

GACETA MUNICIPAL



Periódico Oficial Municipal

**Gobierno Municipal de Tianguistenco,
Méx.**

Año, 2025 NO. 81 20 de Marzo de 2025

H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027

CONTENIDO:

REGLAMENTO ORGÁNICO
*de la Administración Municipal de
Tianguistenco, 2025- 2027.*

Con fundamento en los artículos 31 fracción I y 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, durante la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha veinte de marzo del año en curso, los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, Estado de México, aprobaron el siguiente:

“ACUERDO 3: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29 primer párrafo, 30, 30 Bis, 31 fracción I, 48 fracción II, 64 fracción I, 66, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco, Estado de México, 2025; el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México 2025; y, al folio No.: PMT/SA/CERT-548/2025 de Cabildo, publicado en la “Gaceta Municipal” Numero. 81 de fecha 20 de marzo de 2020; por unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, Estado de México, se aprueba el Dictamen No.: DDE/CMR/DPT/001/2025 y mediante el acuerdo No.001/1ª.SESION/2025, presentado por ante la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, resultante de su Primera Sesión Ordinaria de fecha catorce de marzo de dos mil veinticinco, y por ende, el Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco, Estado de México.

En cumplimiento al acuerdo referido, se publica el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, 2025-2027.



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25•27

REGLAMENTO ORGÁNICO

*De la Administración Pública
Municipal de Tianguistenco*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el carácter estratégico del municipio mexicano. Las facultades establecidas en el artículo 115 de la carta magna constituyen un elemento indispensable para garantizar su autonomía así como en el artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México el desarrollo de sus capacidades institucionales y el fortalecimiento de su papel en la gestión de las actividades que ocurren en su territorio, otorga al municipio una valiosa herramienta para la consecución de los fines del Ayuntamiento ya que los reglamentos facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General, así como el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales que norman el ámbito municipal.

En este contexto cobra relevancia la facultad reglamentaria, es decir, la capacidad que tienen las autoridades municipales de formular y aprobar su propia normatividad, enfocada a organizar la tarea de gobierno, la administración local, la prestación de los servicios públicos y la participación ciudadana.

La instrumentación de esta facultad es indispensable para dar certeza a la acción pública y brindar seguridad jurídica a la ciudadanía. Su aplicación fortalece el principio de legalidad, fundamental para el Estado de derecho y la vida democrática de nuestra nación.

Bajo ese orden de ideas, el municipio de Tianguistenco, refrenda en la presente administración 2025-2027, las normas que rigen los diferentes aspectos de la vida municipal en un solo texto, mismo que cumple los requisitos establecidos en el artículo 30 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública de Tianguistenco 2025, refleja las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales actuales de nuestro municipio, lo cual sienta las bases para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad;

El ordenamiento propuesto tiene una estructura que permite al ciudadano ubicar más fácilmente el tema de su interés, el Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública 2025, establece las atribuciones de las dependencias y unidades administrativas Municipales, así como de las personas servidoras públicas; también incluye la estructura y los órganos que conforman la administración, sus funciones y responsabilidades; asimismo regula las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores; permite supervisar, evaluar y controlar las actividades de las dependencias municipales, así como normar la contraloría, cuya actividad es indispensable en tales cometidos.

La estructura que presenta el Reglamento Orgánico Municipal de la Administración Pública 2025, se define de la siguiente manera:

El título primero establece las generalidades respecto al contenido del ordenamiento y las definiciones necesarias para su fácil entendimiento. El título segundo regula al Ayuntamiento como órgano máximo de gobierno del Municipio, enunciando las comisiones que funcionan al seno del mismo.

Por su parte, el Título Tercero describe claramente las atribuciones de las dependencias administrativas de la administración pública municipal, tanto centralizada como desconcentrada y autónoma, así como enuncia los entes descentralizados que existen en el municipio en el caso de las atribuciones de las Direcciones estas han sido concentradas en los manuales de organización específicos de cada dependencia de la administración lo cual constituye una organización más eficiente.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERAL

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal del Municipio de Tianguistenco, Estado de México.

Artículo 2. La administración pública municipal se dividirá en centralizada y descentralizada en los términos del presente Reglamento, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3. La administración pública municipal centralizada se integra con:

1. Las Dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
2. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento; y
3. Las Dependencias que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 4. La administración pública municipal descentralizada se integra con:

1. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tianguistenco;
3. Los demás organismos y entidades que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

1. El Ayuntamiento;
2. La Presidenta Municipal; y
3. Los Titulares de las dependencias y unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal según su competencia.

Artículo 6. La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración: La Administración Pública Municipal;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, el cual estará integrado por la Presidenta Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tianguistenco, Estado de México;

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados;

Entidades: Los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Unidades Administrativas: Son las áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones o Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: Municipio de Tianguistenco, Estado de México;

Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;

Presidenta Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de Tianguistenco, Estado de México;

Reglamento: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México;

Titular: Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Municipio de Tianguistenco, Estado de México; y

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Tianguistenco, Estado de México.

Artículo 8. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino también se entenderá referida al género femenino y viceversa, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 9. La administración, actúa conforme a los ordenamientos legales aplicables, a través de una organización estructurada que administra recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines para lo cual cuenta con Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 10. El Ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 11. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por 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 y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración.

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CENTRALIZADA CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS
DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 13. La Presidenta Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, a las Dependencias y órganos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste. Si el acuerdo lo permite, el Titular a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

Artículo 14. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización de la Presidenta Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 15. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa de la administración pública municipal centralizada, la Presidenta Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

Artículo 16. En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho de las Dependencias y Entidades, salvo disposición en contrario, el inferior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste. En el caso de las Unidades Administrativas, en tanto no se nombre Titular o Encargado, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico inmediato del puesto vacante ejercerá las atribuciones responsabilidades y funciones de éste.

Artículo 17. Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias y Entidades, serán suplidas por el servidor público que designe la Presidenta Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial. Tratándose de las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 18. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo ejercerán las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando

Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;

- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- VI. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- VII. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- VIII. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;
- IX. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- X. Proponer a la Presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XII. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables
- XIII. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- XVI. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes;

- XVII. Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, que sean materia de su Unidad Administrativa, y de los que se firmen posteriormente a la aprobación del documento rector;
- XVIII. Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos;
- XIX. Informar a la Dirección de Administración del incumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal, con el fin de que se realicen las acciones conducentes;
- XX. En caso de requerir mantenimiento correctivo en los equipos de cómputo registrados en su unidad administrativa, las áreas usuarias serán responsables de la adquisición y el uso que se brinde a los insumos requeridos para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo;
- XXI. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los particulares y por las Dependencias para llevar a cabo la certificación de puntos de acuerdo;
- XXII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal; y
- XXIII. Las facultades no delegables de los Titulares de las Dependencias son las contenidas en las fracciones II, III, V, VI, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXVII.

Artículo 19. Las Direcciones que integran la administración central, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;

- VI. Proponer al Titular medidas de austeridad presupuestal;
- VII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- XI. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- XII. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XIII. Asistir y validar los contratos de la Unidad Administrativa;
- XIV. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;
- XV. Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XVI. Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- XVII. Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;
- XIX. Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXV. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

- XXVI. Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.
- XXX. Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por
- XXXI. Las Subdirecciones adscritas a estas y que no estén contempladas en el artículo anterior.

Artículo 20. Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

- I. Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
- IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;
- V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de

- X. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo
- XI. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XII. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVIII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

Artículo 21. Corresponde a los Coordinadores de las unidades administrativas las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del
- III. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- IV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico y personal a su cargo;
- V. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- VI. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Dependencia.
- VII. Brindar asesoría al Titular de la Dependencia o Titular de la Unidad Administrativa, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dependencia a la que Estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- IX. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- X. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- XII. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- XIII. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XIV. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XVI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de

conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo deban hacerlo;

Artículo 22. De acuerdo con las necesidades de cada Dependencia de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Unidad Administrativa denominado Enlace Administrativo, a propuesta de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y en acuerdo con los Titulares de cada Dependencia.

Artículo 23. A las o los enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la Dependencia a la que pertenecen:

- I. Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas;
- II. Tramitar oportunamente ante la Coordinación de Recursos Humanos, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Coordinación de Recursos Humanos de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia y Unidades Administrativas;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Unidad de Información, Planeación,

- Programación y Evaluación, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
 - XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
 - XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa;
 - XIII. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia,
 - XIV. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios de referencia requeridos para la elaboración del presupuesto de su área;
 - XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos ordenados por la Unidad de Transparencia en las modalidades de “Solicitudes, Obligaciones Comunes y por el Órgano Garante con respecto a los Recursos de Revisión, entre otros, velando siempre por garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales en apego a la Ley de Transparencia local;
 - XVI. Ser el vínculo entre la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal y entregar periódicamente los documentos relativos a informes trimestrales, al censo mensual, a las propuestas para la agenda regulatoria y demás productos relativos con el cumplimiento en materia de mejora regulatoria; y
 - XVII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 24. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, quienes estarán bajo las órdenes de la Presidenta Municipal.

Artículo 25. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración, la Presidenta Municipal se asistirá de las Dependencias y Unidades Administrativas; que integran la administración pública municipal centralizada.

Artículo 26. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Presidenta Municipal.

Artículo 27. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 28. Son Dependencias de la administración pública municipal centralizada las siguientes:

- I. Presidencia
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
 - I. Secretaría Particular;
 - II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Tesorería;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Juzgado Cívico;
- VII. Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Obras Públicas;
- IX. Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- X. Administración;
- XI. Bienestar Social;
- XII. Servicios Públicos;
- XIII. Desarrollo Económico;
- XIV. Jurídica Consultiva;
- XV. Gobierno;
- XVI. Pueblos Originarios;
- XVII. Agua Potable y Saneamiento;
- XVIII. Educación;
- XVIX. Desarrollo Agropecuario y Rural; y

La administración Municipal de Tianguistenco contará con las Dependencias, Unidades Administrativas y servidores públicos que requiera, siempre y cuando se cuente con la autorización presupuestal y organizacional correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en los manuales de organización específicos o reglamentos interiores de las mismas.

Artículo 29. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Tianguistenco vigente.

Artículo 30. Al frente de cada Dependencia, habrá un Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos aprobados por el Cabildo con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes, en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la Unidad Administrativa a su cargo.

Artículo 31. La Presidencia Municipal, así como las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine la Presidenta Municipal con base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 32. Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y demás servidores de la administración pública municipal centralizada están sujetos, entre otras, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 33. La Presidenta Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de 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, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. La Presidenta Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, a la Presidenta Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;
- II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Tianguistenco vigente;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- V. Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;
- VI. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;
- VIII. Acordar con los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;

- X. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos; Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- XV. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVI. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- XX. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- XXI. Remover libremente a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y

- XXIV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan 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, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que señalen 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, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

- I. Secretaria Técnica
- II. Secretaria Particular
- III. Oficina de presidencia
- IV. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Coordinación de Comunicación Social
- VII. Coordinación de Logística
- VIII. Unidad de Gestión y Atención Ciudadana

Artículo 37. La Secretaria Técnica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidenta Municipal;
- II. Coordinar, supervisar, atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Presidenta Municipal;
- III. Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas y de culto, para la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran.
- IV. Apoyar a la Comisión Edilicia Transitoria en el proceso de elección de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, garantizando una actuación legal e imparcial;

- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos entre el municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para el desarrollo e implementación de programas y proyectos en beneficio de los habitantes de Tianguistenco;
- VI. Acudir en representación del municipio, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional;
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 38. La Secretaria Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Presidenta Municipal, a fin de verificar que se realicen las acciones para dar cumplimiento;
- II. Atender la agenda de trabajo de la Presidenta Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por el mismo;
- III. Planear, organizar y atender las audiencias celebradas por la Presidenta Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
- V. Revisar y supervisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a las y/o los titulares de las dependencias y organismos;
- VI. Definir los mecanismos para coordinar las acciones entre las distintas dependencias y organismos, a fin de cumplir con las instrucciones de la Presidenta Municipal;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los asuntos que le sean turnados por las dependencias u organismos municipales;
- VIII. Formular las medidas necesarias para mantener una adecuada relación pública entre el gobierno municipal y los organismos públicos y privados;
- IX. Transmitir las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal;
- X. Enviar a la Coordinación de Logística, la relación de eventos a los que asiste la Presidenta Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión e integración de boletines de prensa;
- XI. Organizar y promover los puntos de acuerdo que la Presidenta Municipal convenga con cada uno de las y los titulares de las dependencias y organismos;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con los directores de las dependencias y organismos, a fin de verificar su cumplimiento;
- XIII. Organizar y entregar información oportuna a la Presidenta Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Presidenta Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y sociedad civil organizada; y
- XV. Las demás que le instruya la Presidenta Municipal.

Artículo 39. La Oficina de la Presidencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;
- II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución a sus demandas, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;
- VII. Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, respecto de la documentación que reciba en audiencias, acuerdos, giras y eventos;
- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran;
- XV. Vigilar la recepción de documentos de índole oficial sean registrados, turnados y se les de la debida atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- XIX. Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;
- XX. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 40. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;
- XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 41. La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de transparencia y acceso a la Información Pública, la Ley local de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas,

resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley local de transparencia; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. La Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la cobertura informativa de giras y eventos del Ayuntamiento, de las dependencias y organismos descentralizados y autónomos, que se lleven a cabo dentro y fuera del Municipio;
- II. Elaborar boletines informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Instrumentar una política de relaciones públicas entre la administración municipal y los medios de comunicación;
- V. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política;
- VI. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales;
- VII. Definir que los recursos de comunicación social coadyuven en la opinión pública;
- VIII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Difundir los proyectos, programas y actividades de la Presidenta;
- X. Diseñar y producir campañas de difusión de las acciones del Gobierno Municipal; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

Artículo 43. La Coordinación de Logística tendrá a su cargo las

siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Secretaría Particular los tiempos y horarios de las actividades públicas y privadas de la Presidenta;
- II. Convocar y realizar reuniones de planeación con las diferentes áreas que presentan sus propuestas de evento;
- III. Programar, convocar y realizar reuniones de coordinación en los lugares propuestos para realizar los eventos, a fin de evaluar la correcta pertinencia socio política y física de los lugares propuestos, rutas de acceso y emergencia, tiempos de traslado, entre otros.
- IV. Así como coordinar y solicitar los servicios y materiales necesarios a las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- V. Evaluar la información técnica de cada evento o acción a realizarse con base en la ficha de propuesta de evento, para establecer y definir programas, orden de día, integrantes del presídium e invitados especiales;
- VI. Supervisar y coordinar previamente los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento; y
- VII. Establecer, vigilar y coordinar que todas las actividades públicas o privadas donde asista la Presidenta, cuenten con las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del mismo y de quienes son invitados; logrando así orden, respeto, seguridad y éxito del evento.

