



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

Año 01 / Gaceta Municipal No. 38 / 18 de julio de 2022

GACETA

“PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO”

**“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO,
ESTADO DE MÉXICO”**



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional de
Tenancingo, Estado de México.
(Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, Estado de México, de conformidad con los artículos 115, segundo párrafo de la base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III 91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; tiene a bien publicar el:

**“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO”**

ÍNDICE					
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
1	VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 15/07/2022	IV	03/28a. S.O./2022	Unanimidad	
	“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO”				

Orden del día

IV. Punto de acuerdo que presenta el Lic. Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del ***“Acuerdo a través del cual se autoriza el proyecto del dictamen número 05/2022 de fecha catorce de julio de dos mil veintidós, que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y se aprueba el proyecto del Manual General de Organización de la Administración Pública del municipio de Tenancingo Estado de México”***; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, segundo párrafo de la base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Para fomentar un ambiente de respeto e igualdad entre el personal del Ayuntamiento de Tenancingo que considera los principios primordiales de igualdad y equidad, existente entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto constituya que es para uno y otro género.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

ONTENIDO:

Contenido.....	3
I. Presentación.....	10
II. Antecedentes.....	12
III. Marco Jurídico.....	15
IV. Objetivo General.....	32
V. Estructura Orgánica.....	33
VI. Organigrama.....	35
VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.....	44
Presidencia Municipal.....	45
Secretaría Particular.....	49
Secretaría Técnica.....	51
Coordinación de Información, Programación, Planeación y Evaluación.....	53
Enlace Informática.....	55
Coordinación de Asesores.....	57
Coordinación de Enlace Interinstitucional.....	59

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Responsable de Evaluación y Seguimiento.....	60
Coordinación de Eventos Especiales.....	62
Consejería Jurídica.....	64
Coordinación de Reglamentación Municipal.....	68
Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores...	70
Coordinación de Comunicación Social.....	71
Cronista Municipal.....	74
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.....	75
Coordinación de Transparencia Acceso a la Información.....	77
Secretaría del Ayuntamiento.....	79
Coordinación de Vinculación y Participación, Ciudadana.....	81
Atención Delegacional.....	84
Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.....	85
Control Patrimonial.....	87
Archivo Municipal.....	90
Oficialía de Partes.....	92

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias.....	93
Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia.....	95
Oficialía del Registro Civil.....	97
Tesorería Municipal.....	100
Coordinación de Ingresos.....	105
Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública.....	108
Coordinación de Catastro e Impuesto Predial.....	110
Coordinación de Egresos.....	112
Dirección de Obras Públicas.....	114
Coordinación Administrativa.....	119
Coordinación Operativa.....	122
Coordinación de Proyectos.....	127
Dirección de Desarrollo Económico.....	130
Coordinación de Desarrollo Económico y Empleo.....	134
Administración del Mercado Riva Palacio.....	136
Administración del Mercado de Flores Xochiquetzal.....	138

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Mercado Regional.....	140
Administración del Mercado de Ganado	142
Administración del Rastro.....	144
Dirección de Desarrollo Urbano.....	146
Coordinación de Movilidad y Transporte.....	150
Coordinación de Enlace con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS).....	152
Coordinación Jurídica.....	153
Dirección de Ecología.....	155
Coordinación de Preservación del Medio Ambiente.....	158
Dirección de Desarrollo Social.....	161
Instituto Municipal de la Juventud.....	163
Coordinación de Salud.....	165
Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.....	167
Coordinación de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables.....	168
Coordinación de Seguimiento a Programas Sociales.....	170

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Seguridad Pública.....	172
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.....	176
Coordinación de Tránsito y Vialidad.....	179
Coordinación de Prevención del Delito.....	181
Coordinación del Escritorio Público de la Policía.....	182
Responsable Administrativo.....	183
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	184
Dirección de Servicios Públicos.....	187
Coordinación de Alumbrado Público.....	189
Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.....	190
Coordinación de Limpia turnos A y B.....	191
Responsable de Logística y Operación de rutas.....	193
Dirección de Educación.....	195
Coordinación de Cultura.....	198
Coordinación de Enlace con Instituciones Educativas.....	200
Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	202

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Programas.....	206
Dirección de Administración.....	210
Coordinación de Recursos Humanos.....	214
Coordinación de Recursos Materiales.....	216
Coordinación de Parque Vehicular.....	218
Dirección de Gobernación.....	219
Coordinación Jurídica.....	221
Coordinación Operativa.....	223
Coordinación Administrativa.....	224
Coordinación de Verificación.....	225
Dirección de Turismo.....	227
Coordinación de Turismo.....	228
Coordinación de Fomento Artesanal.....	230
Dirección de las Mujeres.....	231
Oficialía Mediadora Conciliadora.....	233
Secretaría de Acuerdos.....	236

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficialía Calificadora.....	238
Secretaría de Acuerdos A y B.....	239
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.....	240
Contraloría Municipal.....	242
Autoridad Investigadora.....	245
Autoridad Substanciadora.....	248
Autoridad Resolutora.....	250
Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación.....	252
VIII. Aprobación y Actualización.....	254
IX. Directorio.....	255

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

I.-PRESENTACIÓN

El Municipio en la actualidad, es indispensable que la organización y funcionamiento del gobierno esté soportada con una estructura administrativa, hecho que fortalece su esencia y su naturaleza jurídica. El presente manual es un instrumento administrativo que muestra de forma clara y precisa la organización del Ayuntamiento de Tenancingo, sus objetivos y las funciones de las diversas dependencias municipales que lo componen, circunstancia que permite dar paso a la modernización de la función pública municipal.

Es preciso que a través de la modernización administrativa se otorgue a los servidores públicos la herramienta fundamental en el desarrollo de sus funciones, lo que se traduce en resultados satisfactorios para la ciudadanía, en cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Considerando que en la actualidad, la dinámica social obliga a las instituciones a revisar y modificar de forma constante sus estructuras administrativas, el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo 2022-2024, lleva a cabo el proceso de reestructuración administrativa con el objeto de responder a las demandas ciudadanas, de manera clara, eficiente y transparente, es por ello, que el presente Manual General de Organización es parte de un proceso que permite la evolución, para ser congruente con la política de modernización administrativa municipal.

El presente Manual contiene: antecedentes, la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal, de sus dependencias y órganos descentralizados, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración pública municipal; el objetivo y funciones de cada área, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Conjuntamente a las funciones mencionadas, las dependencias municipales se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norma la actividad del municipio, así como por los manuales específicos de cada una de ellas.

En ese contexto, el **“Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tenancingo 2022-2024”**, precisa el objetivo y funciones que deben atender las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, para cumplir, por un lado, con guiar el desempeño de los servidores públicos en la ejecución de sus actividades cotidianas, y por el otro, el proporcionar a la población información sobre la forma en la que se integra y desempeña la administración pública municipal.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

II.- ANTECEDENTES

Considerando las reformas de 1987, con la que se introduce el principio de representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos, además se establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución federal, y sus disposiciones reglamentarias; así como la de 1999, con la que se agrega entre los servicios públicos que tendrán los municipios; el drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales; recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, equipamiento para calles, parques y jardines y policía preventiva municipal.

Para el municipio de Tenancingo, la organización de su administración pública ha sufrido cambios que han tenido que ver con las nuevas obligaciones legales conferidas a los municipios. Pero también, con el crecimiento demográfico que ha aumentado la demanda de trámites y servicios. Sin embargo, no se cuenta con un registro preciso de las modificaciones a su estructura orgánica debido a que instrumentos administrativos como lo es este Manual General de Organización no se generaban en el pasado.

En este sentido, es un hecho importante poder contar con un documento que dé claridad sobre la organización de la administración pública municipal y que en lo sucesivo registre los cambios que se presenten en respuesta a las nuevas disposiciones legales y las transformaciones de la vida municipal.

Se tiene conocimiento que desde el periodo 1997-2000, el 2000-2003, pasando por el 2003-2006 ya contaban con un manual de organización como tal, sin embargo, no se tiene la evidencia documental correspondiente; en la historia más reciente y tomando como referencia los bandos municipales de las cinco últimas administraciones se aprecian algunos cambios en la estructura orgánica municipal.

Para el periodo 2006-2009 el gobierno municipal se organizó con 14 direcciones de área entre las que destacan, Tesorería, Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Protección Civil, Desarrollo Social, algunas subdirecciones como son la de ingresos, egresos y mercados y rastros, 13 coordinaciones y las oficialías del Registro Civil y la Conciliadora y calificadora; ya para el periodo 2009-2012, existían tres Direcciones Generales y 16 Direcciones de Área; entre las que figuraban; Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, la Dirección General de Desarrollo Económico, Turismo y Agropecuario a la que estaban

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

adscritas la Dirección de Turismo y la Dirección de Desarrollo Agropecuario; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología, Servicios Públicos y Obras Públicas que agrupaba a la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Ecología y la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Administración, Dirección de Gobernación, Dirección de Educación y Dirección de Desarrollo Social, dando un total de 17 dependencias contemplando la Presidencia Municipal.

En la administración 2013-2015 se elimina la figura de Direcciones Generales, de modo que la Dirección General de Desarrollo Económico, Turismo y Agropecuario queda como Dirección de Área denominándose Dirección de Desarrollo Económico, en tanto que la Dirección Turismo y Dirección de Desarrollo Agropecuario dejan de estar adscritas a esta, para depender jerárquicamente de presidencia.

La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología, Servicios Públicos y Obras Públicas fue suprimida y la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos cambio su categoría a Dirección de Área.

Se crearon la Dirección de Cultura y la Dirección de Impulso a la Floricultura y Horticultura, y las Oficialías Calificadora y Oficialía Mediadora Conciliadora se consideraron en el Bando 2013, como dependencias generales. De este modo en esa administración se tuvieron un total de 21 dependencias generales incluyendo la Presidencia Municipal. Sin embargo, para el año 2015 se suprimió la Dirección de Impulso a la Floricultura y Horticultura, asumiendo sus funciones la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Para la administración 2016-2018 su estructura orgánica fue integrada por 17 dependencias generales de la administración pública centralizada, incluida la Presidencia Municipal. Se fusionaron la Dirección de Educación y la Dirección de Cultura, para quedar como la Dirección de Educación y Cultura, al igual que la Dirección de Desarrollo Social se fusionó con la Dirección de Salud, quedando como la Dirección de Desarrollo Social y Salud. Del mismo modo se fusiona la Dirección de Servicios Públicos con la Dirección de Ecología, resultando la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.

La Oficialía Calificadora y la Oficialía Mediadora Conciliadora, dejan de ser dependencias generales para colocarse como unidad de apoyo de la Presidencia Municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

La Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud y la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer adquieren esta denominación y se establecen como dependencias generales, esto después de haber estado adscritas, la primera a la Dirección de Desarrollo Social y, la segunda, como unidad de apoyo de la Presidencia Municipal teniendo la denominación de “Coordinación de Protección a los Derechos de las Mujeres en el Municipio de Tenancingo, Estado de México”.

En el periodo de gobierno 2019-202, se realizaron cambios disminuyendo el número total de dependencias municipales pasando de 80 a 71, se fusionaron dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, a Turismo que era Dirección, así como dentro de la Dirección de Bienestar se colocaron a los Institutos de la Mujer y de la Juventud que eran Direcciones de área.

Se creó la Unidad de Vinculación Ciudadana, adscrita a la oficina de la Presidencia Municipal; con la municipalización del Tránsito, se creó la Subdirección de Tránsito y Vialidad, misma que fue adscrita a Seguridad Pública, quedando su denominación como Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

Por otra parte, la Dirección de Desarrollo Económico se fusiono con la Dirección de Gobernación, misma que fue incorporada como Unidad de Verificación Administrativa, quedando conformada con tres subdirecciones y una unidad. (Además, para atender una demanda del sector mueblero municipal, se creó el mercado del Mueble, como una unidad administrativa dependiente la Dirección de Desarrollo Económico).

Posteriormente, se aprobó por unanimidad de votos, en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento de Tenancingo, del 9 de junio de 2021, la eliminación de la Unidad de Vinculación Ciudadana y la Coordinación de Asesoría Jurídica Municipal, cuyas funciones se siguen desarrollando por la Secretaría del ayuntamiento y la Consejería Jurídica respectivamente, con estas modificaciones se actualizó el Organigrama General de la Administración Pública Municipal y, en consecuencia el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

III.- MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Planeación
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
Ley General de Asentamientos Humanos
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos
Ley General de Salud
Ley General de Desarrollo Social
Ley General de Sanidad Animal
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley Federal de Turismo
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley General de Cambio Climático;
Ley de Aguas Nacionales;
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
Ley General de Educación
Ley General de Bibliotecas
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
Ley de Asistencia Social del Estado de México

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
Ley de Seguridad del Estado de México
Ley de Desarrollo Social del Estado de México
Ley de Salud del Estado de México
Ley de Turismo del Estado de México
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley de la Juventud del Estado de México
Ley de Educación del Estado de México
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Eventos Públicos del Estado de México
Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
Ley de Movilidad del Estado de México
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley del Adulto Mayor del Estado de México
Ley del Agua del Estado de México y Municipios
Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México

Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios

Ley para la Protección, Integración y desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenancingo

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Código de Procedimientos Administrativos

Código para la Biodiversidad del Estado de México

Código Financiero del Estado de México

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022

Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2022

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

ATRIBUCIONES:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre (...)

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

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

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

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

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

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

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

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

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

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

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

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

Artículo 117. Los Ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará

Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (...)



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

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

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

Artículo 124. Los Ayuntamientos expedirán el Bando de Policía y Gobierno Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

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

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los Ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario. (...)

