proponer e instrumentar un plan de manejo de medios para difundir los programas y acciones de cultura física y deporte que emprenda el instituto en medios de comunicación masivo.
26. Integrar un padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre iniciativa privada y el instituto, a través de convenios.
27. Estructurar un plan de trabajo orientado a la difusión de eventos deportivos a través de redes sociales y campañas publicitarias por medio de internet.

DEPORTE SOCIAL

28. Elaborar, proponer y organizar programas permanentes de cultura física y deporte en niños, jóvenes y adultos del Municipio.
29. Coordinar y operar el Programa Municipal de Actividades Físicas
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
31. Generar, proponer e instrumentar un plan de acciones de cultura física y deporte.
32. Integrar un padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre la iniciativa privada y el instituto a través de convenios.
33. Estructurar el plan de trabajo, semanal, mensual y anual.
34. Las demás que confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables

DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el municipio de Tianguistenco, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
2. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
3. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
4. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
5. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

6. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
7. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
8. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
9. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
10. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio; XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
11. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas pertenecientes a pueblos originarios y personas detenidas o arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
12. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

13. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
14. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
15. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
16. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
17. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
18. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



IX. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de TIANGUISTENCO 2025-2027, se encuentra en la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Existen versiones en medio digital en la:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría
- Dirección de Jurídica Consultiva
- Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal
- Dirección de Administración
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección Desarrollo Económico
- Dirección Bienestar Social
- Dirección de Pueblos Originarios
- Dirección de Gobierno



XI. VALIDACIÓN



C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO.

C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XII. CREDITOS



Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco 2025-2027.

Responsables de su integración, elaboración, revisión, aprobación y publicación:

L. en Pl. T. Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora General
Municipal de Mejora
Regulatoria del H.
Ayuntamiento de
Tianguistenco.
(Integración. Elaboración y
Revisión)

L. en D. Marco Antonio Gutiérrez Zaragoza
Director Jurídico Consultivo.
(Dictaminación Jurídica)

C. Frida Galindo Torres
Sexta Regidora y Presidenta de
la Comisión Edilicia de
Reglamentación Municipal.
(revisión y aprobación)

C. Jorge Alberto Morales Vélez
Síndico Municipal y vocal de la
Comisión Edilicia De
Reglamentación Municipal
(revisión y aprobación)

C. Victorino Sánchez Samaniego
Secretario del Ayuntamiento
(publicación y distribución)

Marzo de 2025 Tianguistenco,
Estado de México.



XIII. DIRECTORIO

HONORABLE CABILDO

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA

C. JULIO BENITEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR
TERCERA REGIDORA

C. EDEN HERNÁNDEZ ARANA
CUARTO REGIDOR

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS
QUINTO REGIDOR

C. FRIDA GALINDO TORRES
SEXTA REGIDORA

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA
SEPTIMA REGIDORA

C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO

2025-2027

**ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. JUAN MANUEL ZAMORA VÁZQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO**

**C. JESÚS EMILIO SOSA MARTÍNEZ
SECRETARIO PARTICULAR**

**C. MARCO ANTONIO AGUILAR SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA**

**C. ALEJANDRO ALVIRDE CASTRO
TESORERO MUNICIPAL**

**C. RICARDO ATITLA ROBLES
CONTRALOR MUNICIPAL**

**C. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ ZARAGOZA
DIRECTOR JURIDICO CONSULTIVO**

**C. JESÚS PEÑA ROSALES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**C. HORACIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

**C. MIGUEL ÁNGEL MELCHOR GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL**

C. JESÚS PEÑA ROSALES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C. HORACIO GONZÁLEZ RAMÍREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. MIGUEL ÁNGEL MELCHOR GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

C. JONATHAN VARGAS NOYOLA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. ROCÍO PÉREZ ANDRADE
DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE

C. ISRAEL CAMACHO MAYA
DIRECTOR DE PUEBLOS ORIGINARIOS

C. FEDERICO VERA SANTANA
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

AURELIO EDUARDO SANTA ANA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE JUSTICIA CÍVICA

C. ERIK ALEJANDRO GUTIÉRREZ TORRES
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

C. CARLOS DÍAZ ESCAMILLA
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

C. SERGIO DANIEL ORTIZ PUENTES
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. JORGE ALBERTO MENDOZA GUERRERO
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. FRANCISCO JAVIER DÍAZ ROMERO
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

**C. NANCY TORRE ALVA SAENZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN**

**C. OMAR PERALTA AGUIRRE
DIRECTOR MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**C. ARNOLD ISAAC CASTRO REYES
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DIF.**

**C. YESSENIA MONSERRATH MONTOYA OLVERA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**C. YURIDIA OLGA URIBE ARRIAGA
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**



XIII. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN																				
Marzo 2025	Pag.10-13	Se llevó a cabo la actualización del apartado Marco Jurídico, incorporando normativas clave a nivel jerárquico, como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes generales y estatales relacionadas con la administración pública municipal. Además, se agregaron reglamentos específicos y disposiciones municipales que regulan la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Tianguistenco.																				
Marzo 2025	Pag.14-36, Pag.38 y Pag.46-204	Se actualizó el apartado de atribuciones, objetivo y funciones de las dependencias, derivado de la reforma del Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con la finalidad de fortalecer las facultades del Ayuntamiento de Tianguistenco, normando la organización gubernamental, la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos.																				
Marzo 2025	Pag.40-43 y 45	<p>Se actualizó el apartado de Estructura Orgánica y Organigrama derivado de la aprobación e incorporación de nuevas Unidades Administrativas, contenidas en el Bando Municipal 2025, quedando de la siguiente manera;</p> <p>Cambios de Jerarquía:</p> <table border="1" data-bbox="659 1224 1435 2037"> <thead> <tr> <th data-bbox="659 1224 857 1287">Anteriormente</th> <th data-bbox="857 1224 1084 1287">Control de Cambios</th> <th data-bbox="1084 1224 1255 1287">Actualización</th> <th data-bbox="1255 1224 1435 1287">Coordinaciones de Nueva Creación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="659 1287 857 1440">Coordinación de Educación y Cultura</td> <td data-bbox="857 1287 1084 1440">- Se desincorpora de la Coordinación de Cultura. -Asciende como Dirección. - Se agrega 1 Coordinación.</td> <td data-bbox="1084 1287 1255 1440">Dirección de Educación</td> <td data-bbox="1255 1287 1435 1440">- Coordinación de Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1440 857 1593">Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural</td> <td data-bbox="857 1440 1084 1593">- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Económico. -Asciende como Dirección. - Se agregan 2 Coordinaciones.</td> <td data-bbox="1084 1440 1255 1593">Dirección de Desarrollo Agropecuario</td> <td data-bbox="1255 1440 1435 1593">- Coordinación de Proyectos Productivos - Coordinación de Desarrollo del Campo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1593 857 1703">Dirección de Asuntos Indígenas</td> <td data-bbox="857 1593 1084 1703">-Se modificó el nombre. - Se agrega 1 Coordinación.</td> <td data-bbox="1084 1593 1255 1703">Dirección de Pueblos Originarios</td> <td data-bbox="1255 1593 1435 1703">- Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1703 857 2037">Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</td> <td data-bbox="857 1703 1084 2037">- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Urbano. -Asciende como Dirección. - Se modificó el nombre. - Se agregan 4 Coordinaciones.</td> <td data-bbox="1084 1703 1255 2037">Dirección de Medio Ambiente</td> <td data-bbox="1255 1703 1435 2037">- Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad - Coordinación de Educación Ambiental - Coordinación de Protección Animal - Coordinación de Control Ambiental</td> </tr> </tbody> </table>	Anteriormente	Control de Cambios	Actualización	Coordinaciones de Nueva Creación	Coordinación de Educación y Cultura	- Se desincorpora de la Coordinación de Cultura. -Asciende como Dirección. - Se agrega 1 Coordinación.	Dirección de Educación	- Coordinación de Educación	Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural	- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Económico. -Asciende como Dirección. - Se agregan 2 Coordinaciones.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	- Coordinación de Proyectos Productivos - Coordinación de Desarrollo del Campo	Dirección de Asuntos Indígenas	-Se modificó el nombre. - Se agrega 1 Coordinación.	Dirección de Pueblos Originarios	- Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Urbano. -Asciende como Dirección. - Se modificó el nombre. - Se agregan 4 Coordinaciones.	Dirección de Medio Ambiente	- Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad - Coordinación de Educación Ambiental - Coordinación de Protección Animal - Coordinación de Control Ambiental
Anteriormente	Control de Cambios	Actualización	Coordinaciones de Nueva Creación																			
Coordinación de Educación y Cultura	- Se desincorpora de la Coordinación de Cultura. -Asciende como Dirección. - Se agrega 1 Coordinación.	Dirección de Educación	- Coordinación de Educación																			
Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural	- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Económico. -Asciende como Dirección. - Se agregan 2 Coordinaciones.	Dirección de Desarrollo Agropecuario	- Coordinación de Proyectos Productivos - Coordinación de Desarrollo del Campo																			
Dirección de Asuntos Indígenas	-Se modificó el nombre. - Se agrega 1 Coordinación.	Dirección de Pueblos Originarios	- Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional																			
Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	- Se desincorpora de la Dirección de Desarrollo Urbano. -Asciende como Dirección. - Se modificó el nombre. - Se agregan 4 Coordinaciones.	Dirección de Medio Ambiente	- Coordinación de Protección Ambiental y Normatividad - Coordinación de Educación Ambiental - Coordinación de Protección Animal - Coordinación de Control Ambiental																			