Artículo 44. La Unidad de Atención y Gestión Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer información general de programas, servicios y trámites.
- II. Atender y orientar al ciudadano de manera respetuosa, amable y con igualdad de género.
- III. Canalizar las peticiones a las diversas instancias municipales para su resolución.
- IV. Dar seguimiento a la solicitud y/o petición hasta que se le dé solución.
- V. Facilitar la comunicación entre la ciudadanía- gobierno municipal y a la vez establecer una estrecha relación y un trato directo con los departamentos.
- VI. 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.
- VII. Elaborar de manera mensual gráficos y cuadros comparativos que permitan evidenciar, medir, analizar y evaluar la calidad de servicio de la atención brindada por la administración pública municipal.

- VIII. Diseñar y alimentar de manera continuada una base de datos única para reportes ciudadanos de servicios públicos municipales.
- IX. Registrar en una bitácora física y electrónica la solicitud y/o oficio.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 45. La Secretaria del Ayuntamiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los
- IV. expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- V. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VIII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- IX. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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 adquiera 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.

- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- II. Juzgado Cívico
- III. Oficialía del Registro Civil 1 y 2
- IV. Coordinación de Archivo Municipal
- V. Coordinación de Asuntos Políticos
- VI. Jefatura de Control Patrimonial
- VII. Cronista Municipal

Artículo 47. La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá a su carga o las siguientes atribuciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la Presidenta.
- II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones de la Presidenta en sesiones de gabinete.
- III. Mantener informado a la Presidenta de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- IV. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las y los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.
- V. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale la Presidenta, cuando involucren a más de una dependencia.
- VI. Registrar los acuerdos derivados de reuniones de gabinete y de los establecidos con las y los titulares de las dependencias Municipales.
- VII. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión

gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la Presidenta en Sesiones de Gabinete.

- VIII. Proponer a la Presidenta, la realización de Sesiones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.
- IX. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las áreas gabinete e informar a la Presidenta de los resultados obtenidos.
- X. Recopilar y proporcionar a la Presidenta y a los miembros del Gabinete, información de naturaleza económica, social y política, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- XI. Recopilar, revisar y proporcionar a la Presidenta, los informes y planeaciones, que envían las distintas áreas de la Administración Municipal.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 48. El Juzgado Cívico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. 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;
- IV. 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.
- V. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- VI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- VII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIV. 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;
- XV. 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

Artículo 49. La Oficialía del Registro Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del
- II. estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la Adopción simple, la Tutela, la Ausencia, la Presunción de Muerte, Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio;
- III. 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;
- IV. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- V. 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 sus funciones;
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;
- VII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;

- VIII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero; VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- IX. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- X. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- XI. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XIII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable social y jurídico.
- XVI. Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- XVII. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 50. La Jefatura de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. En el caso de que el ayuntamiento adquiera 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

Artículo 51. La Coordinación de Archivo Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 52. La Coordinación de Asuntos Políticos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ser gestores de su comunidad ante las diversas instancias de los gobiernos Municipal, Estatal y Federal en los asuntos de interés comunitario, en términos de la legislación vigente
- II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa

- correspondiente, las violaciones a las mismas;
- III. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
 - IV. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del Ayuntamiento;
 - V. Conciliar y orientar a sus vecinos, acercándolos con la autoridad municipal o informar de las instancias en las que pueden ser atendidos.
 - VI. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 53. El Cronista Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

SECCIÓN CUARTA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 54. El Tesorero tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Establecer las medidas de control para su uso adecuado y la racionalización de los gastos.
- III. Supervisar las solicitudes para arrendamiento de inmuebles, propiedad del Ayuntamiento y someterlas a Cabildo para su aprobación.
- IV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones.
- V. Correspondan en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos que se

celebren en el marco del Sistema Estatal de coordinación Hacendaria.

- VI. 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.
- VII. Aprobar las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales a través de los delegados y enlaces administrativos.
- VIII. Proponer al ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales y cuentas incobrables.
- IX. Integrar y someter a consideración de la Presidenta Municipal, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- X. Supervisar las actividades en materia catastral para contar con un Sistema Integral de Información Geográfica dentro del municipio.
- XI. 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.
- XII. Fundar y motivar las resoluciones que por mandato de autoridad superior fiscal, administrativa o judicial, se requieran.

Artículo 55. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Tesorería, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de control presupuestal
- II. Coordinación de ingresos
- III. Coordinación de egresos
- IV. Coordinación de Catastro

Artículo 56. Corresponde a la coordinación de control presupuestal las siguientes funciones:

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal para someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- II. Asesorar en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.
- III. Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.

- IV. Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para la autorización del Tesorero Municipal.
- V. 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.
- VI. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas y suficiencia presupuestal.
- VII. Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- VIII. Asistir a las sesiones de la Comisión Temática en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad Gubernamental, transparencia y evaluación municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.
- IX. Llevar el control y seguimiento de las requisiciones, órdenes de servicio, inserciones, contratos con proveedores de bienes y servicios.
- X. Revisar, analizar y codificar la documentación soporte de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla para la elaboración de contra-recibo correspondiente.
- XI. Coordinar las actividades realizadas por el personal administrativo para dar cumplimiento con las políticas establecidas en el área.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Solicitar los Estados de Cuenta Bancarios del Municipio, para obtener la información que se requiere en la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- XV. Supervisar el registro de servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, refiriendo comisiones, transferencias y rendimientos generados en el periodo.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Ordenar y controlar la documentación generada en los Informes Mensuales.
- XIX. Registrar en términos monetarios las operaciones del Municipio, de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental.

- XX. Revisar la captura y emisión de información financiera y presupuestal en el sistema de Contabilidad Gubernamental de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- XXI. Turnar a la Coordinación de Egresos la información procesada para la

integración de los informes mensuales y cuenta pública anual que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- XXII. Determinar el importe a enterar por las obligaciones fiscales del Municipio ante el SAT.

Artículo 57. Corresponde a la coordinación de ingresos las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de Tesorero Municipal.
- IV. Organizar visitas domiciliarias, a fin de comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales u otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos.
- V. Autorizar los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- VI. 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. Establecer sistemas de control y procedimientos internos a que se debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- VII. Diseñar campañas fiscales y mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento de Tlanguistenco y evaluar los resultados del programa de cobro.
- VIII. 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.
- IX. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- X. Determinar el flujo de efectivo.
- XI. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
- XII. Supervisar y controlar la operación de la caja ubicada en el Palacio Municipal.
- XIII. Determinar el flujo de efectivo.

- XIV. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente, y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas.
- XV. Revisar que los cheques cumplan con las especificaciones para sus ingresos.
- XVI. 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.
- XVII. Efectuar el cobro del impuesto predial.
- XVIII. Canalizar al contribuyente, en caso de que así lo requiera, al área

correspondiente.

- XIX. Recibir el pago de certificaciones de mejoras y de clave catastral.
- XX. Recibir el cobro de derecho de uso de suelo en la vía pública, eventualmente.
- XXI. Hacer el informe diario de los cobros de recaudación, dando el importe y determinando el número de billetes y monedas fraccionarias.
- XXII. Contabilizar los recibos y separarlos por concepto, para verificarlos con lo que el sistema muestra.
- XXIII. Realizar el corte de caja con número de recibos utilizados y la denominación de número de billetes y moneda fraccionaria.
- XXIV. Elaborar un expediente de liquidaciones y formatos de cheques autorizados por el jefe de ingresos.
- XXV. Dar recibos a los contribuyentes

Artículo 58. Corresponde a la coordinación de egresos las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar y proponer la Política de Egresos de la Tesorería Municipal.
- II. Determinar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación y Presupuestación del gasto público municipal.
- III. 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.
- IV. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Coordinar el flujo de carga y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

- IX. 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.
- X. 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.

Artículo 59. Corresponde a la coordinación de catastro las siguientes atribuciones:

- I. Inscribir, controlar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica, alfanumérica y documental de los bienes inmuebles del municipio.
- II. Desarrollar las actividades en materia catastral de acuerdo a las disposiciones que emita el IGECEM.
- III. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la contabilidad de los padrones y la respuesta a los usuarios.
- IV. Revisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
- VIII. Dar respuesta a solicitudes presentadas a ésta Dependencia, de personas físicas o jurídico-colectivas relacionadas con el trámite catastral.
- IX. Elaborar órdenes de pago de los servicios catastrales conforme a la norma aplicable.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Solicitar la opinión técnica al IGECEM del proyecto de valores unitarios de suelo y construcción.
- XIII. Enviar el proyecto de valores unitarios de suelo y construcción a la Legislatura para su aprobación.
- XIV. Mantener actualizados los límites municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables.

- XV. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones normativas vigentes; Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del municipio.
- XVI. Ordenar y vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera controlada.
- XVII. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
- XVIII. Promover la utilización de productos y programas geográficos.

- XIX. Fomentar las investigaciones geo informáticas a través de proyectos especiales para la actualización del padrón catastral.
- XX. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
- XXI. Vigilar que la actividad catastral se apegue a la normatividad para mantener actualizado el Sistema Integral de Información Catastral;
- XXII. Coordinar y vigilar la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y la cartografía catastral;
- XXIII. Establecer e instruir mecanismos de control de calidad en la información catastral.
- XXIV. 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.
- XXV. Coadyuvar en las acciones de carácter legal con la Consejería Jurídica Municipal o Sindicatura, para la atención de asuntos jurídicos, donde ésta dependencia sea la autoridad demandada.

SECCIÓN QUINTA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 60. Corresponde a Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 61. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de responsabilidades
- II. Autoridad Investigadora
- III. Autoridad Substanciación
- IV. Autoridad Resolutora

Artículo 62. Corresponde a la Subdirección de responsabilidades las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance.
- II. Integrar la estructura programática del Órgano Interno de Control acorde a la estructura orgánica. Elaborar los formatos PBRM para la Planeación, Programación, Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
 - I. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
 - II. Verificar el cumplimiento de la normatividad, aplicada en los planes, programas y proyectos del Órgano Interno de Control.
 - III. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Órgano Interno de Control.
 - IV. Proponer acciones de mejora de los procesos del Órgano Interno de Control.
 - V. Integrar el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Órgano Interno de Control.
 - VI. Ser enlace con el Comité Municipal de Mejora Regulatoria
 - VII. 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.

Artículo 63. Corresponde a Autoridad Investigadora las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- II. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- III. 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.
- IV. 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.

- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos, dependencias administrativas y a las personas físicas y jurídico-colectivas que sean materia de investigación.
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley adjetiva de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- VII. Realizar las notificaciones de acuerdos, resoluciones, que la unidad emita; así como las emitidas por las Autoridades Substanciadora y Resolutora.
- VIII. Solicitar a las autoridades substanciadora y resolutora, que imponga las medidas cautelares establecidas en la Ley adjetiva de la materia.
- IX. 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.
- X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora.
- XI. Coadyuvar en el Procedimiento Penal respectivo.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Proponer e implementar, normas, políticas y procedimientos de control y evaluación.
- XVI. 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.
- XVII. 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.

- XVIII. Informar a la Autoridad Investigadora los resultados y acciones derivadas de la realización de supervisiones y auditorías.
- XIX. Practicar arquezos de caja, a los ingresos recaudados en el municipio y organismos descentralizados.
- XX. Dar seguimiento en el cumplimiento de los hallazgos formulados a las unidades administrativas que hayan sido auditadas.
- XXI. Vigilar que se realice y actualice con carácter preventivo el levantamiento de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del municipio.

Artículo 64. Corresponde a la Autoridad de Substanciación las siguientes atribuciones:

- I. Habilitar, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, que a su criterio se requieran.
- II. Verificar que se realicen las notificaciones correspondientes de las diligencias practicadas, dentro de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- III. Imponer los medios de apremio necesarios para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.

Artículo 65. Corresponde a la Autoridad Resolutora las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento

- administrativo, para las faltas administrativas no graves.
- II. Ordenar de oficio las pruebas que considere pertinentes para lograr la mayor proximidad a la verdad.
 - III. 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.
 - IV. Resolver los procedimientos administrativos para faltas administrativas no graves.
 - V. Habilitar días y horas inhábiles, para practicar las diligencias correspondientes.
 - VI. Imponer los medios de apremio que considere pertinentes, para hacer cumplir sus determinaciones.
 - VII. Imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - VIII. Imponer las sanciones administrativas para faltas no graves, previstas en la Ley adjetiva de la materia.
 - IX. Abstenerse de imponer la sanción administrativa, por una sola vez, debiendo fundar y motivar su determinación, cuando el servidor público responsable:
 - a) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave.
 - b) No haya actuado de forma dolosa.



SECCIÓN QUINTA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 66. Corresponde a Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Promover la integración y ejecución del Programa de capacitación para la Profesionalización de los Servidores Públicos;
- II. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, entre otros;
- III. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Supervisar la correcta adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros;
- XII. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible, lubricantes y trámites administrativos;
- XIII. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores; y
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Administración, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Recursos Materiales
- II. Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible
- III. Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 68. Corresponde a Coordinación de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios derivados de los procedimientos adquisitivos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- IV. Elaborar los contratos pedido de adquisición de los bienes y servicios que se deriven de los procedimientos de adquisitivos menores;

- V. Administrar el alta de proveedores y prestadores de servicios, en el Catálogo que al efecto la Dirección de Administración designe;
- VI. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Ayuntamiento, auxiliándose del catálogo publicado en Compramex;
- VII. Administrar y llevar el seguimiento de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles contratados para las dependencias;
- VIII. Supervisar que las instalaciones del Ayuntamiento se mantengan en todo momento limpias y ordenadas;
- IX. 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;
- X. Integrar un programa de servicios para mantenimiento general proporcionado a las dependencias, determinando prioridades;
- XI. 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;
- XII. Llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo y;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.

Artículo 69. Corresponde a Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible las siguientes atribuciones

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. 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;
- III. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación en regla para su correcta circulación;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites conducentes para dar de alta o baja vehículos oficiales, ante las autoridades estatales correspondientes, como al interior de la administración municipal;
- VI. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio que generen los servidores públicos que tengan asignadas unidades vehiculares oficiales;

- VII. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VIII. 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;
- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. 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;
- XI. Supervisar que los servidores públicos que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, hagan un uso adecuado, eficiente y racional de las mismas.
- XII. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
- XIII. Validar el mantenimiento que se dé al parque vehicular y maquinaria por talleres externos de ser el caso;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XV. 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;
- XVI. Revisar que los precios facturados sean convenientes y conforme a lo establecido en el Catálogo de Precios;
- XVII. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
- XVIII. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
- XIX. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- XX. Administrar y controlar el suministro de energéticos proporcionados a las unidades administrativas;
- XXI. 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;
- XXII. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las facturas que por concepto de consumo de combustible a cargo del Ayuntamiento se generen;

- XXIII. 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;

XXIV. 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

XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Administración.