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

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

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

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- VI. Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII. bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII. Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- XIII. Ter. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

- XIII. Quáter. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XV. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XVI. Bis. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- XVII. Promover el Desarrollo Institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XIX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca;

Artículo 50. El presidente asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos;



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.

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

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la

Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los Ayuntamientos, en función de las características socioeconómicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

**BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE
TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, 20222**

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO

II DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 18.- El Gobierno del municipio de Tenancingo, está depositado en un cuerpo colegiado y deliberante que se denomina Ayuntamiento, integrado por un Presidente Municipal, un Sindico, cuatro regidores electos por el principio de mayoría relativa, y tres por el principio de representación proporcional, con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan, de conformidad con 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 demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- La estructura de la administración pública municipal centralizada estará subordinada al Presidente Municipal, siendo esta la siguiente:

1.- UNIDADES DE APOYO

1.0.1. Oficina de Presidencia

1.1. Secretaría particular

1.2.1. Secretaria Técnica

1.2.3 Coordinación de Información, Programación, Planeación, y Evaluación

- Enlace de Informática;

1.3. Coordinación de Asesores;

1.4 Coordinación de Enlace Interinstitucional

- Responsable de Evaluación y Seguimiento

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

1.5 Coordinación de Eventos Especiales;

1.6 Consejería Jurídica

1.6.1 Coordinación de Reglamentación Municipal;

1.8. Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores

1.9. Coordinación de Comunicación Social; y

1.10 Cronista Municipal.

1.11 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

1.12 Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información.

2. Secretaría del Ayuntamiento

2.1 Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana;

- Atención Delegacional;
- Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- Control Patrimonial;
- Archivo Municipal; y
- Oficialía de Partes;

2.2. Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias;

2.3. Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia; y

2.4. Oficialía del Registro Civil.

3. Tesorería Municipal;

3.1. Coordinación de Ingresos;

3.2. Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública;

3.3. Coordinación de Catastro e Impuesto Predial; y

3.4. Coordinación de Ingresos.

4. Dirección de Obras Públicas

- 4.1. Coordinación Administrativa;
- 4.2. Coordinación Operativa; y
- 4.3. Coordinación de Proyectos,

5. Dirección de Desarrollo Económico

- 5.1. Coordinación de Desarrollo Económico y Empleo
- 5.2. Mercado Municipal “Riva Palacio”
- 5.3. Mercado de la Flor “Xochiquetzal”
- 5.4. Administración del mercado regional;
- 5.5. Administración del mercado de ganado; y
- 5.6. Administración del rastro.

6. Dirección de Desarrollo Urbano:

- 6.1. Coordinación de Movilidad y Transporte;
- 6.2. Coordinación de enlace con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS); y

6.3. Coordinación Jurídica.

7. Dirección de Ecología:

- 7.1. Coordinación de Preservación del Medio Ambiente.

8. Dirección de Desarrollo Social:

- 8.1. Instituto Municipal de la Juventud;
- 8.2. Coordinación de Salud;
- 8.3. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- 8.4. Coordinación de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables; y
- 8.5. Coordinación de Seguimiento a Programas Sociales.

9. Dirección de Seguridad Pública:

- 9.1. Coordinación de Protección Civil;
- 9.2. Coordinación de Tránsito y Vialidad;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

- 9.3. Coordinación de Prevención del Delito;
- 9.4. Coordinación del Escritorio Público de la Policía; Responsable Administrativo.
- 9.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

10. Dirección de Servicios Públicos:

- 10.1. Coordinación de Alumbrado Público;
- 10.2. Coordinación de Parques, Jardines y Panteones; y
- 10.3. Coordinación de Limpia turnos A y B;
Responsable de logística y operación de rutas.

11. Dirección de Educación:

- 11.1. Coordinación de Cultura; y
- 11.2. Coordinación de Enlace con Instituciones Educativas.

12. Dirección de Desarrollo Agropecuario:

- 12.1. Coordinación de Programas.

13. Dirección de Administración:

- 13.1. Coordinación de Recursos Humanos;
- 13.2. Coordinación de Recursos Materiales; y
- 13.3. Coordinador de Parque Vehicular.

14. Dirección de Gobernación:

- 14.1. Coordinación Jurídica;
- 14.2. Coordinación Operativa;
- 14.3. Coordinación Administrativa; y
- 14.4. Coordinación de Verificación.

15. Dirección de Turismo:

- 15.1. Coordinación de Turismo; y
- 15.2. Coordinación de Fomento Artesanal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Bis. Dirección de la Mujeres;

16. Oficialía Mediadora-Conciliadora:

16.1. Secretaría de Acuerdos

17. Oficialía Calificadora:

17.1. Secretarías de Acuerdos turnos A y B.

18. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

19. Contraloría Municipal:

19.1. Autoridad Investigadora;

19.2. Autoridad Substanciadora;

19.3. Autoridad Resolutora; y

19.4. Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

IV.- OBJETIVO GENERAL

Identificar la organización y funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, estableciendo los objetivos y funciones que realizaran, facilitando el funcionamiento integral de la administración pública municipal, proporcionando al servidor público un documento que facilita el desarrollo de sus actividades, y así lograr la prestación de un servicio público eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes del municipio, cuya base esté fincada en la honestidad, responsabilidad, congruencia, eficiencia e innovación del quehacer público.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2.1. Secretaría Técnica
- 2. Secretaría del Ayuntamiento
- 3. Tesorería Municipal
- 4. Dirección de Obras Públicas
- 5. Dirección de Desarrollo Económico
- 6. Dirección de Desarrollo Urbano
- 7. Dirección de Ecología
- 8. Dirección de Desarrollo Social
- 9. Dirección de Seguridad Pública
- 10. Dirección de Servicios Públicos
- 11. Dirección de Educación
- 12. Dirección de Desarrollo Agropecuario
- 13. Dirección de Administración
- 14. Dirección de Gobernación
- 15. Dirección de Turismo
- 15. Bis Dirección de las Mujeres

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

16. Oficialía Mediadora-Conciliadora
17. Oficialía Calificadora
18. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos
19. Contraloría Municipal

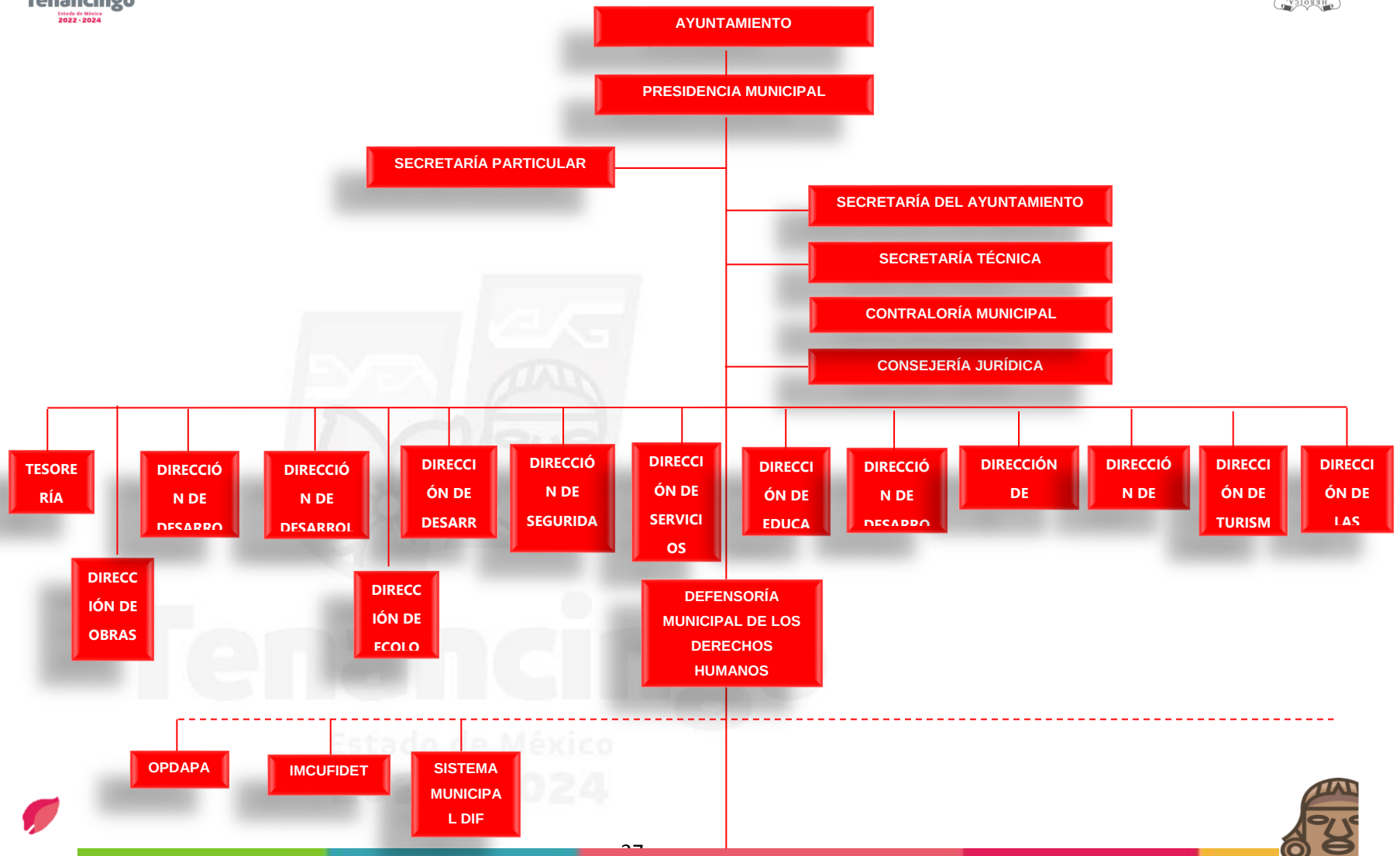


**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

VI. ORGANIGRAMA

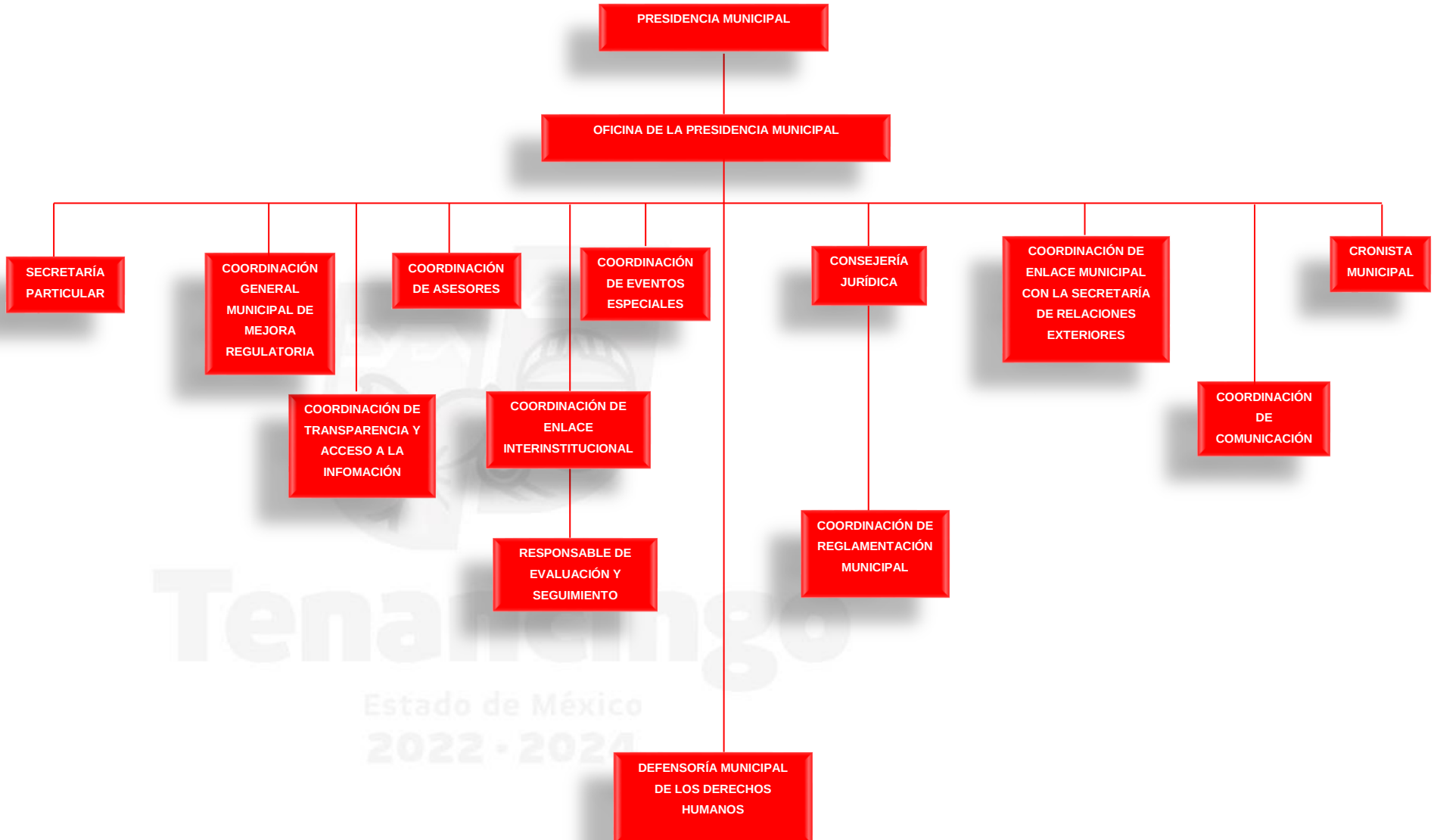


**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

DESDOBLAMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

**DESDOBLAMIENTO DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**



DESDOBLAMIENTO DE LA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA TÉCNICA

**COORDINACIÓN DE
INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN,
PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN**

**ENLACE DE
INFORMÁTICA**

DESDOBLAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

**COORDINACIÓN
DE INGRESOS**

**COORDINACIÓN
DE CONTABILIDAD
Y CUENTA
PÚBLICA**

**COORDINACIÓN
DE CATASTRO E
IMPUESTO
PREDIAL**

**COORDINACIÓN
DE EGRESOS**

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

DESDOBLAMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS



DESDOBLAMIENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

DESDOBLAMIENTO DE DESARROLLO URBANO



DESDOBLAMIENTO DE ECOLOGÍA



DESDOBLAMIENTO DE DESARROLLO SOCIAL



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

DESDOBLAMIENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



DESDOBLAMIENTO DE ADMINISTRACIÓN



DESDOBLAMIENTO DE GOBERNACIÓN



DESDOBLAMIENTO DE TURISMO



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

DESDOBLAMIENTO DE MEDIADORA-CONCILIADORA



DESDOBLAMIENTO DE OFICIALÍA CALIFICADORA



DESDOBLAMIENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL





**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Presidencia Municipal

Objetivo:

Representar al Ayuntamiento en su aspecto político, jurídico y administrativo, debiendo vigilar que los objetivos planteados sean cumplidos a través de las dependencias de la administración pública municipal con estricto apego a las normas legales, así como, vigilar que los recursos públicos, proyectos y programas sean aplicados correctamente con eficiencia logrando impactar social y económicamente en el municipio.

Funciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
2. Conducir las políticas de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento de los programas y acciones emprendidas;
3. Conducir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas correspondientes, estableciendo los mecanismos para su seguimiento;
4. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
5. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
6. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se requieran para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
7. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
9. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Obras Públicas y demás titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal; considerando el principio de igualdad y equidad de género.
10. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
11. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
12. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
13. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
15. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
16. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
17. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
18. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

19. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
20. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
21. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
22. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
23. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
24. Vigilar, a través de la autoridad competente que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato, o al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y que además, cumplan en todo momento, con las especificaciones y condiciones contempladas en la misma y con lo señalado en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario ordenará a quien corresponda a fin de que se suspenda provisionalmente el funcionamiento del establecimiento y en su momento se proceda a la clausura definitiva de éste, independientemente de la obligación de dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
25. Promover el Desarrollo Institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;

26. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; y
27. Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar con la oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos turnados de la oficina del Presidente Municipal, ejerciendo las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos, así como la atención y conclusión de asuntos que le sean delegados por el Presidente Municipal.

Funciones:

1. Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal, en la atención de sus giras de trabajo, y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.
2. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los asuntos gubernamentales
3. Planear y calendarizar las actividades del Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
4. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones canalizándolas a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
5. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias cuando así lo soliciten.
6. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal, durante su presentación en los eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
7. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
8. Preservar actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las áreas a su cargo.
11. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de los mismos.
12. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social.
13. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
15. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.
16. Auxiliar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
17. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;
18. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno, las fiestas decembrinas, fiestas patrias, entre otras;
19. Administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;
20. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal; y
21. Las demás atribuciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal, así como las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, presupuestación, dirección, ejecución y evaluación de las acciones de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; Fomentar y contribuir en la implementación de una cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas que genere legitimidad y gobernabilidad ciudadana; vigilando que se implemente el proceso de mejora regulatoria en el municipio para la adecuación de la reglamentación municipal, tendientes a la agilización, facilitación y simplificación de trámites y servicios municipales, utilizando las Tecnologías de Información y comunicación.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
2. Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
3. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la administración con base en los objetivos y metas señalados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
4. Planear, organizar y dirigir la participación del Municipio de Tenancingo en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el gobierno del Estado de México, el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Participar en el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas Públicas municipales a fin de dar validez metodológica y técnica a las mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social y económico.
6. Recibir, integrar, la documentación y dar respuesta a las solicitudes de información pública de oficio municipal presentadas por la sociedad.
7. Coordinar la introducción y aprovechamiento de tecnologías de la información que permitan la sistematización y automatización de procesos y procedimientos que redunden en la simplificación de trámites y servicios, así como incrementar la interoperabilidad y el intercambio de información en la administración pública municipal.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas del municipio, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
9. Coordinar la implementación de Programas de Desarrollo Institucional en coordinación con los ámbitos de gobierno estatal y federal.
10. Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones, de aplicación general en la administración pública municipal; tendientes a la modernización de la gestión pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por el Presidente Municipal.
- 12.- Proporcionar Información y asesoría a los titulares de las dependencias, que contribuya a la mejora continua de la Gestión Municipal y a la toma de decisiones.

Coordinación de Información, Programación, Planeación y Evaluación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, dirección, ejecución y evaluación de las acciones de las distintas áreas que integran la administración pública municipal, así como apoyar técnicamente en la actualización seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal junto con la Secretaría Técnica;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar s operación;
3. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la Administración Pública Municipal.
4. Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
5. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la administración con base en los objetivos y metas señalados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las dependencias municipales.
7. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
8. Coordinar la implementación de Programas de Desarrollo Institucional en los ámbitos de gobierno estatal y federal.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por el Presidente Municipal.
11. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Enlace Informática

Objetivo:

Sistematizar y digitalizar trámites y servicios municipales facilitando su acceso a través del uso de tecnologías de la información, así como fomentar la participación social y comunicación gobierno-sociedad por medios electrónicos. Así como, proveer a las unidades administrativas municipales seguridad en servicios de infraestructura de tecnologías de información, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos y consecución de los objetivos estratégicos.

Funciones:

- 1.- Integrar el Programa Sectorial en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- 2.- Analizar y esquematizar trámites y/o servicios susceptibles de operar digitalmente;
- 3.- Proponer y gestionar la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo digital de la administración pública municipal;
- 4.- Diseñar y programar plataformas digitales para la interoperabilidad de las dependencias municipales, para la prestación de trámites y servicios en línea y sistema electrónico de gestión municipal;
- 5.- Crear, sistematizar, administrar, controlar y resguardar las bases de datos de usuarios, así como operar y mantener actualizada la página web del municipio;
- 6.- Controlar y administrar los recursos tecnológicos municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

- 7.- Proporcionar y/o modificar contraseñas para el uso de las plataformas por cada una de las dependencias que por necesidades propias del sistema deban tener acceso a las bases de datos;
- 8.- Dictar normas y lineamientos para el uso y procesamiento de información de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, así como para el acceso y uso de TIC's;
- 9.- Gestionar la firma de convenios de coordinación con dependencias estatales, federales y del sector privado para la coordinación, cooperación y desarrollo digital del municipio, así como para ampliar la cobertura de internet gratuito en instituciones y plazas públicas;
- 10.- Gestionar la certificación del portal del Ayuntamiento de Tenancingo a través de organismos especializados en la materia;
- 11.- Organizar cursos de capacitación y foros de fomento en el uso de las tecnologías de la información;
- 12.- Proporcionar el soporte técnico y asesoría tecnológica a las diferentes dependencias y organismos auxiliares que lo requieran; y
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Asesores

Objetivo:

Coordinar, generar, integrar, dirigir, revisar y evaluar los estudios, programas, proyectos, obras y acciones que sean asignados a asesores internos y externos del Ayuntamiento, de manera específica los relacionados con servicios y obras públicas, así como el desarrollo territorial del municipio incluyendo la planeación, programación, reglamentación y evaluación asociada a todos los sectores productivos del municipio.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo;
2. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo institucional del Municipio de Tenancingo;
3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
4. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
5. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Participar en la elaboración de términos de referencia, convenios, procesos licitatorios y selección de asesores internos y externos que contrate el Ayuntamiento;
7. Participar en la elaboración de los programas de trabajo que presenten los asesores internos y externos en términos de los objetos establecidos en los contratos correspondientes;
8. Evaluar el avance físico y financiero de los contratos de asesores internos y externos suscritos por el ayuntamiento;
9. Revisar los productos y entregables así como las características de los mismos en apego a las propuestas técnicas y económicas estipuladas en los contratos;
10. Ser el enlace entre los Directores, Coordinadores y demás instancias municipales con los asesores contratados para el desarrollo de proyectos y programas;
11. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
12. Identificar y gestionar recursos Federales, Estatales e Internacionales para la realización de proyectos y programas e instruir en la elaboración de los expedientes técnicos y dar seguimiento a los mismos;
13. Presentar ante el Ayuntamiento para su autorización la ejecución de proyectos y programas que requieran de asesores externos o internos;
14. Requerir a las dependencias municipales la información, recursos y medios para el cumplimiento de los proyectos y programas contratados con asesores;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Promover e impulsar la presencia internacional del Municipio de Tenancingo; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Enlace Interinstitucional

Objetivo:

Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Presidente Municipal, así como atender todos aquellos asuntos que le sean encomendados. Brindar atención a la ciudadanía de acuerdo a las diversas problemáticas que se plantean, analizando los asuntos para su trámite respectivo ante las instancias competentes.

Funciones:

1. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos encomendados y que le sean turnados para su atención;
2. Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones que competen al Presidente Municipal con los Ámbitos de gobierno Estatal y Federal, así como con las Instituciones Políticas, Empresarios y Sociedad Civil Organizada;
3. Coadyuvar en la coordinación de la comunicación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal;
4. Asistir en conjunto con la Secretaria Particular y el Responsable de Evaluación y Seguimiento al Presidente Municipal en reuniones, juntas de consejo, comités y giras, así como en el desempeño de las funciones que deleguen o encomienden e informarles sobre el desarrollo de sus actividades y darles el seguimiento permanente a los acuerdos respectivos;
5. Diseñar y proponer conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares del municipio, mecanismos de coordinación y cooperación para la ejecución de proyectos comunes, y en el caso que se requiera con autoridades estatales y federales;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Realizar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que sean solicitadas por su superior jerárquico;



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Responsable de Evaluación y Seguimiento

Objetivo

Evaluar la planeación y direccionar el desempeño del personal administrativo, de acuerdo a sus actividades correspondientes de su área; así mismo apoyar al Presidente Municipal en la atención ciudadana tomando sus peticiones, oficios y solicitudes, dando seguimiento a ellas y ofreciendo una respuesta expedita, administrar la correspondencia que día a día llega de la población y dirigirla al área correspondiente para la atención de la ciudadanía.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Enlace Interinstitucional los asuntos encomendados.
2. Apoyar al Coordinador de Enlace Interinstitucional en los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
3. Apoyar a la Coordinación de Enlace Interinstitucional en la coordinación y conducción de las relaciones que competen a la misma ante las diferentes instancias de gobierno, así como las relaciones con instituciones políticas, empresarios y sociedad civil organizada.
4. Asistir y registrar las peticiones solicitadas al Presidente Municipal en reuniones, juntas de consejo, comités y giras.
5. Dar seguimiento a las solicitudes que haga la ciudadanía de acuerdo a las instrucciones de la Oficina de Presidencia Municipal.
6. Coadyuvar en la distribución de correspondencia y tarjetas informativas de los asuntos encomendados a las direcciones y coordinaciones según corresponda por instrucción de la Oficina de Presidencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Dar seguimiento a la correspondencia y los asuntos turnados por la Oficina de Presidencia Municipal.
8. Apoyar a la Secretaria Particular en atención a la ciudadanía que solicita información, apoyos y audiencia con el Presidente Municipal.
9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales, estatales y federales.
10. Revisar la planeación y el informe diario de las actividades de los servidores públicos, para evaluar sus funciones.
11. Evaluar a los servidores públicos en capacitaciones, cursos y diplomados.
12. Apoyar a la Secretaria Particular en atención al público que solicita audiencia con el Presidente Municipal.
13. Foto copiar documentos que solicite la Secretaria Particular y la Coordinación de Enlace Interinstitucional de asuntos que le sean encomendados.
14. Canalizar a las distintas direcciones y coordinaciones las personas que presenten documentación o correspondencia y/o soliciten audiencia con los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Eventos Especiales

Objetivo:

Coordinar los actos y eventos en los que el C. Presidente Municipal forma parte, proporcionando la estructura operativa necesaria para garantizar el buen desempeño de su actividad pública, así como apoyar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento para proyectar a la Ciudadanía una imagen de valores y de gobierno transparente.

Funciones:

1. Desarrollar los trabajos de logística necesarios para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
2. Coordinar y supervisar los eventos y giras del Ejecutivo Municipal, así como la de las dependencias de la Administración Pública Municipal para que se realicen conforme son solicitadas;
3. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, atendiendo a las recomendaciones del Titular de la Dirección de Educación;
4. Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como los organizados por los miembros del Ayuntamiento o por las Dependencias del Municipio;
5. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de

Cabildo de carácter solemne;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente Municipal, así como los solicitados por los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias de Municipio, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;
7. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social para la instalación de los eventos oficiales del Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias Municipales;
8. Llevar a cabo el registro y control de la agenda de eventos del Auditorio Petronilo Monroy Briseño;
y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Consejería Jurídica

Objetivo:

Llevar a cabo la representación judicial y la defensa de los derechos, intereses, patrimonio del Ayuntamiento, en las distintas instancias y ante los diversos Tribunales, por los procesos legales en los que sea parte. Así como llevar el patrocinio y representación jurídica del ejecutivo municipal, de las áreas administrativas y las dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Ser apoderado jurídico del Ayuntamiento de Tenancingo, y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Ayuntamiento, por instrucción expresa del Presidente Municipal;
2. Asesorar y apoyar al síndico en los juicios, recursos y trámites legales en que sea parte;
3. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter contable-fiscal;
4. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y sus diversas áreas;
5. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación de daños y perjuicios, así como el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
6. Formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y reglamentos en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales de carácter estatal y federal;
8. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
9. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
10. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
11. Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;
12. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;
13. Requerir a las dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
14. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes y documentos que requieran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
15. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

16. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
17. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
18. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
19. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
20. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
21. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
22. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
23. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
24. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

25. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Reglamentación Municipal

Objetivo:

Prestar de manera eficiente y eficaz, la atención a los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, a efecto de poder llevar a cabo los procesos correspondientes sobre la implementación de mecanismos y acciones que permitan generar de manera efectiva los reglamentos.