		Comisaría de Seguridad Pública	- Se modificó el nombre. - Se agregan 1 Coordinación y una Subdirección.	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	- Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal - Subdirección de Movilidad y Transporte
		Dirección de Desarrollo Social	- Se modificó el nombre. - Se agregan 3 Coordinaciones.	Dirección de Bienestar Social	- Coordinación de Programas Sociales Federales - Coordinación de Programas Sociales Estatales - Coordinación de Mejora de Vivienda
		Dirección de Gobierno Municipal	- Se agregan 3 Coordinaciones.	Dirección de Gobierno Municipal	- Coordinación de Apoyo Técnico y Concertación - Coordinación Administrativa - Coordinación de Comercio y Mercados
		Dirección de Desarrollo Económico	- Se desincorpora de la Coordinación de Agropecuario. - Se agregan 3 Coordinaciones y 1 Subdirección.	Dirección de Desarrollo Económico	- Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal - Coordinación de Atención Empresarial y Empleo - Coordinación de Fomento Artesanal - Coordinación de Turismo
		Contraloría Interna Municipal	- Se modificó el nombre. - Se agrega 1 Subdirección	Órgano de Control Interno	-Subdirección de Responsabilidades.
		Esto con la finalidad de mejorar la eficiencia en la gestión pública, fortalecer la atención a los ciudadanos y optimizar los procesos administrativos.			
Marzo 2025	Pag.212-215	Se actualizó el apartado de Directorio derivado de la actualización en base a la Estructura Orgánica Municipal del Ayuntamiento de Tianguistenco.			

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el acuerdo en la Gaceta Municipal de Tianguistenco.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal” del municipio de Tianguistenco.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

CUARTO.- La Presidenta Municipal de Tianguistenco, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Municipio de Tianguistenco, Estado de México, en la Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el trece de marzo de dos mil veinticinco.



C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)



C. Victorino Sánchez Samaniego
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25•27



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No. de Folio: **PMT/SA/CERT-549/2025**

EL QUE SUSCRIBE **C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN EL PUNTO CUATRO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, REFERENTE A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027; SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO 3

PRIMERO. – EL AYUNTAMIENTO APRUEBA ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO;

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027.
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027.