Artículo 70. Corresponde a Coordinación de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar los recursos humanos a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- IV. Atender en coordinación con el Presidente 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la administración pública;
- IX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración de personal;
- X. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- XI. Salvaguardar los intereses de la administración pública en relación a las demandas interpuestas por los servidores públicos;
- XII. 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;

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad social que regulan las relaciones entre las dependencias y sus servidores públicos;
- XIV. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las dependencias, el Programa Anual de Capacitación;
- XV. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- XVI. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XVII. Gestionar la expedición de constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los recursos humanos;
- XXI. Elaborar el presupuesto anual de bienes y prestación de servicios del área de Recursos Humanos;
- XXII. Supervisar el registro y control de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XXIII. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
- XXIV. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las unidades administrativas del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEXTA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

Artículo 71. Corresponde a Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección.
- II. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, el funcionamiento de los organismos auxiliares sectorizados a la Dirección.
- III. Aprobar los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, amas y proyectos estratégicos del sector.
- IV. Coordinar la colaboración, ejecución y propuestas al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano, de los planes parciales que de ellos deriven, así como los respectivos programas de acciones.
- V. Emitir dictámenes técnicos respecto al plan de desarrollo urbano de competencia municipal.
- VI. Someter a la aprobación del Cabildo los programas de desarrollo urbano, vivienda, regularización de la tenencia de la tierra y adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación de las autoridades competentes, así como coordinar su gestión y ejecución.
- VII. Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones legales que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población.
- VIII. Aprobar la estructura de organización de la Dirección y la de los organismos auxiliares sectorizados a esta y someterlas a la autorización del Cabildo.
- IX. Validar los manuales administrativos de la Dirección y someterlos a la aprobación del Cabildo.
- X. Aprobar los programas anuales de actividades de la Dirección.
- XI. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección, así como sancionar el de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, remitiéndolos a Cabildo para su validación correspondiente.
- XII. Establecer políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Dirección, así como dictar lineamientos en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad.

- XIII. Acordar con el Cabildo el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos y resolver en el ámbito de su competencia, lo relativo al ingreso.
- XIV. Nombramiento, promoción y rescisión de los demás servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XV. Proponer al Cabildo, a través de la Consejería Jurídica, iniciativas, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Dirección, en su caso, de los organismos auxiliares bajo su coordinación sectorial.
- XVI. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.
- XVIII. Proponer al cabildo la autorización de nuevas zonas industriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos y mixtos, así como su modificación, subrogación, cambio de tipo, revocación o extinción por renuncia
- XIX. Comparecer ante Cabildo, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto competencia del sector a su cargo.
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XXI. Designar y remover a los servidores públicos que deberán coordinar, presidir o asistir a los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- XXII. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que obren en sus archivos, tratándose de requerimientos de autoridades jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, instrumentos para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio y vigilar su cumplimiento.
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXV. Proponer la integración de comisiones metropolitanas y órganos de coordinación metropolitana con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- XXVI. Proponer y, en su caso, establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, de la administración pública estatal, de otras entidades Federales, de la Ciudad de México y municipales para la atención de los asuntos de carácter metropolitano.
- XXVII. Promover o realizar estudios e investigaciones que contribuyan a un mejor

conocimiento de las zonas metropolitanas y al establecimiento de estrategias como políticas en esta materia.

- XXVIII. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y organismos auxiliares en el seno de las comisiones metropolitanas y en otros órganos de coordinación metropolitana, así como vigilar que, en el ámbito de su competencia, cumplan los acuerdos establecidos.
- XXIX. Promover en el municipio la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como obras y acciones estatales de beneficio intermunicipal.
- XXX. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores social y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano.
- XXXI. Promover entre las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal, de otras entidades federativas, de la Ciudad de México y municipales, la ejecución conjunta de planes y programas en materia metropolitana.
- XXXII. Promover foros, conferencias y seminarios en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional orientados a la identificación y solución de la problemática social, económica y política de las zonas metropolitanas.
- XXXIII. Proponer orientación en asuntos de carácter metropolitano, con el propósito de que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano.
- XXXIV. Promover la participación de los sectores social y privado en la generación y ejecución de propuestas en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano, procurando la promoción de la identidad mexiquense.
- XXXV. 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.
- XXXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Cabildo.

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano
- II. Coordinación Determinación y Ordenamiento Territorial,
- III. Coordinación de Anuncios Publicitarios.
- IV. Coordinación de Imagen Urbana y Conservación.

Artículo 73. Corresponde a Subdirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los expedientes de las diferentes solicitudes.
- II. Supervisar los asentamientos irregulares que se realicen en inmuebles, cualquiera que sea el régimen de propiedad que se encuentren sujetos.
- III. Revisión de la expedición de las licencias, permisos, cédulas y constancias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcciones.
- IV. 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.
- V. Participar en reuniones institucionales, en comisiones y órganos de coordinación y realizar las actividades que le encomiende el Director, relacionadas con el sector.
- VI. 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.
- VII. Evaluar lo relativo a los asentamientos humanos en el Municipio, con el propósito de establecer la situación, problemática y perspectiva del desarrollo urbano municipal, así como de determinar la eficacia de las políticas y objetivos previstos en los planes de desarrollo urbano.
- VIII. Supervisar las licencias de uso del suelo, de cambio de uso del suelo, de densidad, intensidad y altura de edificaciones, para conjuntos urbanos que se ubiquen en territorio del municipio.
- IX. Las demás que le confieren otros

Artículo 74. Corresponde a Coordinación Dictaminación y Ordenamiento Territorial las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar la congruencia del Plan de Desarrollo Urbano Municipal con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, así como de los parciales que deriven de éstos.
- II. Asesorar a las autoridades auxiliares que lo soliciten, sobre lo que se trata en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de los planes parciales que de ellos deriven.
- III. Emitir cédulas informativas de zonificación para la autorización de conjuntos urbanos en predios que se ubiquen en el territorio municipal.
- IV. Atender las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de

población.

- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los acuerdos de autorización de fraccionamientos y conjuntos urbanos, así como las señaladas en las demás autorizaciones que se otorguen durante la ejecución de los desarrollos autorizados y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones legales en la materia.
- VI. Emitir mandamientos de visitas de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolverá. garantías de audiencia, determinar infracciones a las leyes de desarrollo urbano e imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncia de inconformidad.
- VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o sanciones que imponga conforme a las leyes de la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- VIII. Establecer medidas y acciones en coordinación con la Dirección de Gobierno y demás autoridades federales, estatales y municipales competentes para prevenir asentamientos humanos irregulares.
- IX. Verificar que las acciones de suelo y vivienda cumplan con las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población.
- X. Otorgar permisos a personas físicas o jurídico colectivas para realizar aperturas, excavaciones. en la vía pública, banquetas o guarniciones ya sea para la conexión autorizada de servicios públicos o reparación de estos, o cualquier otro motivo; siempre y cuando, el lugar donde se pretenda realizar la actividad no se trate de obra nueva o tenga menos de tres años de realizada el Ayuntamiento, supervisando que se reconstruya la superficie afectada. Debiendo de celebrar convenios de cumplimiento con depósito de fianza en la Tesorería Municipal
- XI. Valorar las solicitudes para colocar reductores de velocidad. Semáforos y señalamientos dentro del Territorio Municipal, siempre y cuando no se trate de carreteras de Carácter Estatal, que están bajo la administración de la Junta de Caminos, y lo que se traten de equipamiento para beneficio de particulares.
- XII. Realizar el retiro de topees que no cuenten con autorización por escrito por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- XIII. Coordinar la recepción, entrega y transmisión de propiedad de las áreas de donación municipal que se ubiquen dentro de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con la unidad administrativa encargada de su incorporación al patrimonio inmobiliario del Municipio.
- XIV. Las demás que le confiere otras disposiciones jurídicas legales

Artículo 75. Corresponde a Coordinación de Anuncios Publicitarios las siguientes atribuciones:

- I. Regular la colocación de anuncios publicitarios (adosados, denominativos, pintados, murales, volados), estructurales (sin iluminación exterior interior y mobiliario urbano y auto soportado), luminosos de neón, (electrónicos, de proyección óptica, computarizados los que pudieran ser explorados de forma mixta), y los demás relativos al artículo 121 del Código Financiero del Estado de México Municipio, siempre y cuando se respete el nombre del Municipio y o afecte la imagen urbana, y en ningún caso afecte la Vía Pública, Contamine el Ambiente, además de que el particular haga constar como parte de su solicitud la responsiva en términos de construcción y estructura, por el profesional que cuente con el registro de perito en obra emitido por la Autoridad competente, así mismo coordinarse con la Unidad de Comercio y Vía Pública, y la Coordinación Municipal de Protección Civil, y Cuerpo de Bomberos, para el referendo de la respectiva Licencia.
- II. Supervisar que los anuncios publicitarios, marcados en la Fracción anterior no se exhiban en edificios públicos, en los inmuebles catalogados por el INAH, partes de alumbrado público, energía eléctrica, telefonía, semáforo, guarniciones y banquetas, jardines, camellones, y demás bienes del dominio público.
- III. Supervisar que los anuncios Publicitarios que se exhiben en la Vía Pública, se encuentre en buenas condiciones, de lo contrario se procederá a su reposición, mantenimiento o retiro total.
- IV. Realizar el retiro o pinta de anuncios publicitarios, que no cuenten con la Licencia vigente previa notificación, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- V. Prohibir, empotrar, anclar, o fijar piso cualquier tipo de estructura o propaganda en banquetas, camellones, isletas o ares de usos común.
- VI. Determinar el incumplimiento de las obligaciones previstas en los acuerdos de autorización
- VII. Establecer los requisitos para la instalación de anuncios estructurales de impacto, como pantallas o espectaculares.
- VIII. Supervisar que las licencias, permisos o autorización de anuncios Publicitarios sea renovada de lo contrario queda sin efecto, procediendo personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, al retiro de los mismos.

Artículo 76. Corresponde a Coordinación de Imagen Urbana y Conservación las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y proponer proyectos de diseño urbano, incluyendo la señalización, el mobiliario urbano, la iluminación, y la pavimentación de espacios públicos, con el fin de mejorar la estética y la funcionalidad de las áreas urbanas.
- II. Establecer criterios para el uso adecuado de los espacios públicos, garantizando su accesibilidad, seguridad y sostenibilidad, en concordancia con los lineamientos del ordenamiento urbano del municipio.
- III. Supervisar las obras de remodelación, rehabilitación y construcción que impacten

en la imagen urbana, asegurando que se cumpla con los planes de diseño urbano establecidos y las normativas vigentes en materia de desarrollo urbano.

- IV. Promover la identidad visual y cultural de Tianguistenco a través de la implementación de elementos de diseño que refuercen los valores históricos y culturales del municipio, respetando su identidad local en las intervenciones urbanísticas.
- V. Desarrollar y actualizar las normativas relacionadas con la estética urbana, incluyendo el diseño arquitectónico de fachadas, señalización, y anuncios publicitarios, con el objetivo de mantener la armonía visual del municipio.
- VI. Desarrollar y actualizar las normativas relacionadas con la estética urbana, incluyendo el diseño arquitectónico de fachadas, señalización, y anuncios publicitarios, con el objetivo de mantener la armonía visual del municipio.
- VII. Brindar asesoría técnica a los ciudadanos, empresas y desarrolladores que deseen realizar obras de construcción o modificación de estructuras en el municipio, para garantizar que los proyectos respeten las normas de imagen urbana.
- VIII. Impulsar el diseño y la gestión de espacios públicos que sean sostenibles, promoviendo la incorporación de elementos ecológicos como áreas verdes, techos verdes, y el uso de materiales reciclables y amigables con el medio ambiente.
- IX. Planificar y coordinar proyectos de embellecimiento en diversas zonas del municipio, tales como parques, plazas, calles y avenidas, con el objetivo de mejorar la calidad del entorno urbano y aumentar la calidad de vida de los habitantes.
- X. Realizar revisiones periódicas del estado de la imagen urbana en el municipio, evaluando la efectividad de los proyectos implementados y proponiendo ajustes o mejoras según sea necesario.
- XI. Incentivar la conservación del patrimonio arquitectónico y urbano de Tianguistenco, promoviendo el mantenimiento adecuado de edificios históricos y la preservación de su valor cultural, dentro de los parámetros del desarrollo urbano.
- XII. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, para implementar proyectos conjuntos de imagen urbana y desarrollo sostenible.
- XIII. Promover campañas de sensibilización y difusión sobre la importancia de una imagen urbana ordenada y cuidada, para involucrar a la comunidad en el cuidado y respeto del entorno urbano.