Los reglamentos municipales constituyen uno de los elementos gubernativos clave para ejercer la autoridad del ayuntamiento y para fundamentar y dar seguridad jurídica a la actuación de sus autoridades y la ejecución de todos los actos de la administración municipal.

Funciones:

1. Generar los mecanismos y acciones necesarias para integrar los reglamentos internos de las unidades administrativas que así lo requieran.
2. Actuar de manera conjunta con la comisión edilicia de reglamentación, en la revisión, análisis y estudio de las propuestas de reglamentos, que las unidades Administrativas propongan.
3. Formular de manera conjunta con la comisión edilicia de reglamentación los requerimientos necesarios para las propuestas y emisiones de reglamentos.
4. Formular la recopilación y gestión de propuestas para las mejoras al Bando Municipal, en el periodo establecido por la ley aplicable para su reforma.
5. Establecer en coordinación con la Comisión Edilicia de Reglamentación, para establecer los procedimientos para la elaboración de reglamentos.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Orientar y asesorar a los titulares de las áreas administrativas, para que se pueda generar la revisión y estudio sobre las propuestas de los reglamentos que pretenda someter a aprobación.
7. Establecer el proceso y mecanismos legales y administrativos sobre la emisión de un reglamento.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

Objetivo:

Atender a la población que acuda a esta oficina, ya sea porque solicite información respecto al trámite de Pasaporte Mexicano, o bien, porque ya cuenta con una cita y se presenta a realizar el trámite.

Funciones:

1. Brindar información certera sobre el proceso de trámite de pasaporte.
2. Recibir al usuario y revisar la documentación que presenta.
3. Realizar una breve entrevista que dé soporte a su solicitud.
4. Verificar la validez de los documentos que presenta el usuario.
5. Dictaminar la procedencia de cada uno de los trámites.
6. Alimentar el registro diario y el registro general de trámites.
7. Capturar en sistema los datos biográficos necesarios para lograr la expedición del documento.
8. Realizar la captura de datos biométricos para finalizar el trámite.
9. Rubricar los expedientes.
10. Organizar la valija que será enviada a la Delegación Estado de México de la SRE.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio de Tenancingo, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información con el fin de informar al mayor número de habitantes.

Funciones:

1. Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, órganos administrativos descentralizados del Ayuntamiento, en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia.
2. Definir como normar, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas municipales del Ayuntamiento de Tenancingo.
3. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
4. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
5. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
6. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
8. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
9. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
10. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
11. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
12. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
13. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
14. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
15. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

16. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
17. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
18. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
19. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
20. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Cronista Municipal

Objetivo:

Rescatar y difundir las costumbres, tradiciones y relatos de la localidad, tanto como la descripción de las transformaciones sociales, urbanas y rurales de nuestro entorno, además de la búsqueda, cuidado y mantenimiento del patrimonio histórico y cultural, intangible, edificado y natural del municipio de Tenancingo.

Funciones:

1. 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.
2. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
3. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
4. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.
5. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un informe anual de sus actividades.
6. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten.
7. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Coordinar el proceso de mejora regulatoria orientado a la generación de normas claras, trámites sencillos y servicios simplificados que faciliten el ejercicio de los derechos de los Tenancinguenses y fomenten la competencia económica, favorezcan el desarrollo de negocios y estimulen la formalidad de la actividad empresarial en el territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria atendiendo a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
2. Fomentar entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de la Ley para la Mejora del Estado de México y sus Municipios;
3. Coordinar la integración y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
4. Integrar el informe programático de resultados de la mejora regulatoria, con base en los informes y evaluaciones realizadas por las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal;
5. Proponer ante la Consejería Jurídica el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Municipal;
6. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejoras Regulatoria;
7. Integrar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como mantener actualizado el archivo respectivo;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. .Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
9. Brindar asesoría técnica a los Enlaces Internos de Mejora Regulatoria de cada dependencia, organismos auxiliares y autónomos que lo requieran;
10. Integrar y actualizar el Catálogo Municipal de Regulaciones en la página web del Ayuntamiento para consulta;
11. Integrar la Agenda Regulatoria Municipal, a fin de contar con las regulaciones necesarias para sustentar la actuación de la Administración Pública y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los tenacinguenses;
12. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios en materia de Mejora Regulatoria;
13. Difundir las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a través de la página electrónica oficial del Municipio; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo

Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas a través de garantizar el derecho al acceso a la información pública; mediante la obligación con el sector público en el ejercicio de sus atribuciones para generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, de tal forma que se tenga informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector, en un marco de abierta participación social y escrutinio público; así como garantizar la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Funciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, 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;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. 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;
4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Apoyar al Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo al fungir como secretario de las mismas, en conducción y relatoría de los temas a tratar, así como auxiliar al ejecutivo municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerografico del archivo municipal, así como del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;
2. Generar, integrar y enviar a los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo;
3. Coordinar la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal;
4. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
5. Elaborar, integrar, publicar y remitir con oportunidad al cabildo, a los titulares de las dependencias municipales y a la población que lo solicite para su debida difusión, la Gaceta Municipal que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
6. Integrar, documentar y remitir a las Comisiones Edilicias, miembros del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, los acuerdos recaídos en las sesiones del cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Coordinar la remisión de los dictámenes de las Comisiones Edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del cabildo;
8. Participar en las sesiones de los consejos, comités y órganos municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
9. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
10. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
11. Mantener bajo su resguardo la documentación y el acervo bibliohemerografico con que cuenta el archivo histórico municipal;
12. Representar al Presidente Municipal en los actos y eventos oficiales del gobierno municipal, estatal y federal;
13. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales dentro de su competencia en términos de ley;
14. Dirigir, organizar, analizar la información sociopolítica del territorio municipal que permita la detección oportuna de las demandas de la población del municipio y la identificación de movimientos sociales;
15. Conocer y signar conjuntamente con el Presidente Municipal los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que sean indicadas por el Presidente Municipal.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Vinculación y Participación Ciudadana

Objetivo:

Crear las vías y vínculos de participación y comunicación para mantener una estrecha relación con las autoridades auxiliares para la resolución de las problemáticas de sus delegaciones y/o comunidades, así como con las autoridades políticas y religiosas y dar atención a los proyectos y diversos requerimientos de dichas organizaciones.

Funciones:

1. Coadyuvar e instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
2. Mantener una estrecha relación con los diferentes actores políticos y sociales del municipio;
3. Implementar las políticas públicas necesarias para alcanzar soluciones que contribuyan a la armonía y paz social;
4. Coadyuvar con las autoridades auxiliares a dar seguimiento a la solución de problemáticas sociales y políticas que se presenten en las comunidades del municipio, promoviendo acciones de concertación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas y asociaciones religiosas;
6. Coadyuvar con las organizaciones políticas, asociaciones religiosas y autoridades auxiliares, en la promoción, fomento, y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad;
7. Dar seguimiento a los problemas políticos que enfrentan las organizaciones políticas y religiosas, promoviendo acciones de concertación con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
8. Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
10. Prestar asesoría a las Delegadas, Delegados y Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales;
11. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana;
12. Participar de acuerdo a la convocatoria que emite el Ayuntamiento, en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegadas y Delegados;
13. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

14. Llevar el registro actualizado de la totalidad de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados y Asociaciones;
15. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos que sean competencia de la Atención Delegacional, la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el Control Patrimonial, el Archivo Municipal y la Oficialía de partes;
16. Las que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento;
17. Las demás que confieran otros ordenamientos.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Atención Delegacional

Objetivo:

Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, en la demarcación territorial asignada, con el propósito de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y la participación social en los barrios, colonias, pueblos y comunidades del municipio de Tenancingo, Estado de México.

Funciones:

1. Brindar asesoría a las Delegadas y Delegados en el funcionamiento de sus obligaciones;
2. Asesoría para la celebración de sesiones;
3. Asesoría para llevar un control de registro de asambleas y acuerdos;
4. Asesoría en la gestión de recursos públicos en pro de las localidades;
5. Atender y asesorar respecto de controversias entre ciudadanía en relación con la localidad correspondiente;
6. Ser el vínculo entre ciudadanía y autoridades auxiliares electas en caso de existir controversias;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

Objetivo:

Empadronar al Servicio Militar Nacional a los jóvenes conscriptos en edad legal (18 a 39 años) que vivan dentro del territorio municipal, exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

Funciones:

1. Orientar a los solicitantes de las Cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que cumplan con los requisitos necesarios para su elaboración;
2. Inscribir a los jóvenes en edad legal al Servicio Militar Nacional;
3. Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción;
4. Gestionar la certificación por robo, desvío o malas condiciones al ciudadano la Cartilla de Identidad del Servicio Militar al ciudadano Nacional por robo, extravío o que este en malas condiciones;
5. Coordinar y supervisar la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
6. Supervisar y elaborar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
7. Gestionar la firma del Presidente Municipal para las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico;
9. Coordinar el sellado de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
10. Ser el enlace en las reuniones de la 22a Zona Militar;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Control Patrimonial

Objetivo:

Promover las acciones necesarias a efecto de depurar y/o actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

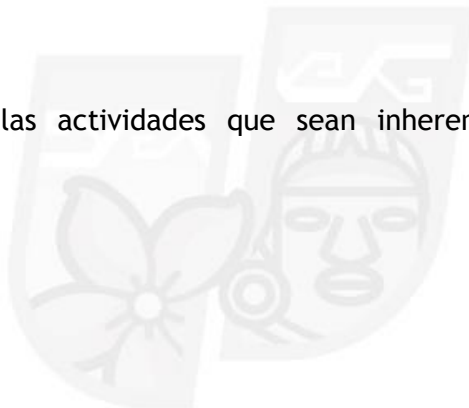
1. Tener bajo su resguardo y operación el Sistema CREG Patrimonial instrumentado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México como mecanismo de apoyo para el registro y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
2. Recabar las firmas de los servidores públicos en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, previo a ser remitido a la Tesorería Municipal para su integración a los informes mensuales de los estados financieros correspondientes.
3. Participar como suplente del Secretario del Ayuntamiento en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
4. Participar en los levantamientos físicos del inventario que se realizarán, por lo menos, dos veces al año.
5. Proponer al Secretario del Ayuntamiento, las políticas para promover el uso adecuado de los bienes municipales y propiciar que su resguardo sea responsabilidad compartida entre el titular de cada dependencia y los servidores públicos que los utilizan; para ello deberá asegurarse de que las cédulas y/o tarjetas de resguardo, se encuentren debidamente firmados.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Realizar los movimientos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles que instruya el Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, por las altas o bajas de bienes.
7. Integrar los expedientes por cada uno de los bienes que forman parte del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, con los documentos que permitan identificar, como mínimo, su valor, fecha y modo de adquisición, uso y resguardo.
8. Identificar los bienes registrados en el inventario general de bienes muebles e inmuebles a través del correspondiente número de inventario.
9. Llevar el control y registro de los bienes que no se encuentran incluidos en el inventario general de bienes muebles e inmuebles por tener un valor menor a 17 salarios mínimos, informando al Secretario del Ayuntamiento las altas y bajas, así como las causas.
10. Resguardar, actualizar e implementar, en su caso, el “Libro Especial” que contenga los registros históricos de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino. Para los movimientos del Libro Especial se requerirá la instrucción del Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo.
11. Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de no adeudo patrimonial.
12. Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

13. Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
14. Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Archivo Municipal

Objetivo:

Compilar y resguardar la documentación generada por el gobierno municipal y promover su consulta como instrumento académico e histórico.

Funciones:

1. Proponer y operar las políticas, mecanismos y demás requisitos que deberán reunir las dependencias municipales para remitir la documentación que generen al Archivo Municipal.
2. Clasificar la información que le remitan las dependencias municipales en acervo: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico, y propiciar su consulta interna a la sociedad y servidores públicos.
3. Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar y disponer los documentos considerados como históricos.
4. Difundir la riqueza documental e histórica contenida en el Archivo Municipal, principalmente, en las instituciones educativas del municipio a través de conferencias, exposiciones y demás medios de divulgación.
5. Elaborar y actualizar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, localización y consulta de los documentos.
6. Proponer e implementar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo Municipal para facilitar su consulta y garantizar su preservación.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Proponer y diseñar los mecanismos y políticas para la depuración y en su caso, destrucción de documentos, en términos de la legislación aplicable.
8. Promover la integración de los comités que resulten necesarios para apoyar los procesos de recepción, clasificación, destrucción y baja de documentos.
9. Proveer de los datos necesarios al Secretario del Ayuntamiento para la expedición, en su caso, de Constancias de no adeudo documental.
10. Mantener el resguardo y control de los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio de sus funciones o por encomienda del Secretario del Ayuntamiento, hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento. Una vez concluidos los expedientes, se entregarán al área o dependencia que corresponda para su resguardo y control definitivo.
11. Utilizar los bienes muebles que le sean asignados y en general de la dependencia, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones, independientemente, de la titularidad de los resguardos. La utilización de los bienes en días y horas inhábiles deberá estar autorizado por el titular de la dependencia siempre que se utilicen para el ejercicio de las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.
12. Acudir a los cursos, talleres, pláticas o cualquier otro mecanismo de actualización o formación que autorice el Presidente Municipal, la oficina de Recursos Humanos y/o el Secretario del Ayuntamiento.
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficialía de Partes

Objetivo:

Brindar atención a la ciudadanía en la recepción de escritos, oficios, solicitudes, invitaciones, notificaciones, etc., dirigida al Presidente Municipal con la finalidad de generar una base de datos para darle la atención correspondiente.