SEGUNDO. - EL AYUNTAMIENTO PROVEERÁ LO NECESARIO PARA A CABO LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE



Secretaría del Ayuntamiento

C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1; Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO.

SIENDO LAS CATORCE HORAS, CON VEINTE MINUTOS, DEL DÍA 14 DE MARZO DEL AÑO 2025, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO LOS CIUDADANOS **FRIDA GALINDO TORRES**, SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, **ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN, **JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL Y VOCAL DE LA COMISIÓN, PARA LLEVAR A CABO LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, SE PROCEDE A DESAHOGAR EL PRESENTE ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DIA.

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.
3. PRESENTACIÓN, ANALISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DENOMINADOS:
 - MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
 - REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL;
 - REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL;
 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO MUNICIPAL;
 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO 2025-2027.
4. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



PRIMER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECREETARIA DE LA COMISION INFORMA QUE ESTÁN PRESENTES LOS TRES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, POR LO QUE EXISTE QUORUM LEGAL PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN.

		ASISTENCIA	
		SI	NO
PRESIDENTA	FRIDA GALINDO TORRES, SEXTA REGIDORA	X	
SECRETARIA	ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL	X	
VOCAL	JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL	X	

SEGUNDO PUNTO.- PARA EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA, EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, SOLICITA A LOS PRESENTES, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL", FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; EL CUAL ES APROBADO POR UNANIMIDAD.

TERCER PUNTO.- EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN, PRESENTA PARA SU ANALISIS, REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DENOMINADOS,

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL;
- REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO MUNICIPAL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO 2025-2027.



ACUERDO/No.001/1ª.SESION/2025: DESPUÉS DE SU ANÁLISIS Y REVISIÓN, ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DENOMINADOS:

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO 2025-2027;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL;
- REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO MUNICIPAL;
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO 2025-2027.

CUARTO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESIÓN, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, SE DA POR TERMINADA LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON; PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FRIDA GALINDO TORRES

SEXTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

VOCAL DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No. de Folio: PMT/SA/CERT-550/2025

EL QUE SUSCRIBE C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN V y X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN EL PUNTO CUATRO: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, REFERENTE A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027; SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EMITIÉNDOSE EL ACUERDO 03, QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO 3

PRIMERO. – EL AYUNTAMIENTO APRUEBA ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO;

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027.

SEGUNDO. - EL AYUNTAMIENTO PROVEERÁ LO NECESARIO PARA A CABO LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

TERCERO. - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE



C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 81

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL:
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO;
REGLAMENTO ÓRGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Cal. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151

Manual General de Organización



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlanguistenco, Estado de México, en el ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se ha tenido bien a aprobar:

LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027.

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2025-2027

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN OFICIAL No. 81 VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2025

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: **DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE TIANGUISTENCO 2025-2027; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TIANGUISTENCO, 2025-2027**

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151

Manual General de **Organización**



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RUBRICA)

C. JORGE ALBERTO MORALES VÉLEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RUBRICA)

C. ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

(RUBRICA)

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



Secretaría del Ayuntamiento

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C. OLGA LIDIA OLVERA AGUILAR
TERCERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. EDÉN HERNÁNDEZ ARANA
CUARTO REGIDOR
(RUBRICA)

C. GUADALUPE CASTILLO HUERTAS
QUINTO REGIDOR
(RUBRICA)

C. FRIDA GALINDO TORRES
SEXTA REGIDORA
(RUBRICA)

C. IVET JAQUELINE BOBADILLA LARA
SÉPTIMA REGIDORA
(RUBRICA)

DOY FE

C. VICTORINO SÁNCHEZ SAMANIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO
(RUBRICA)

FECHA DE PUBLICACIÓN DE 20 DE MARZO DE 2025

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151