SECCIÓN SEPTIMA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 77. Corresponde a Dirección de Dirección de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Dirección derivados del plan de desarrollo municipal, así como encomendar a las unidades administrativas la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- II. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del municipio, facilitando e impulsando la actividad de los diferentes sectores productivos;
- III. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el municipio y promover la participación de agentes privados y gubernamentales;
- IV. Promover e impulsar la activación económica adecuada para cubrir la necesidad creciente de empleos;
- V. Impulsar el establecimiento de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en el territorio; efectuando programas y acciones para generar empleos;
- VI. Impulsar y participar en la planeación, dirección y control de las áreas y actividades de comercialización y abasto en el territorio municipal;
- VII. Promover e impulsar foros de consulta en materia de industria y comercio con el propósito de captar las demandas de los productores, comerciantes y consumidores;
- VIII. Dirigir actividades administrativas, informáticas y estadísticas de la Dirección;
- IX. Vigilar que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan permanentemente actualizados;
- X. Promover, fomentar, vigilar y coordinar la actividad artesanal y todo lo referente a tradiciones en el Municipio;
- XI. Fomentar, promover y coordinar los programas turísticos en el municipio;
- XII. Coordinar y supervisar los de inversión para el desarrollo de la infraestructura turística (ecológica, de aventura, y social);
- XIII. Promover programas con autoridades federales, estatales y organizaciones no gubernamentales para crear nuevos polos de atracción turística dentro del municipio y con los sectores social y privado en materia de turismo;
- XIV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con

los sectores social y privado, en el ámbito de su competencia;

- XV. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, para realizar las acciones que se relacionen en la consecución de los fines de su competencia;
- XVI. Regular y autorizar la expedición, renovación, refrendo y modificación de permisos, autorizaciones, cédulas, licencias de funcionamiento y dictámenes de giro municipal que requiera toda persona física, jurídico colectiva o los órganos públicos;
- XVII. Supervisar y autorizar visitas a las unidades económicas con la finalidad de verificar o regular, que realicen sus actividades industriales, comerciales y/o de servicios con apego a lo establecido en el presente reglamento y lo que otros ordenamientos legales exijan para su funcionamiento;
- XVIII. Supervisar y autorizar las órdenes de pago por los conceptos y tarifas aplicables que se ingresarán en la tesorería municipal, relacionado con las licencias, permisos, cédulas o autorizaciones que emite la Dirección;
- XIX. Cumplir con la integración de los comités en el ámbito de su competencia que ayudara al mejor desempeño de la Dirección;
Cancelar o revocar las licencias o permisos que se hayan otorgado, cuando titular de la unidad económica realice o permita actividades ilícitas, que pongan en peligro la paz y tranquilidad social;
- XX. Aplicar las medidas precautorias o provisionales derivadas de procedimientos administrativos relativos a suspensiones temporales, clausuras temporales o definitivas, así como las sanciones económicas según corresponda;
- XXI. Desempeñar las comisiones que le confiera el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, informando oportunamente del desarrollo de las actividades;
- XXII. Gestionar y proponer cursos, talleres y conferencias que impulsen el desarrollo de la buena educación financiera y de proyectos y planes de negocios con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, para beneficio de los emprendedores del municipio;
- XXIII. Promover la gestión de programas estatales y federales en los que tengan participación los sectores: empresarial, MiPymes y emprendedores;
- XXIV. Impulsar la vinculación entre productores, comercializadores y comerciantes;
- XXV. Proponer medidas de simplificación administrativa para otorgar facilidades e incentivar la instalación y apertura de establecimientos Industriales, comerciales y de servicios en sus diferentes conceptos;

- XXVI. Implementar programas que permitan el uso de las tecnologías de la información, medios electrónicos y sistemas de información, para facilitar y modernizar la actividad económica del municipio;
- XXVII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Ayuntamiento.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Desarrollo Económico, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

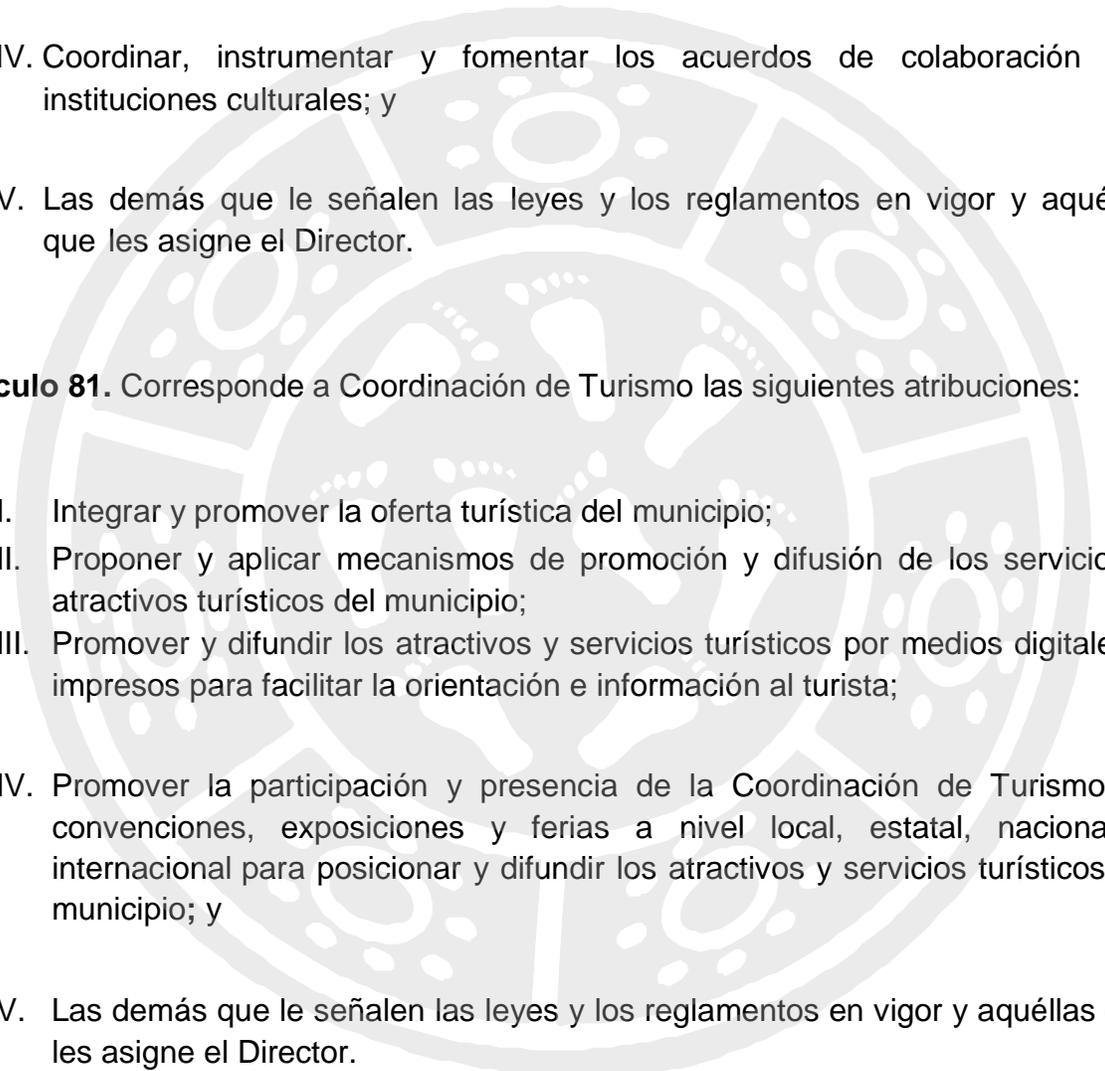
- I. Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal;
- II. De la Coordinación de Casa de Cultura;
- III. De la Coordinación de Turismo;
- IV. De la Coordinación de Fomento Artesanal;
- V. De la Coordinación de Atención Empresarial e Industrial; y
- VI. De la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Artículo 79. Corresponde a Subdirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, analizar, gestionar, proponer e impulsar proyectos, servicios turísticos, ecoturísticos, culturales y artesanales de acuerdo con los planes y programas federales, estatales y regionales en beneficio del municipio;
- II. Desarrollar y ejecutar programas de investigación cultural, capacitación turística y artesanal
- III. Asesorar, organizar y supervisar a las coordinaciones bajo su directriz para lograr los objetivos encomendados; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Artículo 80. Corresponde a Coordinación de Casa de Cultura las siguientes atribuciones:

- I. Crear, proponer y coordinar actividades y eventos culturales que respondan a las necesidades de la comunidad y con ello fortalecer la identidad cultural local;

- 
- II. Controlar y supervisar, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios culturales que se realicen en el municipio;
 - III. Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura; así como fomentar su divulgación
 - IV. Coordinar, instrumentar y fomentar los acuerdos de colaboración con instituciones culturales; y
 - V. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Artículo 81. Corresponde a Coordinación de Turismo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y promover la oferta turística del municipio;
- II. Proponer y aplicar mecanismos de promoción y difusión de los servicios y atractivos turísticos del municipio;
- III. Promover y difundir los atractivos y servicios turísticos por medios digitales e impresos para facilitar la orientación e información al turista;
- IV. Promover la participación y presencia de la Coordinación de Turismo en convenciones, exposiciones y ferias a nivel local, estatal, nacional e internacional para posicionar y difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio; y
- V. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Artículo 82. Corresponde a Coordinación de Fomento Artesanal las siguientes atribuciones:

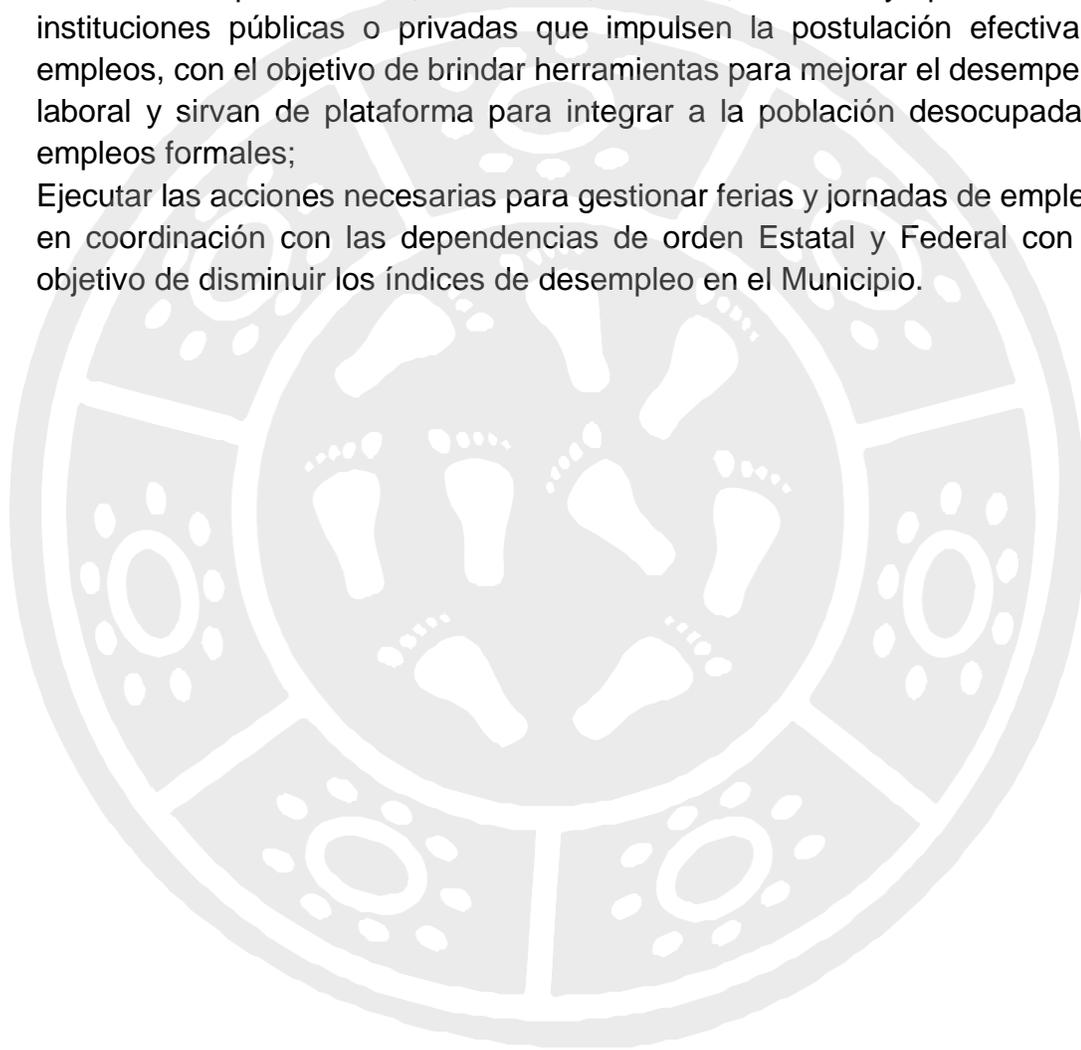
- I. Difundir y fomentar la actividad artesanal como fuente de empleo y detonante económico del municipio a través de alianzas estratégicas entre el gobierno municipal y los demás sectores productivos;
- II. Fomentar y difundir que la comercialización de producción artesanal, sea directa, por medio de cadenas productivas entre los distintos sectores del municipio;

- III. Gestionar, aplicar y promover programas para el fomento artesanal y a las tradiciones, a través de capacitaciones y asesorías provenientes de dependencias públicas y privadas, federales y estatales que beneficien a los artesanos de Tianguistenco;
- IV. Generar y promover la participación de los artesanos en ferias, eventos, festivales, exposiciones y corredores artesanales y eventos similares a nivel local, regional, estatal y nacional, para el fomento y promoción del sector y del municipio;
- V. Promover cursos, talleres, conferencias, pláticas y actividades orientadas a desarrollar el arraigo y concientización de la importancia de la actividad artesanal y la preservación de las tradiciones del municipio;
- VI. Recopilación y elaboración del padrón y credencialización de los productores artesanales, gastronómicos, bisutería, de bebidas entre otras ramas del municipio;
- VII. Proponer la elaboración de un catálogo digital e impreso artesanal y de las tradiciones del municipio, y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Artículo 83. Corresponde a Coordinación de Atención Empresarial e Industrial las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;
- II. Fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- III. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
- IV. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía local, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
- V. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

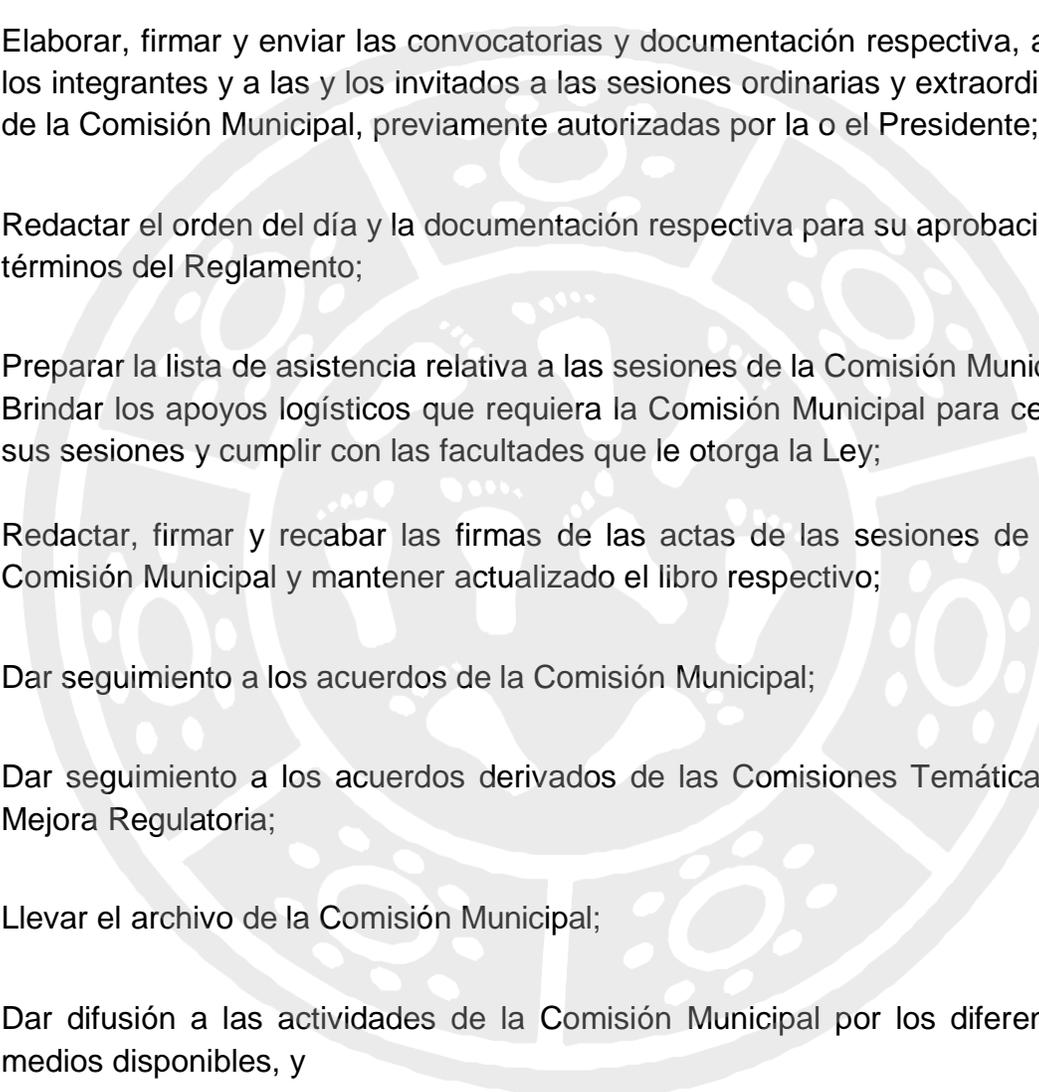
- VI. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;
- VII. Promover y difundir proyectos para ferias y corredores productivos enfocados a emprendedores y micro, pequeños y medianos comercios con la finalidad de ayudarlos a impulsar sus bienes, productos y servicios;
- VIII. Recopilar y organizar la información de vacantes y perfiles solicitados por las unidades económicas legalmente reconocidas, con la finalidad de generar una base de datos de vacantes;
- IX. Analizar la información de vacantes, con la finalidad de ser difundida y promover las oportunidades laborales para la población local y regional;
- X. Gestionar capacitaciones, asesorías, talleres, cursos y pláticas con instituciones públicas o privadas que impulsen la postulación efectiva a empleos, con el objetivo de brindar herramientas para mejorar el desempeño laboral y sirvan de plataforma para integrar a la población desocupada a empleos formales;
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para gestionar ferias y jornadas de empleo, en coordinación con las dependencias de orden Estatal y Federal con el objetivo de disminuir los índices de desempleo en el Municipio.