Funciones:

1. Atención a la Ciudadanía en la recepción de los oficios y solicitudes de los Particulares, así como de los Servidores Públicos.
2. Asignarles un folio consecutivo para su identificación.
3. Generar una base de datos diaria con la correspondencia que ingresa cada día.
4. Subir de manera diaria la base de datos generada a un cuestionario que se resguardará en el drive del correo de la Secretaría del Ayuntamiento para tener un respaldo y mayor accesibilidad en la búsqueda de algún folio cuando así se requiera.
5. Remitir los oficios a las áreas correspondientes de acuerdo a la indicación que determine el Presidente Municipal.
6. Archivar los acuses generados de la entrega de la correspondencia.
7. Orientar a los Ciudadanos respecto a que área fue dirigida su petición para que puedan acudir a darle el seguimiento correspondiente en caso de que no les llamen y así puedan obtener su respuesta ya sea en sentido afirmativo o negativo en el área específica.
8. Las demás que sean designadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Seguimiento a Comisiones Edilicias

Objetivo:

Auxiliar y asesorar a los integrantes de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento en la organización y celebración de las Sesiones que celebren, así como dar seguimiento a los acuerdos que sean tomados.

Funciones:

1. Estudio de los acuerdos que sean turnados a las Comisiones Edilicias por el Pleno del Ayuntamiento;
2. Integración del orden del día para sesiones de Comisiones Edilicias;
3. Elaboración y entrega a los integrantes de las Comisiones Edilicias los citatorios para sesiones de comisiones edilicias;
4. Integración de anexos para sesiones de comisiones edilicias;
5. Elaboración de actas de sesiones de Comisiones Edilicias;
6. Elaboración de los Dictámenes que emitan las Comisiones Edilicias;
7. Recabar firmas de los integrantes de las Comisiones Edilicias en las actas de Sesión y Dictámenes;
8. Elaboración de informe del estado que guardan los turnos de las Comisiones Edilicias;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Elaboración y control del libro de acuerdos de Sesiones de Comisiones Edilicias;
10. Asistir a las Sesiones de Comisiones Edilicias;
11. Atención a las áreas respecto a solicitudes de certificación de actas y Dictámenes de las Comisiones Edilicias;
12. Asesoría y apoyo a los integrantes de las Comisiones Edilicias;
13. Las que sean solicitadas por los integrantes de las Comisiones Edilicias;
14. Las que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento; y
15. Las demás que les confieran otros ordenamientos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Estudio y Cuenta Edilicia

Objetivo:

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el estudio de los puntos de cabildo propuestos por las áreas, en la integración del orden del día de las sesiones de cabildo, en la elaboración de las actas de cabildo dando atención y asesoría a las diversas áreas respecto a la solicitud de información relativa a las sesiones cabildo.

Funciones:

1. Estudio e integración de los puntos de acuerdo de cabildo propuestos por las áreas.
2. Integración del orden del día para sesiones de cabildo.
3. Elaboración y entrega a los ediles de citatorios para sesiones de cabildo.
4. Integración de anexos para sesiones de cabildo.
5. Elaboración de actas de cabildo.
6. Recabar firmas de ediles en las actas de cabildo.
7. Integración de anexos para rendir informe mensual al Contralor del Poder Legislativo del Estado de México.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Elaboración y control del libro de acuerdos de Sesiones de Cabildo;
9. Elaboración de versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo;
10. Atención a las áreas respecto a solicitudes de certificación de actas y acuerdos de cabildo;
11. Asistir a las Sesiones de Cabildo;
12. Elaboración de Gaceta de Gobierno.
13. Comunicación de acuerdos de cabido a las áreas.
14. Asesoría y apoyo a los ediles;
15. La que sean delegadas por el Secretario del Ayuntamiento; y
16. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficialía del Registro Civil

Objetivo:

Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Funciones:

1. Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo;
2. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio;
3. Tener bajo 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;
4. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
5. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil;
7. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
8. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento;
9. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
10. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
11. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
12. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con el apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
13. Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
14. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
15. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
16. Mantener actualizado el inventario de la Oficialía;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

17. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
18. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
19. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere necesarias;
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Tesorería Municipal

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como administrar la Hacienda Pública Municipal en concordancia con lo dispuesto por las leyes aplicables, fortaleciendo la recaudación de ingresos propios y realizando una distribución responsable, equilibrada y transparente de los recursos financieros para satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio.

Funciones:

1. Solicitar al Cabildo la aprobación y autorización del Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios, y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación municipal;
2. Emitir, en colaboración con la Dirección de Administración, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
3. Consolidar e integrar el proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
4. Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para optimizar el Sistema de Información Geográfica (GIS) del municipio;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Coordinar con la Secretaría Técnica, la asignación presupuestal en concordancia con cada uno de los programas presupuestarios, para la integración de los presupuestos basados en resultados de las dependencias municipales, estableciendo una correspondencia programática-presupuestal;
6. Emitir la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente Municipal y Síndico Municipal para su revisión y autorización;
7. Someter a aprobación del Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, así como la aplicación de subsidios y/o bonificaciones para estimular la regularización en el pago de las contribuciones;
8. Calcular los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Municipio, y someterlo a aprobación del Ayuntamiento;
9. Establecer políticas, programas, estrategias y acciones tendientes a incrementar la recaudación de ingresos propios, así como eficientar los procedimientos y sistemas de cobro en beneficio de los contribuyentes;
10. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y accesorios y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
11. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

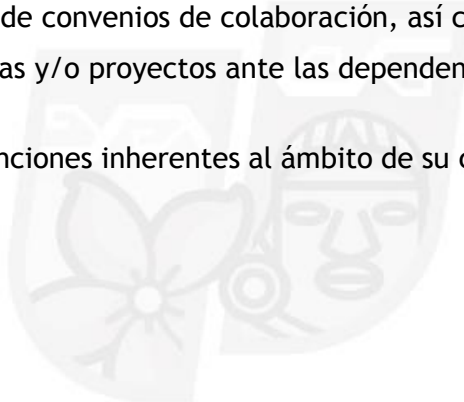
12. Coordinar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios en estricto apego a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental;
13. Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería;
14. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, dando seguimiento a las acciones establecidas y efectuando la comprobación de la aplicación de los recursos;
15. Coordinar la depuración de cuentas incobrables y someter al Ayuntamiento la propuesta para su cancelación;
16. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
17. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
18. Glosar la cuenta pública municipal y remitir los informes trimestrales y anuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
20. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado (pago de un crédito fiscal y en aquellos que conste cumplimiento de obligaciones fiscales), por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

21. Autorizar la suscripción de convenios a contribuyentes para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales;
22. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias en el marco de las comisiones temáticas organizadas por el Instituto Hacendario del Estado de México;
23. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
24. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados;
25. Efectuar el cobro de las multas federales no fiscales en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, enterando el porcentaje correspondiente y presentando los informes respectivos;
26. Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
27. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal;
28. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;
29. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
30. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

31. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
32. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
33. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Ingresos

Objetivo:

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
4. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
5. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
6. Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
7. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Ayuntamiento;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
9. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
10. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
11. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
12. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
13. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
14. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
15. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
16. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
17. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

18. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Tenancingo;
19. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Subdirección de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
20. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados;
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato;



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Objetivo:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

Funciones:

1. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por el OSFEM y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan al OSFEM;
4. Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
5. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Tenancingo por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;

7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
9. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

Coordinación de Catastro e Impuesto Predial

Objetivo:

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
3. Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores,

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;

6. Responder a los requerimientos de carácter legal ante la Sindicatura o Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos jurídicos en donde la subdirección sea la autoridad responsable;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
8. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
9. Supervisar que la actualización cartográfica catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
11. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Egresos

Objetivo:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

1. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
3. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
5. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el Ayuntamiento;
7. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
8. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
9. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
10. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
11. Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos, y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Coordinar y atender cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección, así como realizar los estudios técnicos y administrativos requeridos para la aplicación de los recursos financieros en la ejecución de la obra pública.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
2. Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, relacionadas con las mismas, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección;
3. Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica;
4. Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión, se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio;
5. Proponer al Ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas;
6. Supervisar que toda licitación de obra pública, sea cual fuere su modalidad, cumpla con las

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso;

7. Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables;
8. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas;
9. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
10. Someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de obra pública, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, del presupuesto anual autorizado y de los planes de desarrollo urbano para su ejecución;
11. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
12. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;
13. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
14. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras sea acorde con el avance de estas;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Participar en los procesos de licitación y asignación de contratos, para la ejecución de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;
16. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
17. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato, conforme a la autorización y disponibilidad de recursos;
18. Coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
19. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados de acuerdo con sus atribuciones y por orden expresa del Presidente Municipal, en estricto apego a la normatividad de la materia;
20. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, conforme a la disponibilidad de recursos;
21. 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;
22. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
23. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

24. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
25. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, según lo permitan los recursos municipales;
26. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
27. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaría Técnica;
28. Coordinar, revisar y aprobar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;
29. Revisar, analizar y aprobar los procedimientos técnico-económico de cada uno de los contratistas;
30. Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra;
31. Supervisar las obras públicas y verificar la calidad, seguridad y cumplimiento en tiempo y forma de cada una de ellas;
32. Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento;

33. Atender las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública;
34. Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones;
35. Promover y participar en forma coordinada con las dependencias Federales, Estatales, consejos de participación ciudadana y demás dependencias Municipales que les concierna la realización de obras públicas;
36. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; y
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Obras Públicas, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma, coadyuvando a que se atiendan los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de aportar servicios y beneficios a favor de los ciudadanos del Municipio de Tenancingo, Estado de México.

Funciones:

1. Verificar que los procedimientos de licitación pública para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos a las excepciones de la Ley a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, mantengan estricto apego a la normatividad de la materia;
2. Supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
3. Coordinar la correcta integración de los expedientes de obra con base en las regulaciones aplicables;
4. Coordinar la elaboración de las solicitudes de pago a los contratistas (estimaciones y finiquitos) verificando que se cumpla con los requerimientos normativos y administrativos correspondientes;
5. Presentar los expedientes técnicos ante las instancias normativas, para su aprobación;
6. Elaborar y validar las actas de entrega-recepción de las obras y servicios que se hayan concluido verificando que incluyan la correspondiente fianza contra vicios ocultos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
8. Gestionar el suministro de los insumos para el desempeño de las actividades y trabajos propios de la Dirección;
9. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra;
10. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente;
11. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio;
12. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados con las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que cumplan con la normatividad aplicable o, en su caso, cuando en base a la Ley de la materia, se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
13. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;
14. Recibir y coordinar el análisis, la autorización, expedición y control de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución;
15. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentarán al Comité Interno de obra pública, en casos de excepción de licitación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

16. Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal;
17. Dirigir, organizar y coordinar la integración de los reportes correspondientes a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales; así como coordinar las respuestas y solventaciones a trabajos de auditoría realizados por las instancias fiscalizadoras;
18. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra;
19. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso;
20. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme la normatividad de la materia;
21. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;
22. Coordinar la integración, organización, concentración y resguardo de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes únicos de obra;
23. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Operativa

Objetivo:

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de procurar y vigilar que el avance se efectúe conforme a lo establecido en los contratos y participar conforme a la normatividad, en su carácter de Residente de Obra, así mismo, coordinará los trabajos de bacheo, entrega de apoyo de material y obras por administración que se ejecuten en el municipio.

Funciones:

1. Supervisar técnica y directamente, las obras públicas que se construyan en el municipio, vigilando el cumplimiento de los contratos respectivos;
2. Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la dirección;
3. Coordinar la realización de levantamientos topográficos;
4. Vigilar en su ejecución el diseño estructural, eléctrico, hidráulico y sanitario;
5. Coordinar la realización de presupuestos de obra;
6. Ejercer el control y seguimiento de proyectos;
7. Realizar los actos protocolarios de entrega-recepción de las obras ejecutadas;
8. Tener a su cargo la conservación y mantenimiento de las obras públicas, conforme a la disposición de recursos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Fomentar la participación de la población en la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas;
10. Promover la construcción y mantenimiento de caminos, para incorporar a las comunidades rurales al desarrollo;
11. Desarrollar los programas de carreteras, vialidades y pavimentación;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico;
13. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción, y que esta misma información esté en poder del contratista asignado;
14. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo a las necesidades que se determinen;
15. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
16. Analizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas;
17. Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

18. Supervisar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
19. Planear, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación;
20. Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración y seguimiento de las bitácoras de obra y de las actas de entrega-recepción correspondientes;
21. Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la Subdirección Administrativa de Obras para la integración documental correspondiente;
22. Elaborar e integrar, en coordinación con la Subdirección Administrativa de Obras el Programa Anual de Obra;
23. Planear, organizar y proponer la implementación de procedimientos de carácter operativo inherentes a la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas, así como, en su caso, llevarlos a cabo;
24. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
25. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

26. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista; Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
27. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
28. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
29. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
30. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
31. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
32. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
33. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

respalden;

34. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
35. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
36. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
37. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
38. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y las demás funciones que señale el contratante.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Proyectos

Objetivo:

Analizar y elaborar conforme a la normatividad, para obras por contrato y por administración, los precios unitarios que servirán para la elaboración de presupuestos base de las obras incluidas en el programa anual de obras, así como revisar las propuestas de precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, que se hagan necesarios en obras en proceso.