- XII. Gestionar y promover la inclusión laboral para los adultos mayores y personas con discapacidad con las empresas del municipio.
- XIII. Promover la creación de autoempleos formales, por medio de asesorías y capacitaciones con las dependencias correspondientes, para impulsar el desarrollo de la economía local y mejorar la calidad de vida de las familias de Tianguistenco.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos en vigor y aquéllas que les asigne el Director.

Artículo 84. Corresponde a Coordinación de Mejora Regulatoria las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley y en las disposiciones que de ella se deriven;
- IV. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;
- V. Coordinar las sesiones de la Comisión Municipal;
- VI. Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- VII. Emitir los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio;
- VIII. Enviar a la Comisión Estatal para su opinión, el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, los proyectos de regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio;
- IX. Elaborar el informe anual de avance programático de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

- 
- X. Publicar la Agenda Regulatoria en los plazos establecidos por la Ley;
 - XI. Atender, analizar y dar seguimiento al Sistema de Protesta Ciudadana, emitiendo opinión y, en su caso, dar vista al órgano competente en materia de responsabilidades
 - XII. Verificar y validar la veracidad y oportunidad de la información que las dependencias municipales ingresen a la Plataforma del Registro Estatal de Inspectores;
 - XIII. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por la o el Presidente;
 - XIV. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;
 - XV. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;
 - XVI. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;
 - XVII. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;
 - XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;
 - XIX. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;
 - XX. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;
 - XXI. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y
 - XXII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN OCTAVA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 85. Corresponde a Dirección de Dirección de Gobierno las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago, en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- V. Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente; en conjunto con la Coordinación Administrativa
- VI. 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;
- VII. Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- VIII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- XL. 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;
- XLI. Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- XLII. Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM;
- XLIII. Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal; en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- XLIV. Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM; y

XLV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 95. Corresponde a Departamento de supervisión las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir en coordinación con las demás unidades administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras;
- II. Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras publicas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;
- VI. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las unidades responsables de su operación;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;
- XI. Obtener por escrito las autorizaciones de la persona titular del Departamento de Planeación y Programación, cuando se requieran cambios o modificaciones; XII. Apertura y resguardo de la bitácora de obra;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;
- XIX. 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;
- XX. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones, para la integración del expediente único de obra; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 96. Corresponde a Departamento de obras por administración las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer las acciones y actividades de las áreas administrativas que conforman el Departamento de obras por Administración;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.
- XI. 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.
- XII. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
- XIII. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
- XIV. 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;
- XV. Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse;
- XVI. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente;
- XVII. 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;
- XVIII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;
- XIX. 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;

- XX. 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;
 - XXI. Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la unidad correspondiente para su mantenimiento;
 - XXII. Controlar y vigilar los materiales para construcción, a su resguardo;
 - XXIII. Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
 - XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
-
- I. Conducir por órdenes del Ejecutivo Municipal los asuntos del orden político interno del Municipio;
 - II. Proponer e implementar acciones para coordinarse con las delegaciones municipales, consejos de participación
 - III. ciudadana y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;
 - IV. Difundir la reglamentación municipal e incluir aquellas normas de carácter Federal y Estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio;
 - V. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones que le encomiende la Presidenta Municipal;
 - VI. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, dentro del Municipio;
 - VII. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes al municipio, así como, los convenios que el Ayuntamiento celebre para tal efecto;
 - VIII. Proporcionar, información o asesoría gratuita, sobre la organización y estructura municipal a los particulares que lo soliciten;
 - IX. Organizar los actos cívicos del Ayuntamiento, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento; Transmitir los acuerdos y demás disposiciones que instruya la Presidenta Municipal, en materia de Seguridad Pública;
 - X. Realizar acciones conjuntas con la Subdirección de Movilidad y Transporte para la regulación de la vía pública; y
 - XI. Vigilar y procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al comercio en vía pública.

XII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos, el presente Bando y aquellas que expresamente le delegue la Presidenta Municipal.

Artículo 86. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana
- II. Coordinación Administrativa
- III. Coordinación de Comercio y Mercados
- IV. Coordinación de Regulación de la Vía Pública

Artículo 87. Corresponde a Coordinación Técnica y Concertación Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección de Gobierno;



- II. 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;
- III. 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;
- IV. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección de Gobierno;
- V. Dar seguimiento a las funciones del Director de Gobierno;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección de Gobierno;
- VII. Atender los asuntos conferidos por el Director de Gobierno;
- VIII. Someter a la consideración del Director de Gobierno documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- IX. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director de Gobierno;
- XI. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director de Gobierno tengan que despacharse;
- XII. 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
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 88. Corresponde a Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente;
- IV. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección y las Coordinaciones que la integran;
- V. 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;

- VI. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección de Gobierno el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 89. Corresponde a Coordinación de Comercio y Mercados las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades comerciales de particulares en vía pública;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
- III. Operar acciones de regulación del comercio establecido en vía pública y comercio de temporada;
- IV. 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;
- V. Verificar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
- VI. 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;
- VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con comerciantes, mercados públicos, tianguis y plazas especiales;
- VIII. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis;
- IX. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
- X. Verificar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;
- XI. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;

- XII. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública conforme a lo establecido en el Bando Municipal Vigente;
- XIII. Prohibir el comercio ambulante y semifijo en zonas escolares y espacios públicos, que puedan ser objeto de contingencias;
- XIV. 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.
- XV. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común derivado de los aseguramientos;
- XVI. Capacitar y autorizar en materia de verificación e inspección al personal operativo;
- XVII. 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;
- XVIII. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido.
- XIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.
- XX. Apoyar en la gestión administrativa del mercado, facilitando la operación diaria y asegurando la correcta documentación y manejo de recursos
- XXI. Organizar y generar la documentación relacionada con el trámite de las y los ciudadanos que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
- XXII. Mantener el archivo administrativo y la correspondencia organizada.
- XXIII. Archivar y resguardar la documentación generada en la Coordinación.
- XXIV. Llevar a cabo trámites administrativos relacionados con el control de las personas que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
- XXV. Controlar el inventario y los recursos materiales asignados a la Coordinación.
- XXVI. Apoyar en la actualización del padrón de las y los ciudadanos que ejerzan el comercio en vía pública, mercados, plazas especiales y tianguis.
- XXVII. Apoyar en la organización de eventos relacionados a la Coordinación.
- XXVIII. Coordinar la provisión de materiales y recursos necesarios para los mercados Municipal y Cuauhtémoc.
- XXIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Coordinador de Comercio y Mercados y el Director de Gobierno.

Artículo 90. Corresponde a Coordinación de Regulación de la Vía Pública las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Regular el comercio ambulante y semifijo, verificando ubicaciones y

- condiciones de operación para evitar la obstrucción de las vías;
- III. 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;
 - IV. Admitir, atender y resolver denuncias ciudadanas relacionadas con el uso indebido del espacio público, asegurando una respuesta oportuna y efectiva;
 - V. Desarrollar e implementar campañas de sensibilización y educación ciudadana sobre el uso responsable del espacio público y la normatividad vigente;
 - VI. Supervisar y coordinar las actividades que involucren el mobiliario urbano para asegurar su buen estado y funcionalidad;
 - VII. 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;
 - VIII. Realizar informes sobre el estado del uso de la vía pública y proponer mejoras o reformas a las políticas y regulaciones vigentes;
 - IX. Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales y estatales para coordinar esfuerzos en la regulación y control del espacio público;
 - X. Informar a la Dirección de Gobierno los acuerdos de los casos o situaciones derivados de la intervención de la Coordinación;
 - XI. Reportar los avances de la Coordinación para el cumplimiento normativo establecido;
 - XII. Las demás que le asignen otros ordenamientos y el Director de Gobierno.

SECCIÓN OCTAVA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 91. Corresponde a Dirección de Obras Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

Artículo 92. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Obras Públicas, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Departamento de concurso, contratos y estimaciones;
- III. Departamento de supervisión; y
- IV. Departamento de obras por administración.

Artículo 93. Corresponde a Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios administrativos a la Dirección y a las áreas administrativas

que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales;

- II. 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;
- III. 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;
- IX. 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;
- IV. Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;
- V. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;
- VI. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- VII. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- VIII. Recabar las firmas de nómina del personal de la dependencia;
- IX. Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

Artículo 94. Corresponde a Departamento de concurso, contratos y estimaciones las siguientes atribuciones:

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX;
- XXIII. Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en

materia de obra en el sistema electrónico IPOMEX; y

- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- XXV. Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma a la persona titular de la Subdirección de Obras Publicas de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales; en coordinación con el departamento de planeación y programación;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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
- XXXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean

encomendadas por sus superiores jerárquicos;

- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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 presupuestario 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 documentación;

SECCIÓN NOVENA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 97. Corresponde a Dirección de Dirección de Bienestar las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de las diferentes coordinaciones que integran la Dirección de Bienestar Social.
- II. Auxiliar a la Presidenta Municipal, en actividades oficiales de la Dirección, en cuanto a temas de Bienestar Social y afines.
- III. Agendar con la Presidenta, eventos propios de la Dirección para dar a conocer actividades, trámites y servicios a la ciudadanía Tianguistencana.
- IV. Representar a la Presidenta Municipal en actos oficiales y en su caso comunicar a los ciudadanos las acciones realizadas por la Dirección.
- V. Organizar y coordinar jornadas de Bienestar Social;
- VI. Elaboración informes solicitados por la Presidenta;
- VII. Difundir las acciones y actos de la Dirección;

- VIII. Diseñar y producir campañas para difundir y dar a conocer programas de acciones de la Dirección a través de lonas, carteles, volantes, páginas de Internet;
- IX. Difusión de las actividades de la Dirección en los diferentes medios de comunicación, escritos o audiovisuales que se requieran;
- X. Crear oficinas, módulos y organizar encuestas dentro del territorio del municipio de Tianguistenco.
- XI. Coordinar los comités ciudadanos, realizar censos CUIS del Municipio; y
- XII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

Artículo 98. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Bienestar Social, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Programas Sociales y Jefatura de Oficinas Comunitarias
- II. Coordinación de Mejora de Vivienda
- III. Coordinación de Salud
- IV. Coordinación del Instituto Municipal de la Juventud
- V. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 99. Corresponde a Coordinación de Programas Sociales y Jefatura de Oficinas Comunitarias las siguientes atribuciones: Gestionar las acciones necesarias para obtener los Programas Sociales de los dos niveles de gobierno;

- I. Cumplir con los requerimientos establecidos para bajar los Programas que puedan ponerse a disposición de la población;
- II. Tener la información indispensable e identificar a los posibles beneficiarios de los programas;
- III. Obtener y dar conocimientos de las Reglas de Operación de los Programas Sociales que se pueden hacer llegar a la población municipal;
- IV. Conocer los alcances, avances y cumplimiento de los Programas en el ámbito de la competencia correspondientes;
- V. Planear, diseñar y coordinar mecanismos de difusión adecuados para la selección de beneficiarios;
- VI. Calendarizar las actividades para dar seguimiento y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales.
- VII. Organizar, planificar y desarrollar brigadas de promotores comunitarios en los puntos considerados como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP);

- VIII. Difundir campañas que incrementen el bienestar de los pobladores que habitan, transitan y hacen sus actividades en el municipio;
- IX. Fomentar las buenas prácticas y el acceso a una vida libre de violencia a través de actividades que incrementen respuestas organizadas entre los actores sociales;
- X. Promover a través de brigadas de promotores comunitarios campañas de cultura de paz y cultura de bienestar;
- XI. Formar promotores comunitarios que respondan a las condiciones históricas, políticas y culturales de los grupos humanos con los que se gestione promoción de bienestar;
- XII. Realizar encuestas para elaborar diagnósticos e implementar programas para su atención
- XIII. Elaborar un padrón de beneficiarios para los programas disponible en los tres niveles de Gobierno;
- XIV. Fomentar en la población el uso de los recursos institucionales para incremento integral del desarrollo comunitario y el bienestar; y
- XV. Promover la participación social articulando recursos comunitarios, institucionales, así como la incorporación de saberes y prácticas comunitarias para la atención de la salud y el desarrollo comunitario.
- XVI. Planear, dirigir, coordinar, y supervisar eventos en territorio municipal y en instalaciones municipales
- XVII. Planear, coordinar y supervisar capacitaciones en territorio municipal y en instalaciones municipales
- XVIII. Promover y coordinar, mega eventos para afiliar o informar a los Tianguistencanos de los programas y sus reglas de operación
- XIX. Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos propios de la unidad a su cargo;
- XX. Dirigir la operatividad de la inclusión a programas, siguiendo el cronograma semanal, mensual o anual de actividades;
- XXI. Convocar a los eventos derivados de los programas estatales o federales
- XXII. Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades;
- XXIII. Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos para su evaluación; así como los informes finales para la aprobación del su Coordinación;
- XXIV. Promover la vinculación con otros organismos gubernamentales o no gubernamentales e instituciones;
- XXV. Procurar la conservación de las Instalaciones y materiales;
- XXVI. Coordinar el horario de las actividades y eventos de acuerdo a la programación establecida por día y semana;
- XXVII. Vigilar que las oficinas funciones en los días y horarios establecidos; según usos y costumbres de cada localidad, de darán acepciones autorizada para cada caso

y realizara trabajo alterno en oficina o dirección.

- XXVIII. Resguardar los documentos archivos memorias con su respaldo correspondiente.
- XXIX. Cuidar que dentro de las oficinas se tenga buen comportamiento, respeto, amabilidad e inclusión.
- XXX. Reportar irregularidades o situaciones que sean cometidas por usuarios y/o responsables.
- XXXI. Comunicar a la Coordinadora General, a la brevedad posible, cualquier acto vandálico o abuso que se cometa en las oficinas, con los bienes inmuebles, documentos y administrativo existente, proporcionando todos los datos que conduzcan a la localización de la o las personas que hayan efectuados tales actos.
- XXXII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de las Direcciones del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de los programas Estales y Federales, previa supervisión de la Coordinadora General y autorización de la Dirección
- XXXIII. Imponer las medidas disciplinarias a que está facultado.
- XXXIV. Entregar al Coordinador General el informe semanal de actividades realizadas, los días viernes.
- XXXV. Revisar junto con el Coordinador General y la Dirección las propuestas de publicaciones, comunicados y colaboración en especie o económicas para los eventos de sus coordinaciones
- XXXVI. Atender los demás asuntos que les solicite el Coordinador General necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XXXVII. Las demás previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

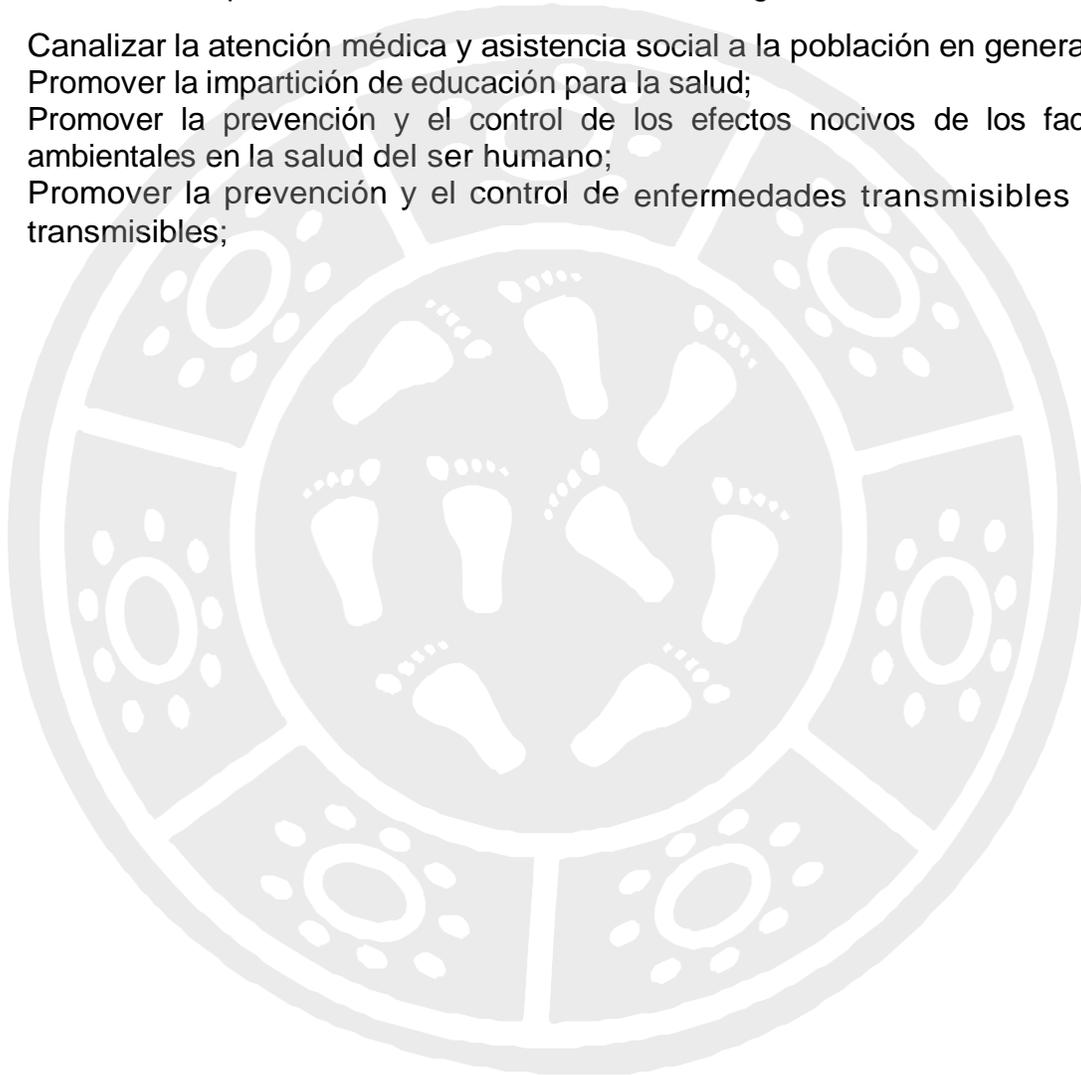
Artículo 100. Corresponde a Coordinación de Mejora de Vivienda las siguientes atribuciones:

- I. Planear proyectos ejecutivos de mantenimiento de mejora de vivienda municipales;
- II. Planear programas de mejoramiento de vivienda municipales;
- III. Administrar el equipo de operación, recursos materiales y humanos de la coordinación a su cargo;
- IV. Gestionar, dirigir, transparentar y supervisar el efectivo desempeño del personal a su cargo;
- V. Someter a la aprobación del director, los proyectos ejecutivos de mejora, mantenimiento en instalaciones en las mejoras de vivienda municipales.
- VI. Establecer y dirigir las estrategias, lineamientos, reglas de operación para los programas de la mejora de vivienda municipal, estatal y/o federal.
- VII. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas de las Direcciones del Ayuntamiento para cumplir con todos y cada uno de los requisitos que marquen los programas y apoyos de mejora de vivienda municipales, estatales y/o federales.

- VIII. Elaborar un informe mensual de actividades de la unidad a su cargo y turnarlo al Director General.
- IX. Atender los demás asuntos que le solicite el Director, necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 101. Corresponde a Coordinación de Salud las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar la atención médica y asistencia social a la población en general;
- II. Promover la impartición de educación para la salud;
- III. Promover la prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del ser humano;
- IV. Promover la prevención y el control de enfermedades transmisibles y no transmisibles;



- V. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los programas contra el alcoholismo, tabaquismo y la farmacodependencia;
- VI. Diseñar e implementar los programas y actividades en materia de control canino y felino de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- VII. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de programas, campañas de vacunación y la promoción de jornadas médico asistenciales para mejorar el estado de salud de los habitantes del Municipio
- VIII. Colaborar para combatir coordinadamente con las autoridades Federales y Estatales, los brotes o padecimientos que pudieran generar epidemias en el territorio municipal;
- IX. Conocer y canalizar las denuncias públicas de las actividades o acciones que se realicen atentando en contra de la salud pública;
- X. Gestionar la ampliación de los servicios médico asistenciales;
- XI. Implementar acciones para la prevención y control del sobrepeso, obesidad, hipertensión y diabetes; y
- XII. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud.

Artículo 102. Corresponde a Coordinación del Instituto Municipal de la Juventud las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio;
- II. Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes;
 - I. Promover la cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes;
 - II. Garantizar a los jóvenes el acceso y disfrute de oportunidades en condiciones de equidad;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar en las acciones de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y con los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes;
- IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- V. Fungir como representante del Gobierno Municipal de Tianguistenco en materia de juventud ante los Gobiernos Federal, Estatal y los de otros municipios, así como ante organizaciones privadas y sociales y organismos internacionales;
- VI. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como en la promoción y esfuerzo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno;
- VII. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor del Gobierno Municipal de Tianguistenco y del Instituto, entre los jóvenes del municipio;
- VIII. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- IX. Fomentar la organización, desarrollo y fortalecimiento de la empresa y el cooperativismo juvenil;
- X. Promover, conjuntamente con el Instituto Municipal de Cultura Física y

- Deporte de Tianguistenco, el deporte y la recreación entre los jóvenes;
- XI. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas, que propicien la integración social, cultural, profesional, deportista, altruista, económica y política de la juventud; y
 - XII. Crear un Consejo Municipal de la Juventud; con un representante de cada sector social, incluyendo a jóvenes con discapacidad, emprendedores, sector estudiantil, artistas, deportistas, indígenas, agricultores, grupos feministas, comunidad LGBTQ+ y jóvenes en general; con el propósito de ser un gobierno más incluyente y darles voz a las Juventudes Tianguistecanas.

Artículo 103. Corresponde a Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y aplicar programas con el fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- II. Coordinar y aplicar planes y programas con el fin de promover acciones a favor del desarrollo integral de la mujer para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- III. Coordinar proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres, con distintas áreas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y con base en los Manuales de Organización y de Procedimientos del IMMT.
- IV. Fungir como enlace y representante permanente del Gobierno Municipal con la Secretaría de las Mujeres del Gobierno Estatal, así como de la Secretaría de las Mujeres del Gobierno Federal.
- V. Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de su objeto y conforme a los lineamientos que se establezcan.
- VI. Dar seguimiento y evaluar anualmente el nivel de cumplimiento de las acciones y compromisos de carácter interinstitucional establecidos en el marco del Programa Municipal de la Mujer para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- VII. Realizar las acciones necesarias para el debido desempeño de su cargo, administrar y dirigir las actividades de la Instancia.
- VIII. Brindar orientación jurídica contra la violencia de género que en su caso proceda, asesorando en la debida diligencia haciendo efectivos los derechos humanos de la persona, asegurando el acceso rápido y eficaz con las autoridades competentes.
- IX. Encausar a las instancias correspondientes para ayuda psicológica a mujeres víctimas de violencia.
- X. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender la violencia de género, así como los derechos de las mujeres en el territorio municipal e instituciones de gobierno, educativas y población en general.
- XI. Facilitar la colaboración y participación de la Sociedad Civil Municipal en

acciones orientadas a la prevención y atención de la violencia de género, a través de las solicitudes, propuestas y recomendaciones a fin de mejorar el mecanismo para la erradicación.

- XII. Promover y asegurar que el personal del IMMT participe en los procesos de capacitación, actualización y/o profesionalización en materia de perspectiva de género.
- XIII. Consolidar equipos de trabajo multidisciplinario e interinstitucionales bajo la perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres.
- XIV. Promover acciones y convenios con las autoridades de distintos niveles de gobierno y de otros entes públicos y privados orientados a mejorar el funcionamiento y operación dentro del IMMT.
- XV. Las demás aplicables a la materia y que le conceda la ley u otros ordenamientos legales

SECCIÓN DECIMA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 104. Corresponde a Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las siguientes atribuciones

- I. Proponer a la Presidenta Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el grupo, el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad, técnica disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Policía Preventiva;
- V. Contar con las estrategias delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de plataformas y/o sistemas del ámbito estatal y federal; como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;

- VII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo; para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Proporcionar a la Secretaría los informes que sean solicitados;
- IX. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- X. Promover la capacitación, técnica y práctica actualización y especificación de los elementos del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Designar y nombrar al personal tanto operativo como administrativo que este bajo su cargo;
- XIII. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación intergubernamental de concertación con las instituciones públicas y privadas;
- XIV. Elaborar propuestas de inteligencia y estrategia policial que permiten incentivar y eficientar la actuación de los integrantes de los cuerpos de Seguridad Pública;
- XV. Proponer y ejecutar los operativos de Seguridad Pública y Tránsito que sean necesarios a través de los miembros de su corporación policial en todo el territorio Municipal; así mismo coordinarse con los titulares y mandos operativos de otras instituciones o corporaciones policiales para la ejecución de diversos operativos dentro del municipio de Tianguistenco o en apoyo o auxilio de otras instituciones de Seguridad Pública dentro del Municipio de Tianguistenco o bien en la demarcación territorial de otro municipio;
- XVI. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión del delito y proteger a las personas y a sus bienes dentro de su jurisdicción territorial del municipio;
- XVII. Proponer a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial los estímulos para los integrantes del cuerpo municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos;
- XVIII. Consignar ante la Comisión de Honor y Justicia por irregularidades disciplinarias, omisión en el cumplimiento de sus obligaciones y/o por incumplimiento de los requisitos de pertenencia en que incurran los elementos policiales bajo su mando por si o a través de su área jurídica.

- XIX. Con previo análisis de una situación, en la que el orden y la paz social se vean atentadas, vulnerables y en peligro de quebrantarse, o bien por la peligrosidad de algún delincuente o grupo delictivo, el Comisario ordenará la actuación de los de Operación Especial Grupo de Reacción Inmediata, y
- XX. Las demás que les confieran otras leyes.

Artículo 105. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Subdirección de Movilidad y Transporte.
- III. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 106. Corresponde al Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el Orden Público y la Seguridad.
- II. Presentar Informes sobre accidentes de tránsito, daños, lesiones, entre otros.
- III. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular.
- IV. Elaborar, ejecutar, coordinar planes y operativos de emergencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de Seguridad Publica y Tránsito.
- V. Coordinar y verificar al personal operativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en sus funciones.
- VI. Supervisión constantemente, en los diferentes servicios de asignación a los elementos policiales.
- VII. Verificar que se atiendan las denuncias ciudadanas.
- VIII. Coordinar, supervisar y auxiliar en documentación con las diferentes instancias de la Fiscalía, Juzgados y Juzgados Cívicos, ya sea de ámbito Estatal o Federal.
- IX. Coordinar y supervisar los planes de Operativos, de Combate a la disminución de delitos de alto impacto, zonas de puntos rojos.
- X. Supervisar el desempeño de los elementos de la Institución.
- XI. Cumplir con las Leyes y Reglamentos.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que se refieran otros ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Publica.