Funciones:

1. Realizar, en cada proyecto, el análisis de costo de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria derivado de cámaras de construcción, empresas y/o establecimientos dedicados al ramo de la construcción, tomando en cuenta el índice inflacionario, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos que mantengan actualizados los precios unitarios, a fin de contar con los presupuestos para cada proyecto;
2. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la evaluación de las propuestas económicas de las compañías constructoras que participen en procesos de licitación o invitación restringida para la ejecución de obras o mantenimiento;
3. Realizar los análisis para la definición e integración de equipos de trabajo en obra, auxiliares básicos, equipos y maquinaria, indirectos, así como el correspondiente al Factor del Salario Real;
4. Conciliar con las empresas constructoras los precios unitarios presentados por éstas para su análisis y verificación y, en su caso, autorizar los costos de los trabajos para cada una de las obras;
5. Revisar y preparar el oficio de autorización de precios unitarios atípicos o extraordinarios

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

conforme a criterios de mercado y ubicación de la obra;

6. Actualizar los tabuladores de precios unitarios, en materia de obra y mantenimiento de infraestructura física, adecuándolos al incremento de los precios unitarios;
7. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de insumos relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios.
8. Realizar investigaciones de mercado o cotizaciones de maquinaria y equipo relacionados con la obra pública, para generar catálogos de estos y contar con una base de datos confiable y actualizada en la elaboración de precios unitarios.
9. Observar y analizar rendimientos de mano de obra, de diferentes especialidades y cuadrillas para contar con catálogos que sustenten este rubro, en las matrices de precios unitarios.
10. Analizar la congruencia de las solicitudes de precios unitarios extraordinarios y su justificación técnica.
11. Analizar los precios unitarios extraordinarios o fuera de catálogo, emitiendo su validación, corrección, o rechazo
12. Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas;
13. Analizar y validar los ajustes de costos si es el caso, conforme a lo que establece la normatividad en los ámbitos federal y estatal y a lo pactado en contratos.
14. Coadyuvar en la revisión de propuestas económicas, en lo relativo a análisis de precios unitarios, explosión de insumos, factor de salario real y programas de utilización de materiales, personal y equipo.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Elaborar, analizar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;
16. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente a la Dirección las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
17. Atender todas las demás funciones dentro del ámbito de competencia, así como las que le sean encomendadas.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo:

Dirigir, coordinar y coadyuvar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y del sector privado para generar condiciones que eleven la competitividad, fortalezcan las actividades productivas del municipio y generen empleo.

Funciones:

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
3. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
4. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
5. Operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
7. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
9. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
10. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
11. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
12. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
13. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
14. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
15. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
16. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

17. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico;
18. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
19. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
20. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
21. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
22. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
23. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
24. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
25. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

26. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones municipales, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
27. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
28. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
29. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Desarrollo Económico y Empleo

Objetivo:

Brindar un servicio cercano y eficaz al buscador de empleo, consistente en su vinculación con micro, pequeños y medianos empresarios, sector público y educativo, así como de emprendedores que contribuyan al crecimiento y fomento de empleo en el Municipio.

Funciones:

1. Generar las condiciones para generar nuevas fuentes de empleo en Tenancingo;
2. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio de Tenancingo, Estado de México;
3. Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de la vinculación a diferentes organismos y/o dependencias para la promoción de una cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas que se conviertan en fuentes generadoras de empleo;
4. Vincular acciones interinstitucionales que impulsen la generación de empleos de calidad;
5. Promover una cultura de inclusión laboral a través de la sensibilización de los diferentes sectores productivos, potencializando las ventajas y beneficios que representa emplear a grupos vulnerables;
6. Promover mayor inversión local, nacional y extranjera que fomente la apertura de nuevas empresas;
7. Identificar y buscar fuentes de cooperación municipales y estatales dirigidas al desarrollo de las MPYMES;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Contribuir en el diseño y elaboración de instrumentos para fomentar la competitividad de las MPYMES;
9. Colaborar y sugerir programas para la formalización y creación de nuevas empresas;
10. Controlar que todos los documentos dirigidos, sean tramitados en el menor tiempo posible, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
11. Elaboración de planes de negocio para ciudadanos interesados en bajar recursos de alguna dependencia u organismo financiero. Y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Mercado Riva Palacio

Objetivo:

Regular, administrar, operar y mantener el funcionamiento del Mercado Riva Palacio, así como gestionar las acciones de mejora a su infraestructura física.

Funciones:

1. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las modificaciones al Reglamento Interno del Mercado.
2. Difundir a los usuarios, locatarios y comerciantes el Reglamento Interno del Mercado.
3. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación Municipal al interior y periferia del Mercado.
4. Promover la imposición de sanciones y multas ante el Juez Calificador por violaciones a la reglamentación municipal.
5. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando así sea necesario para imponer el orden en el interior y periferia del Mercado.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados para ejercer el comercio al interior del Mercado.
7. Informar y concertar acciones a desarrollar del Mercado, con los usuarios, comerciantes y locatarios.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Atender con diligencia y respeto a los usuarios, comerciantes y locatarios que lo soliciten.
9. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten entre usuarios, comerciantes y/o locatarios del Mercado, brindando alternativas de solución siempre y cuando no vulneren la reglamentación municipal.
10. Turnar al Oficial Conciliador según sea el caso las situaciones entre usuarios que no hayan sido posible dirimir al interior del Mercado.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Mercado.
12. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma las adquisiciones para el mantenimiento del Mercado, para suministro de materiales que se requieran.
13. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física del Mercado.
14. Informar mensualmente al Subdirector de Abasto y Comercio sobre las acciones desarrolladas en el Mercado.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Mercado de la Flor “Xochiquetzal”

Objetivo:

Regular, administrar, operar y mantener el funcionamiento del Mercado Xochiquetzal, así como gestionar las acciones de mejora a su infraestructura física.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Desarrollo Económico modificaciones al Reglamento Interno del Mercado.
2. Difundir a los usuarios, locatarios y comerciantes el Reglamento Interno del Mercado.
3. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación Municipal al interior y periferia del Mercado.
4. Promover la imposición de sanciones y multas ante el Oficial Calificador por violaciones a la reglamentación municipal.
5. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando así sea necesario para imponer el orden en el interior y periferia del Mercado.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados para ejercer el comercio al interior del Mercado.
7. Informar y concertar acciones a desarrollar del Mercado, con los usuarios, comerciantes y locatarios.
8. Atender con diligencia y respeto a los usuarios, comerciantes y locatarios que lo soliciten.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten entre usuarios, comerciantes y/o locatarios del Mercado, brindando alternativas de solución siempre y cuando no vulneren la reglamentación municipal.
10. Turnar al Oficial Conciliador según sea el caso las situaciones entre usuarios que no hayan sido posible dirimir al interior del Mercado.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Mercado.
12. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma las adquisiciones para el mantenimiento del Mercado para suministro de materiales que se requieran.
13. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física del Mercado.
14. Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre las acciones desarrolladas en el Mercado.
15. Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo sobre las acciones desarrolladas en el Mercado.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Mercado Regional

Objetivo:

Regular, administrar, operar y mantener el funcionamiento del Mercado Regional de Flores de Santa Ana, así como gestionar las acciones de mejora a su infraestructura física.

Funciones:

1. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio modificaciones al Reglamento Interno del Mercado.
2. Difundir a los usuarios, locatarios y comerciantes el Reglamento Interno del Mercado.
3. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación Municipal al interior y periferia del Mercado.
4. Promover la imposición de sanciones y multas ante el Oficial Calificador por violaciones a la reglamentación municipal.
5. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando así sea necesario para imponer el orden en el interior y periferia del Mercado.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados para ejercer el comercio al interior del Mercado.
7. Informar y concertar acciones a desarrollar del Mercado, con los usuarios, comerciantes y locatarios.
8. Atender con diligencia y respeto a los usuarios, comerciantes y locatarios que lo soliciten.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten entre usuarios, comerciantes y/o locatarios del Mercado, brindando alternativas de solución siempre y cuando no vulneren la reglamentación municipal.
10. Turnar al Oficial Conciliador según sea el caso las situaciones entre usuarios que no hayan sido posible dirimir al interior del Mercado.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Mercado.
12. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma las adquisiciones para el mantenimiento del Mercado Regional de Flores de Santa Ana para suministro de materiales que se requieran.
13. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física del Mercado.
14. Informar mensualmente al Subdirector de Abasto y Comercio sobre las acciones desarrolladas en el Mercado.
15. Informar mensualmente al Subdirector de Abasto y Comercio sobre las acciones desarrolladas en el Mercado. Y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Mercado de Ganado

Objetivo:

Regular, administrar, operar y mantener el funcionamiento del Mercado de Ganado, así como gestionar las acciones de mejora a su infraestructura física.

Funciones:

1. Proponer al Director las modificaciones al Reglamento Interno del Mercado.
2. Difundir a los usuarios, locatarios y comerciantes el Reglamento Interno del Mercado.
3. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación Municipal al interior y periferia del Mercado.
4. Promover la imposición de sanciones y multas ante el Oficial Calificador por violaciones a la reglamentación municipal.
5. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando así sea necesario para imponer el orden en el interior y periferia del Mercado.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de comerciantes autorizados para ejercer el comercio al interior del Mercado.
7. Informar y concertar acciones a desarrollar del Mercado, con los usuarios, comerciantes y locatarios.
8. Atender con diligencia y respeto a los usuarios, comerciantes y locatarios que lo soliciten.
9. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten entre usuarios, comerciantes y/o locatarios del Mercado, brindando alternativas de solución siempre y cuando no vulneren la

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

reglamentación municipal.

10. Turnar al Oficial Conciliador según sea el caso las situaciones entre usuarios que no hayansido posible dirimir al interior del Mercado.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Mercado.
12. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma para el mantenimiento del Mercado para suministro de materiales que se requieran.
13. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física del Mercado.
14. Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre las acciones desarrolladas en el Mercado. Y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Administración del Rastro

Objetivo:

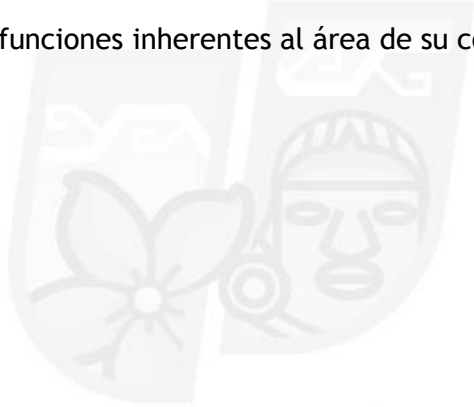
Regular, administrar, operar y mantener el funcionamiento del Rastro Municipal, así como gestionar las acciones de mejora a su infraestructura física.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección de Desarrollo Económico modificaciones al Reglamento Interno del Rastro Municipal.
2. Difundir a los usuarios, locatarios y comerciantes el Reglamento Interno del Rastro Municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de la Reglamentación Municipal al interior del Rastro Municipal.
4. Promover la imposición de sanciones y multas ante el Juez Calificador por violaciones a la reglamentación municipal.
5. Informar y concertar acciones a desarrollar del Rastro Municipal, con los usuarios.
6. Atender con diligencia y respeto a los usuarios, comerciantes y locatarios que lo soliciten.
7. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten entre usuarios, comerciantes y/o locatarios del Rastro Municipal, brindando alternativas de solución siempre y cuando no vulneren la reglamentación municipal.
8. Turnar al Oficial Conciliador según sea el caso las situaciones entre usuarios que no hayan sido posible dirimir al interior del Rastro Municipal.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Rastro Municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

10. Elaborar las requisiciones en tiempo y forma las adquisiciones para el mantenimiento del Rastro Municipal para suministro de materiales que se requieran.
11. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física del Rastro Municipal.
12. Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre las acciones desarrolladas en el Rastro Municipal. Y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Coordinar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, presupuestación, dirección, ejecución y evaluación de las acciones de las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como regular asentamientos humanos en beneficio del municipio, en base a las normas establecidas en la materia.

Funciones:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o los planes parciales que de aquél deriven;
2. Emitir cédulas informativas de zonificación, con efectos informativos respecto de la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente o de los planes parciales que de aquél deriven, sobre los usos del suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble;
3. Autorizar mediante la expedición de la licencia de uso del suelo respectiva; el coeficiente de ocupación del suelo; el coeficiente de utilización del suelo; la altura máxima de edificación; el número de cajones de estacionamiento; y, en su caso, el alineamiento y número oficial, además de señalar las restricciones correspondientes del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente o de los planes parciales que de aquél deriven;
4. Autorizar el cambio de uso del suelo; el coeficiente de ocupación del suelo; el coeficiente de utilización del suelo; o, el cambio de altura de edificaciones de conformidad con lo establecido por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Expedir constancias de alineamiento y número oficial; de prórroga de licencias o permisos; de suspensión voluntaria de obra; y de terminación de obra; respectivamente;
6. Expedir los permisos relativos a las obras o instalaciones de redes subterráneas o aéreas en la vía pública; ruptura del pavimento y/o cortes en las banquetas y guarniciones para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas; y, para el uso y aprovechamiento del derecho de vía en el caso de los anuncios publicitarios. Cuando las obras anteriormente descritas y a consideración del titular de la Dirección, requieran del otorgamiento de fianza para garantizar la restitución del estado original en que se encontraba la vía pública antes de la ejecución de aquellas; el Director, fijará discrecionalmente el importe de la misma;
7. Autorizar mediante la expedición de licencias; obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte o no los elementos estructurales de una obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras para conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; e instalación o modificación de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
8. Expedir permisos temporales para trabajos menores que no afecten los elementos estructurales de una obra existente;
9. Abstenerse de autorizar constancias, permisos y/o licencias en áreas no urbanizables;
10. Informar y orientar a los particulares respecto de los trámites relativos a las constancias, permisos y/o licencias descritas en párrafos anteriores;
11. Dar atención en el ámbito de su competencia, a las denuncias ciudadanas respecto de las acciones u omisiones que constituyan y/o representen infracciones a las disposiciones legales y normativas que regulan el ordenamiento territorial los asentamientos humanos, el desarrollo

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

urbano, los usos de suelo y las construcciones;

12. Autorizar previa solicitud y estudio correspondiente, el horario de carga y descarga para comercios establecidos en las vías locales del Municipio;
13. Conducir los procedimientos relativos a la asignación de nomenclatura y número oficial;
14. Asignar el número oficial a los predios de los barrios, colonias, pueblos y comunidades del Municipio;
15. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;
16. Ordenar el retiro de la vía pública, escombros, materiales para construcción, obstáculos, vehículos abandonados o chatarra que obstruyan o impidan el libre tránsito de personas o vehículos; El retiro de los vehículos abandonados o chatarra, será realizado por la Secretaría de Seguridad, y serán trasladados al depósito oficial (corralón) en términos de lo dispuesto por el Código Administrativo;
17. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
18. Ordenar las visitas de verificación y notificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, sobre la cual, la Dirección, tenga competencia.
19. Instruir mediante acuerdo respectivo, el inicio del procedimiento administrativo que corresponda, cuando se advierta el incumplimiento o infracción a las disposiciones normativas vigentes, sobre las cuales, la Dirección, tenga competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

20. Ordenar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad, derivadas del procedimiento administrativo que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables;
21. Habilitar a servidores públicos adscritos a la misma Dirección, en días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa;
22. Solicitar el auxilio y apoyo de la fuerza pública cuando fuese necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes a la Dirección;
23. Tramitar, gestionar y expedir duplicados y/o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;
24. Validar y reportar los informes del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaría Técnica; y
25. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Movilidad y Transporte

Objetivo:

Eficientar el funcionamiento del sistema integral de planeación de las principales características físicas y operativas de la red vial local, así como del transporte público; además de analizar, proponer y aplicar criterios viales que generen mejores condiciones de movilidad racional y sostenible que faciliten la libre circulación de la población dentro del municipio en los diferentes medios de transporte.