Artículo 107. Corresponde a Subdirección de Movilidad y Transporte las siguientes atribuciones:

- I. Aquellas relacionadas con el sistema Integral de Movilidad que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

- II. Realizar los estudios necesarios en coordinación con la UIPPE para conservar y mejorar los servicios de movilidad y vialidad, conforme a las necesidades del Municipio;
- III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad, transporte y movilidad; así como, realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio incrementando su difusión;
- IV. Ordenar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte público, privado y de carga que dicte gobierno del Estado, a través de la Secretaria de Movilidad, incrementando la observancia general y regulando en términos de las leyes aplicables a las líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis que cuenten con la legal concesión para la prestación del servicio público o privado de pasajeros, individual y mixto dentro del Municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento, disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial local y de las comunicaciones;
- VI. Coordinar con la Comisaria de Seguridad Pública y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Heroico Cuerpo de Bomberos, la realización de operativos en aquellos lugares, calles o avenidas que presenten congestionamiento vial y que sea ocasionado por parte de los permisionarios de líneas de autobuses, microbuses, combis, taxi que presten el servicio público o privado de pasajeros, de tipo colectivo, individual o mixto;
- VII. Realizar las tareas relativas a los señalamientos viales (verticales y horizontales) mediante la utilización de rayas, flechas, símbolos, letras o colores, aplicados sobre el pavimento, conservándolos visibles;
- VIII. Formular, elaborar y ejecutar en coordinación con la UIPPE los programas de infraestructura vial local y de comunicaciones de jurisdicción Municipal, con la intervención de las autoridades correspondientes;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de transporte público y vialidad que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal determinen, tomando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el caso de incumplimiento de éstas;
- X. Revisar, regular y ordenar el estacionamiento en la vía pública en todo el territorio Municipal;
- XI. Diseñar y establecer en coordinación con el UIPPE, un Programa Municipal de Vialidad y Movilidad, para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes;
- XII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte Público;
- XIII. Diseñar y establecer un Programa Municipal de vialidad y Movilidad para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de Avenidas, Calles, Callejones, Camellones y semejantes;
- XIV. Expedir a los particulares los permisos de carga y descarga, por extensión de horarios, así como sus refrendos anuales, cuando requieran realizar estas maniobras en la vía o área pública, en los horarios y lugares debidamente autorizados, cumpliendo para ello los requisitos que se exijan;
y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 108. Corresponde a Coordinación de Protección Civil y Bomberos las siguientes atribuciones:

- I. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Elaborar, ejecutar, coordinar planes y operativos de emergencia con dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de prevención, auxilio y Protección, así como los relativos a la normatividad en caso de desastre.
- III. Prevenir y sofocar los incendios originados por cualquier causa.
- IV. Participar en simulacros con diferentes hipótesis, en los sectores privados, público y social.
- V. Asesorar, verificar e inspeccionar sobre la seguridad de inmuebles y/o eventos que sea generador de riesgo.
- VI. En los casos de nuevas construcciones, se solicitará que se realice la verificación y/o inspección en Materia de Protección Civil, además de presentar u programa interno y/o específico de Protección Civil según corresponda.
- VII. Intervenir en el salvamiento y/o atención medica prehospitalaria de personas que se encuentren en peligro de perder la vida, órgano o función y de sufrir lesiones.
- VIII. A solicitud de las Autoridades competentes, retirar los cadáveres o restos humanos que se encuentren en el Municipio.
- IX. Convenir con otras coordinaciones municipales de Protección Civil y la prestación de auxilio a la población en caso de emergencia.
- X. Retirar árboles, postes u otros objetos que afecten las líneas de tensión eléctrica, edificaciones, vehículos, bienes, personas, vías de comunicación e infraestructura básica.
- XI. Proporcionar auxilio en los lugares inundados.
- XII. Supervisar el use de tanques estacionarios e instalación de bienes inmuebles, así como de vehículos autorizados para el transporte de esta materia en su modalidad de pipa y de cilindros portátiles de cualquier capacidad, con la finalidad de minimizar el riesgo ante cualquier contingencia.
- XIII. Dictaminar la clausura temporal, definitiva o la suspensión de permisos de funcionamiento a instalaciones públicas o privadas, eventos públicos comerciales cuando se determine de alto riesgo, que ponga en peligro a la población, tomando en cuenta la gravedad de la falta administrativa cometida.
- XIV. A la solicitud de la autoridad competente, apoyar al retiro de artículos pirotécnicos a quien los comercialice o almacenen y no cuente con el permiso correspondiente;
- XV. Supervisar periódicamente a los establecimientos con giro de comerciales de manufactura, prestaciones de servicios y atención al público verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes.
- XVI. Cuando fuera necesario, proceder a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas en las edificaciones en las que registre algún desastre, y en las que pudiera reducirse daños o presten algún peligro para la ciudadanía.
- XVII. Extraen y/o destruir los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y

agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego de los incendios.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 111. Corresponde a la Coordinación de Protección Ambiental las siguientes atribuciones:

- I. Participar y coadyuvar en las acciones de manejo del fuego en coordinación con el Gobierno Federal y Gobierno de la Entidad, y participar en la atención, en general, de las emergencias y contingencias forestales, de acuerdo con los programas de protección civil;
- II. Llevar a cabo en coordinación con el Gobierno de la Entidad acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;
- III. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal;
- IV. Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales dentro de su ámbito territorial de competencia; y
- V. Preservar, conservar, rehabilitar, remediar, restaurar y proteger el equilibrio ecológico y al medio ambiente en sus centros de población.

Artículo 112. Corresponde a la Coordinación de Control Ambiental las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que se consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisión en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia.
- II. Implementar las sanciones correspondientes por incumplimiento de las condiciones de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal establecidas en el permiso otorgado por el municipio.
- III. Formular la propuesta de autorización de descarga de aguas residuales a la red de drenaje municipal a las unidades económicas, observando el cumplimiento de la NOM- 002 SEMARNAT-1996.
- IV. Emitir dictámenes y/o constancias ambientales para otorgar, negar o revocar las

licencias municipales de funcionamiento, para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación.

Artículo 113. Corresponde a la Coordinación de Educación Ambiental las siguientes atribuciones:

- I. La concientización de la sociedad para la corresponsabilidad en la protección y mejoramiento de la biodiversidad y del medio ambiente;
- II. prevención y difusión de los efectos del cambio climático;



- III. impulsará la inclusión de contenidos ambientales teórico-prácticos en los programas de educación ambiental de los diversos niveles, tipos y modalidades educativas; y
- IV. difundir la educación forestal y de conservación de suelos y aguas entre la población rural.

Artículo 114. Corresponde a la Coordinación de Protección Animal las siguientes atribuciones:

- I. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas del incumplimiento del Libro;
- II. Establecer y regular los centros de control animal de su competencia;
- III. Proceder a la captura de animales abandonados en la vía pública o en el campo respectivamente en los términos del libro y canalizarlos a centros de control animal o a las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas;
- IV. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana
- V. Celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;
- VI. Proceder al sacrificio humanitario de los animales en términos del Libro;
- VII. Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis en los que se manejen los animales domésticos;
- VIII. Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales;
- IX. Conocer a través de la unidad administrativa correspondiente cualquier hecho, acto u omisión derivado del incumplimiento del Libro, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades. Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado en las materias del libro para dar curso a las denuncias;
- X. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campaña sanitaria para el control y erradicación de enfermedades zoonótica, de desparasitación y esterilización en coordinación con la Secretaría de Salud, federaciones, asociaciones y colegios de médicos veterinarios zootecnistas.

SECCIÓN DECIMA SEGUNDA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 115. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Servicios Públicos, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Administrar los recursos humanos con los que cuenta la Dirección de Servicios Públicos, con base a las políticas y procedimientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Elaborar y presentar ante el titular de la coordinación administrativa, informe sobre la aplicación de los recursos humanos;
- IV. Tramitar ante la jefatura de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas jefaturas de la Dirección de Servicios Públicos, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Servicios Públicos y atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Tramitar ante la Dirección de Servicios Públicos, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los perfiles de puestos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- VII. Planear, coordinar y proponer al titular de la coordinación Administrativa la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección de Servicios Públicos, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar expedientes de cada uno de los servidores públicos que conforman la plantilla del personal de la Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Vigilar el avance de programas, planes y presupuesto del Departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Promover, realizar, gestionar y en su caso aplicar los cursos de capacitación necesarios al personal de la Dirección de Servicios Públicos.

- XII. Solicitar a los titulares de las Jefaturas, de la Dirección de Servicios Públicos, por lo menos cada tres meses, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- XIII. Verificar que los ponentes y la capacitación que impartan sea óptima y de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Dirección Administrativa y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 116. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Servicios Públicos;
- II. Jefatura de Limpia;
- III. Jefatura de Bacheo;
- IV. Jefatura de Parques y Jardines y panteones.
- V. Jefatura de Alumbrado

Artículo 117. Corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- II. Establecer y coordinar los programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos en las Delegaciones y Subdelegaciones, de conformidad con el artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas;
- V. Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Servicios Centralizados;
- VI. Realizar cuando así se lo instruya el Director de Servicios Públicos, visitas de inspección a establecimientos industriales, comerciales y prestadores de servicios y/o en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, a clínicas, hospitales, centros de salud u otros que manejen residuos peligrosos y puedan ser mezclados con los desechos que recolectan las unidades municipales;
- VII. Fomentar la participación ciudadana y vigilar la aplicación del programa de separación de residuos sólidos municipales, clasificándolos desde su fuente de origen en orgánicos e inorgánicos, atendiendo a los lineamientos señalados por el Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Director de Servicios Públicos;

- VIII. Implementar y coordinar campañas de reducción y aprovechamiento de residuos sólidos, con la participación de la Dirección General de Medio Ambiente;
- IX. Informar a la Subdirección de Control y Gestión, sobre el seguimiento y atención de los asuntos que le han sido turnados;
- X. Las demás que le sean conferidos por el Director de Servicios Públicos y los que señale la normatividad aplicable.

Artículo 118. Corresponde a la Jefatura de Limpia las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el acceso de unidades al relleno sanitario, así como el de controlar el depósito y cubrimiento de desechos sólidos realizado en este último;
- II. Vigilar que se respeten las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro, así como al personal en general asignado al relleno sanitario;
- III. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- IV. Verificar que dentro del relleno sanitario no se depositen residuos clasificados como peligrosos, reportando al Director Servicios Públicos, el número económico de las unidades que contravengan esta disposición;
- V. Rendir informe semanal de actividades, reportando al Director Servicios Públicos de Servicios Públicos, el número de toneladas que ingresan al relleno sanitario, así como registrar el número económico de las unidades que ingresen para realizar tiro de desechos sólidos;
- VI. Mantener informado al director general sobre los avances, problemáticas, avances y necesidades que tiene el personal a su cargo, y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Director Servicios Públicos de Servicios Públicos

Artículo 119. Corresponde a la Jefatura de Bacheo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar vigilar y supervisar la prestación y operatividad de los servicios;
- II. Gestión de materiales y recursos necesarios para la operatividad de los servicios públicos;
- III. Administración del personal escrito a la jefatura de bacheo;
- IV. Coordinar las acciones y programas brindados por las Delegaciones Administrativas

Artículo 120. Corresponde a la Jefatura de Parques y Jardines y panteones las siguientes atribuciones:

I. Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales, operados por el Ayuntamiento;

en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;

- I. Ejercer en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de asesorar en los procedimientos o asuntos relacionados a sus áreas de adscripción y atender de manera conjunta aquellos identificados como relevantes, ya sea por su trascendencia política, económica o social;
- II. Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
- III. Brindar apoyo al Síndico Municipal en las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad, bienes y derechos del Municipio;
- IV. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia de derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidenta Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la defensa más adecuada, así como plantear las acciones legales más favorables para beneficio del H. Ayuntamiento;
- V. Proponer e implementar los programas de capacitación necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos legales;
- VI. Revisar, emitir opinión y otorgar la validación jurídica, respecto de los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Presidenta Municipal, el Ayuntamiento o cualquier titular de las Dependencias conforme a sus atribuciones o acuerdo delegatorio a que haya lugar y que el Municipio sea parte;
- VII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por la Presidenta Municipal;
- VIII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte de la Presidenta Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, enajenaciones y concesiones;
- IX. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Tlanguistenco, en materia familiar y en los siguientes asuntos: Divorcio Incausado, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona, Sucesión

- Intesta-mentaría y Sucesión Testamentaria, entre otros.
- X. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue la Presidenta Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;
 - XI. Interponer el recurso de revisión en los juicios sumarios, o en aquellos que considere no existen los elementos jurídicos suficientes o necesarios para revertir la sentencia o resolución que se haya dictado en primera instancia por el órgano jurisdiccional competente; y
 - XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables y la Presidenta Municipal.

SECCIÓN DECIMA CUARTA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 126. Corresponde a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Revisar y aprobar los programas de trabajo, así como el presupuesto general de la Dirección.
- V. 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.
- VI. 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.

- VII. Asignar actividades administrativas y/o operativas internamente en la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la misma.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Coordinar la recabación de información de las acciones más relevantes de la Dirección, con el propósito de integrar los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal.
- XI. Coordinar la elaboración y presentación trimestral del informe de la Dirección, a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Coordinar la administración del archivo de documentos que genera la Dirección; así como el control de archivos en desuso.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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

Artículo 127. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación Administrativa
- II. Coordinación de Operaciones
- III. Coordinación de Pozos e Infraestructura

Artículo 128. Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria;
- II. Autorizar a servidores públicos de su adscripción para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones, con previa aprobación del Director;
- III. Coordinar la ejecución de sus actividades y funciones; así como, las de áreas y personal de su adscripción, sometiéndolas a consideración y aprobación del Director;
- IV. Vigilar la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno;
- V. Coadyuvar entre sí en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones que el presente reglamento establece.

Artículo 129. Corresponde a la Coordinación de Operaciones las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal adscrito a la coordinación de operaciones para dar atención y pronta solución a la reparación de fugas de agua potable y drenaje.
- II. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la coordinación administrativa

Artículo 130. Corresponde a la Coordinación de Pozos e Infraestructura las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los camiones cisterna para la distribución del agua, apoyo a comunidades y a las diferentes escuelas de las comunidades pertenecientes al municipio.
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de agua por medio de una cuota de recuperación que se le extiende por una orden de pago.
- III. Realizar las revisiones de las redes hidráulicas. (Los pozos del municipio, graneros, la deportiva, Juárez. industrial)
- IV. Dar a conocer al Director el funcionamiento de los pozos, la extracción de litros por minuto para llevar a cabo el llenado de cada uno de los mismos, para la distribución de la red hidráulica y abastecer a la cabecera municipal y la zona industrial;
- V. Informar a la dirección fallas de la red hidráulica e infraestructura;

- VI. Verificar el encendido del pozo “el buen suceso” así como las actividades correspondientes para su mantenimiento y buen funcionamiento;
- VII. Coordinar la limpieza de la planta tratadora “el buen suceso”;
- VIII. Verificar que el sistema de cloración este trabajando en perfectas condiciones.



- II. Supervisar la prestación del servicio público de panteones concesionados, haciendo exigible la donación de espacios conforme a su Reglamento Interior.
- III. Formular informe diario y su acumulado mensual al coordinador de Servicios Centralizados;
- IV. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Proceder en términos de la Ley General de Salud, a la exhumación de restos cumplidos;
- VI. Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones que se realicen en los panteones municipales y concesionados;
- VII. Rendir informe semanal, por escrito a la Tesorería y Finanzas, sobre los ingresos y egresos que genere la prestación del servicio público de panteones; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el titular de la coordinación de Servicios públicos y los que le señale el Reglamento de Panteones del Municipio de Tianguistenco, México y demás normatividad aplicable.

Artículo 121. Corresponde a la Jefatura de Alumbrado las siguientes atribuciones:

- I. Supervisión y mantenimiento del alumbrado público, que se encuentra ubicado dentro del Municipio;
- II. Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- III. Atender los reportes hechos por la ciudadanía y recibidos por la Dirección de Servicios Públicos, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- IV. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Subdirección de Servicios públicos, con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- V. Los demás que le sean encomendados por el titular de la Subdirección de Servicios Centralizados y los que le señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN DECIMA TERCERA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS

Artículo 122. Corresponde a la Dirección de Pueblos Originarios las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los proyectos y programas para los pueblos originarios;
- II. Apoyar a la recuperación de las culturas de las comunidades marginadas de nuestro municipio;
- III. Respetar las actividades de cada integrante de las comunidades;
- IV. Trabajar de forma conjunta con la UIPPE.
- V. Promover convocatoria para elegir al representante indígena de las comunidades y del municipio;
- VI. Promover proyectos para la mejora de las comunidades;
- VII. Darles difusión a nuestras danzas de nuestras comunidades en diferentes municipios y estados;
- VIII. Dar difusión al cuidado del agua;
- IX. Promover las artesanías de las diferentes comunidades en diferentes municipios;
- X. Promover y dar difusión a nuestra lengua materna en escuelas y ciudadanía en general;
- XI. Gestionar programas para las comunidades originarias del municipio;
- XII. Dar atención a las mujeres originarias;
- XIII. Establecer estrategias para la protección de sus tierras;
- XIV. Atención a la ciudadanía que solicite ante autoridades municipales, estatales y federales;
- XV. Promover eventos pluriculturales;
- XVI. El director tendrá la facultad de representar al municipio y sus comunidades en foros y eventos; y
- XVII. Asistir a capacitaciones y concertaciones correspondientes a pueblos originarios.

Artículo 123. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Pueblos Originarios, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional

Artículo 124. Corresponde a la Coordinación de Enlace de Gobierno Indígena Nacional las siguientes atribuciones:

- II. Realizar convenios con diferentes municipios y estados para la demostración y divulgación de nuestras danzas y artesanías.

- III. Sera responsable de hacer convenios con diferentes dependencias de gobierno.
- IV. Realizar convenios con diferentes municipios para la divulgación y demostración de nuestras culturas
- V. Realizar convenios con diferentes dependencias federales, estatales y municipales para el intercambio intercultural
- VI. Localizar las danzas de las diferentes comunidades, así como los artesanos del Municipio
- VII. Deberá organizar asambleas comunitarias en cada una de las comunidades.
- VIII. El encargado deberá realizar las visitas en las comunidades para su organización y aprobación para su registro en el catálogo nacional de pueblos originarios.
- IX. Recopilar la documentación necesaria para el registro de las comunidades.
- X. Promover en escuelas y ciudadanía la lengua materna
- XI. Deberá realizar los trámites para el registro al catálogo nacional a las comunidades que nos estén registradas.
- XII. El encargado deberá dar seguimiento a todas estas actividades.

SECCIÓN DECIMA CUARTA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA CONSULTIVA

Artículo 125. Corresponde a la Dirección Jurídica Consultiva las siguientes atribuciones:

- I. Representar Jurídicamente al Municipio, a la Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos en el ejercicio de su cargo;
- II. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o de la Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas, durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- IV. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica Consultiva disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información, datos, archivos y documentales que resulte necesarios para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo

realizar los convenios que

SECCIÓN DECIMA QUINTA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 131. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

- I. Implementar proyectos, acciones y estrategias enfocadas a fomentar la producción agropecuaria e incrementar la rentabilidad de los cultivos y de las explotaciones ganaderas, así como, de contribuir a mejorar las condiciones de comercialización de los productos del campo;
- II. La celebración de convenios, acuerdos y contratos con: universidades e instituciones de enseñanza media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y otros Municipios, así como los sectores sociales, privado y ONG'S, para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, e hidroagrícola, dentro del Municipio;
- III. Proporcionar asistencia técnica a través de la Dependencia Municipal correspondiente a los productores, fomentando la conversión de cultivos de acuerdo con la vocación productiva de las tierras; Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua, para sus diferentes usos en las comunidades; mediante la implementación de programas de revestimiento de canales de riego, la construcción de bordos para la captación de agua de lluvia con fines de uso agrícola, así como la Introducción de sistemas de riego más eficientes;
- IV. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;
- V. Fomentar la capacitación de los productores e impulsar la adopción de tecnologías que permitan una mayor rentabilidad de las actividades agropecuarias; así como un aprovechamiento integral de los recursos naturales;
- VI. Expedir Constancias de Productor a los habitantes del Municipio que así lo requieran;
- VII. Apoyar a los habitantes del municipio de Tianguistenco, con la elaboración e implementación de proyectos productivos y la prestación de servicios de maquinaria agrícola para la preparación de suelos; y
- VIII. Otras que señalen las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 132. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Desarrollo del Campo.
- II. Coordinación de Proyectos Productivos

Artículo 133. Corresponde a la Coordinación de Desarrollo del Campo las siguientes atribuciones:

- I. Generar mediante el trabajo en comunidades, la actualización del Padrón de Productores del Municipio.
- II. Promover la participación ciudadana en las actividades referentes al fomento agrónomo del Municipio.
- III. Apoyar a productores del municipio con información sobre capacitaciones y estrategias que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio.

Artículo 134. Corresponde a la Coordinación de Proyectos Productivos las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, planear y realizar con apoyo de la Dirección, las ferias agropecuarias del Municipio.
- II. Propiciar la participación ciudadana en las actividades referentes al fomento Agropecuario y Rural del Municipio, además de la organización en conjunto con productores del municipio para ejecutar los programas y proyectos del sector.
- III. Diseñar y enviar con la debida anticipación las convocatorias para la ejecución de programas que se ofrecen a productores del municipio.
- IV. La celebración de convenios, acuerdos y contratos con: universidades e instituciones de enseñanza media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y otros Municipios, así como los sectores sociales, privado y ONG´S, para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, e hidroagrícola, dentro del Municipio;
- V. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola.

SECCIÓN DECIMA SEXTA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN

Artículo 135. Corresponde a la Dirección de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir los valores cívicos en la población mediante las ceremonias cívicas del municipio que se realizan durante el año en las fechas

conmemorativas;

- II. Participar en las acciones que emprenda el gobierno municipal y estatal con la ciudadanía, en pro del desarrollo educativo del Municipio;
- III. Integrar a la sociedad del municipio sin distinción de género, edad, color, condiciones físicas, religión, filiación política ni situación económica, mediante programas educativos del Municipio;
- IV. Coordinar Programas Institucionales del Ayuntamiento, coadyuvando con las demás dependencias y áreas de este;
- V. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de cada uno de los coordinadores de la Dirección (coordinación de educación y coordinador de bibliotecas);
- VI. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo por la Dirección;
- VII. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas de la Dirección;
- VIII. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados;
- IX. Revisar y autorizar los programas operativos anuales, así como de sus avances y los informes estadísticos de la Dirección;
- X. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal educativo para detectar estrategias de mejoramiento e integración;
- XI. Entregar informes semanales de todas las actividades, avances, proyectos y programas de la Dirección de Educación a la Presidencia Municipal;
- XII. Atender el buen funcionamiento de las bibliotecas en las comunidades del municipio para brindar un servicio de calidad.
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto y a las que en su caso asigne el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 136. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación de Educación.

Artículo 137. Corresponde a la Coordinación de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Establecer convenios de colaboración interinstitucionales en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con instituciones educativas.
- II. 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.
- III. Canalizar a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales dentro de la administración pública municipal de acuerdo con el perfil profesional y educativo de los alumnos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 138. Son Órganos Autónomos del municipio de Tianguistenco, aquellos creados por ministerio de ley y que no se adscriben al sector central del municipio actuando con independencia en sus decisiones y estructura orgánica.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 139. La o el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de los habitantes del municipio de Tianguistenco y remitirlas

a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

- II. 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;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. 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 del Municipio, así como supervisar las actividades y evento;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar la comandancia y cárcel municipal, 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;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con tal 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Impartir cursos de capacitación en materia de Derechos Humanos y libertad de expresión a los servidores públicos que, por sus atribuciones, tengan contacto con periodistas, comunicadores o medios de comunicación;
- XX. Fomentar en materia de reconocimiento y no estigmatización del trabajo de las personas defensoras de Derechos Humanos y periodistas: y para respetar sus derechos durante el ejercicio de sus actividades en lugar públicos, a efecto de sensibilizar a la población en general y especialmente te a los servidores públicos que pudieran por alguna razón, estar en contacto.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCENTRALIZADA CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 245. Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

Artículo 246. La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 247. Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el acuerdo de su creación y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual

determinará su estructura orgánica y la competencia de sus Dependencias, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos.

Artículo 248. Son Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y el
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tianguistenco.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 249. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado con el objetivo de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 250. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

Artículo 251. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como atribuciones de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención a las familias y a la población vulnerable, tales como marginados, grupos y minorías étnicas, mujeres, menores de edad, personas adultas mayores, y personas con discapacidad, entre otros; promoviendo programas de bienestar social y brindando servicios integrales de asistencia social, tomando en cuenta el presupuesto, que para tal efecto, tenga asignado así como los donativos y aportaciones que reciba para ayuda y apoyo en el seguimiento de sus programas en beneficio de la población;
- II. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las familias carentes de recursos económicos, especialmente a las mujeres, menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad, encaminadas a la protección y desarrollo integral de la familia;
- III. Otorgar servicios de rehabilitación integral y capacitación laboral personas con discapacidad, a fin de que se integren a la vida productiva;
- IV. Conceder servicios de estancia infantil para el cuidado temporal de niñas y niños, donde se les brinde alimentación y educación, en los casos que sus familiares se encuentren imposibilitados para atenderlos, así como a hijos de padres trabajadores, hijos de madres solteras, en tanto ellos trabajan fuera de casa, dando prioridad a las familias de escasos recursos, previo estudio socioeconómico; y acorde con los lineamientos para la operación de las estancias infantiles de los Sistemas Municipales DIF;

- V. Establecer convenios con Instituciones Federales, Estatales, Municipales o de asistencia privada, para la canalización de niñas, niños y adolescentes y personas adultas mayores, que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tenga bajo su cuidado, así como de las personas con discapacidad en materia de educación y trabajo, para mejorar sus condiciones de vida;
- VI. Promover ante las autoridades e instituciones correspondientes, programas encaminados a la construcción y adecuación de espacios físicos que permitan el libre tránsito de las personas con discapacidad, en la vía pública e interiores de los inmuebles, especialmente en las instalaciones sanitarias y en general, cualquier sitio de acceso al público;
- VII. Dar servicios para la integración, bienestar familiar y asistencia psicológica, de trabajo social, jurídica y médica para las víctimas de maltrato familiar en cualquiera de sus modalidades;
- VIII. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública;
- IX. Hacer llegar a las familias de escasos recursos, productos alimentarios básicos y artículos necesarios provenientes de programas Federales, Estatales, Municipales;
- X. Aplicar programas para la integración social y prevención del alcoholismo y drogadicción; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 254. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tianguistenco tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vincular los programas de la materia con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y el Sistema Federal y Estatal, estableciendo instrumentos y procedimientos de coordinación entre ellos;
- II. Promover y establecer las bases para el desarrollo de competencias, eventos y juegos deportivos en el municipio;
- III. Establecer instrumentos y procedimientos para identificar, seleccionar, apoyar y otorga estímulos a talentos deportivos y deportistas de alto rendimiento del municipio;
- IV. Gestionar ante los sectores público, social y privado la obtención de estímulos, apoyos y reconocimientos para la promoción, fomento, desarrollo y capacitación de la cultura física y deporte;
- V. Impulsar la práctica de actividades físicas y deportivas entre la población en general;
- VI. Promover la construcción y conservación de la infraestructura deportiva municipal;
- VII. Coadyuvar acciones con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e instituciones del sector privado en lo relativo a la investigación en ciencias y técnicas aplicadas al deporte y medicina deportiva;
- VIII. Promover campañas para prevenir y combatir el uso de estimulantes y sustancias prohibidas;
- IX. Fomentar actividades que promuevan el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad en el territorio municipal;
- X. Reglamentar el uso adecuado de instalaciones deportivas en el municipio; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto.

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 reglamento.

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

Dado en el Municipio de Tianguistenco, Estado de México, en la Décima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte de marzo de dos mil veinticinco.

La presidenta hará que se publique y que se cumpla:



C. Erika Patricia Olea de la Torre Presidenta Municipal
Constitucional

(Rúbrica)



C. Victorino Sánchez Samaniego
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

FUNDAMENTO DE LA PUBLICACIÓN

Sirve de fundamento lo dispuesto por los artículos 91 fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal y artículo 18 fracción I y 35 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Tlanguistenco, Estado de México.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'C. Victorino Sánchez Samaniego', written in a cursive style.

C. Victorino Sánchez Samaniego
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbrica)

Integrantes del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, México.

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



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;



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.

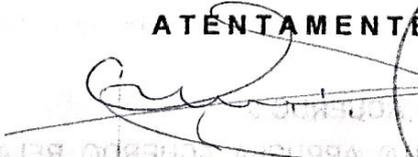
SEGUNDO. - EL AYUNTAMIENTO PROVEERÁ LO NECESARIO PARA A CABO LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

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

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tianguistenco, 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 SECRETARIA 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 '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.

CUARTO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESION, 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 COMISION DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO

ÉRIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE

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

JORGE ALBERTO MORALES VELEZ

VOCAL DE LA COMISION 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;



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



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 Tianguistenco, 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 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"

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



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)

ANA MARÍA ALARCÓN CUEVAS
PRIMERA REGIDORA
(RUBRICA)

C. JULIO BENÍTEZ ZARAGOZA
SEGUNDO REGIDOR

(RUBRICA)



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