Funciones:

1. Definir, diseñar, proponer y evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de movilidad en el municipio, que consoliden la conectividad, la accesibilidad universal y el desplazamiento eficiente en todo el territorio, en atención a la jerarquía de la movilidad;
2. Dictaminar y establecer las estrategias, planes, programas y proyectos para la ubicación de la información visual, señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo, así como de los dispositivos de control de tránsito y vialidad, de acuerdo al estudio técnico correspondiente y bajo las normas técnicas aplicables en coordinación con las unidades administrativas Municipales y Estatales que correspondan;
3. Planear, organizar y realizar estudios técnicos de movilidad para la instalación de dispositivos de control de tránsito y para la implementación de adecuaciones geométricas que solucionen la problemática de tráfico vehicular existente en el municipio;
4. Impulsar, difundir y fomentar el uso del transporte público y del no motorizado, así como la cultura de la movilidad, a través de programas encaminados a generar movilidad sustentable, entre la población local;
5. Recibir, registrar y atender las demandas ciudadanas en materia de transporte público y vialidad;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Inspeccionar y vigilar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, que los servicios de transporte público de pasajeros se proporcionen de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente en la materia;
7. Autorizar los cambios de sentido en la circulación, de intersecciones e instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico;
8. Analizar y emitir dictámenes respecto a solicitudes de autorización de uso del suelo para base de taxis en la vía pública de jurisdicción municipal en apego a las disposiciones que marca la normatividad vigente; y
9. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

**Coordinación de Enlace con el Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social IMEVIS**

Objetivo:

Promover, programar, coordinar y regular; lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Municipio, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

Funciones:

1. Coordinar los programas de suelo y vivienda social que a través del mismo Instituto Mexiquense de Vivienda Social se promuevan en el Municipio;
2. Promover y difundir en el Municipio, los programas estatales y regionales de suelo y vivienda social;
3. Coadyuvar a la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra de conformidad con las leyes de la materia;
4. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran, auxiliando y coordinándose con las dependencias, entidades y organismos que deban intervenir en su realización; y
5. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Jurídica

Objetivo:

Asesorar y apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y sus Coordinaciones, jurídica y administrativamente; vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad; así como representarlas ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas municipales, locales y/o federales, respecto de los juicios o trámites en que pudieran estar relacionadas.

Funciones:

1. Por delegación del Director de Desarrollo Urbano, representar y defender jurídicamente a la Dirección y sus Coordinaciones, ante las autoridades e instancias judiciales y administrativas de carácter federal, estatal o municipal, en los asuntos, juicios y procedimientos en que tengan interés;
2. Preparar y remitir la información y documentación con que cuente la Dirección y/o sus Coordinaciones y que sea requerida por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
3. Apoyar a la Dirección y sus Coordinaciones, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de carácter federal, estatal o municipal;
4. Substanciar los recursos de inconformidad presentados por los particulares, en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección y/o sus Coordinaciones;
5. Coordinar las actividades de verificación, y en su caso, iniciar, tramitar, y resolver los procedimientos administrativos que se deriven de las mismas, conforme a las disposiciones

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

legales aplicables;

6. Coordinar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección y sus Coordinaciones;
8. Elaborar, analizar, revisar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte la Dirección y/o sus Coordinaciones;
9. Organizar y conservar la documentación generada, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a la normatividad aplicable; y
10. Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Ecología

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y fomentar las acciones para la protección, conservación y restauración del medio ambiente, el fomento a una cultura ambiental entre los habitantes del municipio y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Tenancingo, Estado de México.

Funciones:

1. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios de concertación, con los sectores público, privado y social, sobre los asuntos de su competencia;
2. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la aplicación del marco jurídico de su competencia;
3. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de Tenancingo y cumplir las funciones que le sean asignadas dentro del mismo consejo;
4. Coordinar, administrar, apoyar, participar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina;
5. Presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección, modificación de la estructura orgánica de la dependencia y sus respectivos manuales de procedimientos;
6. Asistir, en su caso, al Secretario Adjunto del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

y Desarrollo Sostenible del Municipio de Tenancingo;

7. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio y del Atlas de Riesgo Municipal, para el establecimiento de franjas de amortiguamiento en torno a áreas naturales protegidas en el municipio;
8. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
9. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
10. Establecer un sistema de encuesta ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
11. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
12. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
13. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
14. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
16. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
17. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
18. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
19. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
20. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Preservación del Medio Ambiente

Objetivo:

Coordinar y vigilar las acciones relacionadas con el cuidado del medio ambiente, el fomento a la concientización ambiental, la participación ciudadana para la contribución a la preservación del medio ambiente, la promoción de la cultura y la educación ambiental, así como todas las demás que contribuyan a la conservación y restauración de la biodiversidad, restauración del equilibrio ecológico y el manejo sostenible de las zonas arbóreas del municipio.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia ambiental;
2. Participar en el desarrollo y ejecución de los programas orientados al cuidado del suelo, agua y aire, con la participación de instituciones públicas, iniciativa privada, ejidatarios, floricultores, agricultores y ciudadanía en general;
3. Coordinar acciones de vigilancia, del territorio municipal para detectar la afectación de zonas arbóreas, contaminación de agua, suelo y aire conforme a la normatividad vigente, así como realizar las denuncias ante las instancias competentes, encargadas de la protección del Medio Ambiente;
4. Recabar los instrumentos jurídicos, referentes a la normatividad ambiental, así como el establecimiento de procedimientos administrativos de verificación, desde su inicio hasta su conclusión, en ejercicio de sus atribuciones y el establecimiento de la sanción, que en su caso

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

deberá imponer el oficial calificador;

5. Difundir mediante campañas de concientización, las acciones del cuidado del medio ambiente, la contaminación del suelo, aire y agua;
6. Supervisar que las actividades comerciales, industriales y de servicios, clasificadas como bajo, mediano o alto riesgo de impacto al medio ambiente, cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana referente a los límites máximos permisibles de contaminantes, así como del cumplimiento de su calendarización anual de su actualización de descargas de aguas residuales;
7. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados, así como su validación;
8. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
9. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
10. Coadyuvar con acciones vinculadas con la difusión de campañas preventivas, de incendios forestales;
11. Proponer con base en el Plan de Desarrollo Urbano, el establecimiento de las áreas geográficas susceptibles para reforestación;
12. Establecer la organización de jornadas para reforestación, en los que se involucren a los sectores público, privado y social, en el que se integre desde el procedimiento de gestión de árboles ante instituciones municipales, estatales y federales, hasta la ejecución de dicha jornada;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

13. Difundir y promover la utilización de la denuncia popular conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y bajo los programas existentes (ECOTEL) en materia de conservación ecológica y protección al ambiente;
14. Analizar la procedencia o no, para la poda o derribo de árboles, que remita la Dirección de Desarrollo Agropecuario o por las unidades administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones, consideren necesario, por cuestiones de seguridad pública o de riesgo inminente para la población; siempre y cuando no se contravenga las disposiciones jurídicas;
15. Establecimiento de la política pública, en materia de difusión en los sectores público, social y privado, con el objeto de fortalecer la conciencia y cultura ambiental;
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:

Procurar la atención integral para la disminución de los índices de pobreza en el municipio. Y coadyuvar en el desarrollo integral de la ciudadanía, propiciando factores de autocuidado de la salud, interacción positiva con el ambiente y entorno social, a partir de una selección de enfoques orientados a mejorar las condiciones de bienestar de los diversos grupos sociales. Lo anterior generando un constructor de respeto a los derechos humanos, no sexista, con equidad de género, respeto, inclusivo e incluyente; además de procurar el cuidado y salud de animales de compañía. Procurar la inclusión del ciudadano en lo que se conoce como “logros de bienestar”.

Funciones:

1. Conducir una política social en materia de desarrollo social, orientada a la comunidad urbana y rural del municipio, por medio de una vinculación responsable y transparente de prioridades; buscando la atención a grupos vulnerables y en extrema pobreza.
2. Crear y/o analizar los programas sociales que se propongan mediante acuerdo de cabildo. Y en su caso elaborar las reglas de operación de éstos
3. Promover programas federales, estatales y municipales ante la ciudadanía, mediante la difusión de requisitos a la ciudadanía.
4. Atender los requerimientos de información en materia de desarrollo social, que solicite el municipio.
5. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración multidisciplinaria entre las distintas áreas del Ayuntamiento, en materia de Desarrollo social.
6. Procurar una solución integral en materia de desarrollo social derivado de una colaboración

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

multidisciplinaria con las coordinaciones adscritas a la dirección.

7. En colaboración transversal, procurar acciones dirigidas al interior de las áreas del Ayuntamiento en materia de equidad de género y acciones afirmativas.
8. Promover la participación social en acciones materia de desarrollo social, fomentando la corresponsabilidad, con el fin de fortalecer el tejido social.
9. Colaboración, seguimiento y evaluación de las acciones de las coordinaciones adscritas a la dirección, de acuerdo con sus propias atribuciones.
10. Coordinar las acciones de las Coordinaciones adscritas a esta dirección, buscando una alineación al objetivo general de esta dirección.
11. Promoción y fomento de un entorno positivo en materia de bienestar animal, de conformidad con la normatividad vigente.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Proyectar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el desarrollo de los jóvenes de entre los 12 y 29 años de edad, a través de herramientas en materia de salud, empleo y educación.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del Instituto en las actividades que se ejecuten.
2. Realizar en el ámbito de su competencia la proyección de manuales, reglamentos y cualquier otra disposición que regule la administración, organización y funcionamiento del Instituto;
3. Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y programas en beneficio de la juventud tenancinguense;
4. Identificar y apoyar a jóvenes talentos con la finalidad de fomentar la educación, la cultura y las artes;
5. Gestionar recursos de diferentes instituciones públicas, privadas y de sector social en beneficio de los jóvenes de Tenancingo, Estado de México;
6. Participar en la integración, ejecución y evaluación de los programas que se gestionan a través del Instituto para los jóvenes;
7. Gestionar y ejecutar la remodelación o recuperación de espacios de esparcimiento en beneficio de los jóvenes;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Proponer y gestionar la creación de espacios de comunicación, expresión y esparcimiento;
9. Generar e implementar que se operen programas de servicio social en el Instituto;
10. Proponer y generar programas para la atención de los jóvenes de escasos recursos y con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
11. Establecer alianzas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de los tenancinguenses;
12. Impulsar el reconocimiento de jóvenes destacados en el Municipio de Tenancingo, Estado de México en el ámbito social, político, cultural, académico, artístico, deportivo, ambiental y musical, a través de la implementación de premisas que destaquen sus méritos de ser jóvenes destacados.
13. Estar pendiente de los temas de los que se tratan en las comisiones edilicias en las que soy miembro.
14. Convocar las sesiones del consejo consultivo para su celebración y hacer lo pertinente en cuanto al consejo;
15. Hacer visitas de gestión para traer recursos para el municipio y los jóvenes;
16. Apoyar directamente en la atención la ciudadanía;
17. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Salud

Objetivo:

Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas. Y enfrentar los problemas de esta materia desde una perspectiva integral, con una oferta de soluciones complementarias que orienten la participación de diferentes actores y grupos sociales, interesados en garantizar la salud de la población en las mejores condiciones de calidad, cantidad, calidez y oportunidad.

Funciones:

1. Ser intermediario entre la población y autoridades estatales y federales
2. Apoyar con logística en eventos de salud
3. Gestionar espacios para que se realicen las jornadas de salud
4. Gestionar programas relacionados con la salud
5. Gestionar infraestructura para eventos de salud
6. Compartir información con la población sobre las enfermedades epidemiológicas
7. Visitar establecimientos recordando las funciones de sanidad e higiene que deben de implementar

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Gestionar apoyos de salud con empresas que ayuden a el mejoramiento en salud de la ciudadanía
9. Compartir información con la ciudadanía para la prevención de enfermedades
10. Dar seguimiento a apoyos o solicitudes relacionadas con salud
11. Trabajar con diversas áreas del ayuntamiento dando soluciones, y aportando capacitaciones relacionadas con medidas sanitarias para la realización de fiestas patronales
12. Trabajar en equipo con las diferentes áreas del ayuntamiento, para la elaboración de un plan de acción contra el COVID -19, en cada una de las etapas del semáforo epidemiológico
13. Coadyuvar con autoridades municipales fomentando el uso obligatorio de cubre bocas y checar establecimientos que respeten el aforo adecuado de personas en sus establecimientos, así como el uso de gel antibacterial.
14. Visitar escuelas con la finalidad de fomentar la salud y checar si tienen su comité de salud escolar
15. Cooperar con otras áreas en logísticas de eventos aportando medidas sanitarias para la elaboración de estos
16. Apoyar a autoridades estatales y federales en las jornadas de vacunación y pruebas contra COVID-19
17. Visita a establecimientos con autoridades de regulación sanitaria.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Infundir sobre la ciudadanía una conciencia sobre el maltrato y abandono que reciben los animales de casa. Promover el respeto a éstos para lograr evitar la crueldad hacia los animales domésticos en la conciencia de que son seres vivos que tienen derechos y necesidades. Y fomentar las campañas de esterilización para evitar la sobrepoblación de caninos y felinos, promoviendo una mejor calidad de vida para cada uno de ellos.

Funciones:

1. Controlar la población de animales que se encuentran en calle;
2. Vacunación antirrábica;
3. Esterilizaciones permanentes;
4. Fomentar la adopción animal;
5. Prevención del mercado y comercialización irresponsable de mascotas;
6. Fomentar la denuncia del maltrato animal;
7. Desparasitación;
8. Ejecución de las normas establecidas del bienestar animal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Fomentar acciones para transmitir a la ciudadanía las responsabilidades que implica tener a una mascota.

Coordinación de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables

Objetivo:

Realizar acciones mediante un proceso integral que genere oportunidades y fortalezca las capacidades de los grupos vulnerables, a través de programas sustentables en el marco del desarrollo humano, buscando un respeto irrestricto de los Derechos Humanos, reconociendo la dignidad e igualdad de las mujeres, a través de mecanismos culturales, contribuyendo con ello a un cambio cultural en favor de la igualdad.

Funciones:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas y acciones de integración e inclusión, protección y desarrollo de individuos, grupos y familias en riesgo de vulnerabilidad, marginación e indefensión.
2. Investigar la problemática de los grupos vulnerables y desarrollar modelos de atención para estos grupos y en general para el desarrollo humano, tomando como eje a las familias.
3. Fomentar y coordinar el desarrollo de acciones con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como los sectores social y privado, a favor de los grupos vulnerables, entendiéndose por esto, infancia, adultos, personas con discapacidad, indigencia, genero, y desamparo.
4. Fomentar la educación para la integración e inclusión social de los grupos vulnerables a través de los instrumentos de la enseñanza.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Fomentar, apoyar coordinar y evaluar las actividades de las Instituciones de asistencia públicas y privadas, organismos civiles y demás entidades cuyo objeto sea la prestación de servicios en beneficio de grupos vulnerables y población en estado de indefensión sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
6. Fomentar, y en su caso proporcionar servicios asistenciales de los grupos vulnerables en nuestro Municipio.
7. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria.
8. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
9. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
10. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
11. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la secretaria Técnica;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Seguimiento a Programas Sociales

Objetivo:

La coordinación busca mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tenancingo, principalmente enfocarse en quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad, es decir, aquellos ciudadanos de localidades en puntos estratégicos que son candidatos para participar en diversos programas sociales, de esta forma cubrir sus necesidades básicas.

Funciones:

1. Realizar recorridos en las localidades, en donde se verifique que los habitantes de estas requieran el apoyo solicitado.
2. Visitar las localidades que se encuentren dentro del padrón, que sean partícipes de diversos programas sociales, tanto federales, estatales como municipales.
3. Elaborar un padrón especificando que clase de necesidad tiene cada ciudadano, así mismo hacer la gestión correspondiente ante las autoridades y dependencias que estén a cargo de los diferentes programas sociales, para que de esa forma se pueda cubrir la necesidad de la ciudadanía.
4. Dar información certera de los programas sociales vigentes conforme a las reglas de operación que maneja cada programa social a la ciudadanía en general, así como el acompañamiento a entregas de apoyo de diversos programas.
5. Darles seguimiento a las gestiones solicitadas, ante las dependencias correspondientes.
6. Verificar que los posibles candidatos cumplan con las reglas de operación que demanden los programas sociales.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Verificar que los programas sociales vayan dirigidos ante la población más vulnerable del municipio y no sea medio de lucro por terceras personas.
8. Verificar al inicio, intermedio y término de obras cuando sean ejecutados los programas referentes a mejoramiento de vivienda, como son pies de casas, losas, pisos, cuartos, cuartos para baños, y cuartos para cocina y muros, que sean realizados conforme al proyecto presentado para evitar tener alguna sanción por parte de la contraloría.
9. Respetar las reglas de operación de los diversos programas sociales, en las bases de datos de los posibles beneficiados, así como seguir con los lineamientos del proceso de las obras en tema de vivienda.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Seguridad Pública

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de Seguridad Pública que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal;
2. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente manual encomienda a la Dirección a su cargo;
3. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
4. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;
5. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual;
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
7. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección de Seguridad Pública, las demás que

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

8. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección de Seguridad Pública;
9. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
10. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad en el municipio;
11. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de Seguridad pública en el municipio;
12. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal y Cabildo del municipio;
13. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito;
14. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos;
15. Participar en actividades con los titulares de otras dependencias de índole Federal, Estatal y Municipal, en materia de Seguridad Pública. Y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.
16. Vigilar el cumplimiento de las ordenes, consignas y mandatos generados por la Dirección;
17. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

18. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de portación de arma de fuego vigente;
19. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
20. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Seguridad Pública;
21. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública;
22. Evaluar el desempeño de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública;
23. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y las que le confieran las leyes.
24. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección de Seguridad Pública;
25. Representar a la Dirección de Seguridad Pública, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal;
26. Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para acreditar el cumplimiento de sus requisitos para estar al frente de la Dirección de Seguridad Pública.
27. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de Seguridad Pública;
28. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

29. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales con la Secretaría de Seguridad, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Centro de Control de Confianza del Estado de México, Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de Prevención del Delito;
30. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía municipal;
31. Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública;
32. Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo de protección;
33. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
34. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado de México le transmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
35. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente para la prevención del delito; y las que señalen los convenios, las leyes y reglamentos aplicables.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, ante la presencia de algún agente perturbador, calamidad o desastres dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
2. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil;
3. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
4. Elaborar el Dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;
5. Promover ante el Ejecutivo Municipal las reformas al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;
6. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector social y privado involucrado en tareas de Protección Civil, así como con los Municipios colindantes y el Sistema Estatal;
7. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Promover el establecimiento de las unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el Territorio Municipal;
9. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
10. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
11. Formular, analizar y evaluar en caso de emergencias la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);
12. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia;
13. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
14. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México;
15. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
16. Fomentar y promover la cultura de Protección Civil;
17. Realizar las tareas de prevención, auxilio y recuperación conforme al Programa Municipal de Protección Civil;
18. Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

19. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus Funciones;
20. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Protección Civil;
21. En caso de alto riesgo, emergencia, o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo;
22. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento de Protección Civil;
23. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
24. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil;
25. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil y demás disposiciones legales de la materia;
26. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil y otras disposiciones legales aplicables; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Tránsito y Vialidad

Objetivo:

Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas previendo la comisión de delitos, infracciones administrativas a través de vigilancia y vialidad, en su circunscripción; así como proponer y ejecutar programas de desarrollo de acciones preventivas; con el fin de preservar las libertades, mantener el orden y la paz pública o de garantizar la seguridad de la ciudadanía.

Funciones:

1. Auxiliar en la prevención y persecución de delitos a los cuerpos policiacos con jurisdicción en el estado.
2. Vigilancia del estricto cumplimiento a la ley de tránsito y transporte y demás disposiciones legales de la materia.
3. Utilizar los medios de comunicación tales como radios, trasmisores, terminales, centrales de radio, telefonía, subsistemas de líneas privadas, con el fin de dar seguimiento, canalización, auxilio, así como dar información a la ciudadanía.
4. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías, y áreas de jurisdicción municipal.
5. Dirigir controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Tomar las providencias necesarias a fin de señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente de tránsito, para preservar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos, turnar a la autoridad competente los que por su naturaleza así lo ameriten.
7. Tomar las medidas de seguridad y orden, urgentes y necesarias, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones, y en general en toda clase de siniestros o fenómenos meteorológicos.
8. Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, distribuido, conveniente y estratégicamente, según las necesidades, dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques, lugares en los expendan o consuman bebidas con contenido alcohólico, escuelas y demás análogos.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Prevención del Delito

Objetivo:

Seguir las bases de coordinación en materia de prevención de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana.

Funciones:

1. Promover programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia y delincuencia;
2. Involucrar a la comunidad en las tareas de prevención social impulsando la participación en la formulación de propuestas que contribuyan a este fin;
3. Establecer un diálogo permanente con la sociedad a través de foros, asambleas vecinales, redes de convivencia, asociaciones civiles y con la sociedad en general para el desarrollo comunitario;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación del Escritorio Público de la Policía

Objetivo:

Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quien tiene las siguientes funciones.

Funciones:

1. Proporcionar asesoría jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que en cumplimiento de su obligación le resulte necesario;
2. Fungir como auxiliar en la Comisión de Honor y Justicia de la corporación;
3. Auxiliar al enlace municipal ante el centro de control y confianza para coordinar a los elementos de policía o elementos de nuevo ingreso para efecto de tramitar la realización del examen de control de confianza;
4. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial y prevención del delito entre la población del Municipio; y
5. Las demás que determine el Director de Seguridad Pública.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Responsable Administrativo

Objetivo:

Es la persona encarga de coordinar al área administrativa quien principalmente tiene las siguientes funciones:

Funciones:

1. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las licencias de portación de arma de fuego del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 139 de portación de armas de fuego;
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva No. 139 de portación de arma de fuego;
3. Elaborar el reporte mensual del personal y estado de fuerza dirigido a la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaria de Seguridad.
4. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la dependencia, así como el estado en el que se encuentra.
5. Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Director de Seguridad Publica, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Oficialía Conciliadora, Calificadora y Contraloría.
6. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles a resguardo de la Dirección de Seguridad Pública.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Funciones:

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
2. Elaborar las actas de las sesiones;
3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

información que le sea solicitada;

8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y las que le confieran las normas jurídicas aplicables

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Contribuir mediante los servicios públicos municipales a mejorar la calidad de vida de los Tenancinguenses mediante una gestión organizada, para lograr satisfacer las necesidades de la población, en el uso, cobertura y prestación de los servicios de limpia, alumbrado público (mantenimiento preventivo y correctivo), panteones, parques y jardines, propiciando mejoría en el funcionamiento, conservación, operación, vigilancia, organización y ampliación de la cobertura de los mismos.

Funciones:

1. Planear y diseñar estrategias y acciones tendientes a la ampliación de la cobertura y modernización de los servicios públicos municipales.
2. Explorar y proponer al presidente municipal esquemas de financiamiento para la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con los titulares de las unidades administrativas a cargo para la ejecución de los proyectos y líneas de acción que les corresponda atender.
4. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones desarrollados por las unidades administrativas a cargo y en su caso, solicitar las adecuaciones que correspondan para la óptima prestación de los servicios públicos municipales.
5. Supervisar de manera permanente la prestación de los servicios públicos municipales, así como realizar las gestiones y/o tomar las medidas necesarias que eviten la interrupción o deficiencia de los mismos.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Implementar un sistema de atención y seguimiento de reportes de los servicios públicos municipales.
7. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el presidente municipal.
8. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa anual de trabajo, así como autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a cargo.
9. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender.
10. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades.
11. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales.
12. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el presidente municipal y/o la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
13. Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Alumbrado Público

Objetivo:

Organizar y ejecutar los trabajos de introducción, mantenimiento preventivo, correctivo, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, avenidas, plazas, jardines y lugares públicos, en el territorio municipal vigilando que se realicen en el tiempo programado y de manera eficiente para su ejecución.

Funciones:

1. Programar la rehabilitación del alumbrado público del territorio municipal;
2. Revisar y monitorear permanentemente el funcionamiento de la red de alumbrado público;
3. Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar proyectos, programas, con nuevas estrategias y acciones de aplicación, tendientes a la modernización de la operatividad técnica, mejorando la capacitación para bajar costos;
4. Acordar y dictar líneas e instrumentos de aplicación práctica;
5. Cambiar drásticamente los procesos que permitan eficientar la operación de prácticas de procesos y servicios de confiabilidad;
6. Crear y supervisar la implementación de un sistema de la calidad en el servicio público;
7. Dirigir la introducción y aprovechamiento de tecnologías de ahorro de energía que permitan la sistematización y automatización de procesos y procedimientos que redunden en la simplificación de trámites y servicios;
8. Otorgar atención a los reportes ciudadanos respecto al funcionamiento de la red de alumbrado público;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Parques, Jardines y Panteones

Objetivo:

Coordinar, supervisar e instruir sobre las acciones y trabajos relacionados con el cumplimiento de los programas de limpia y mantenimiento de áreas públicas y servicios en el cementerio municipal.

Funciones:

1. Supervisar las acciones para dar cumplimiento a trabajos relacionados con parques, jardines, y panteón;
2. Desarrollar las estrategias que tengan como objetivo mejorar y ampliar la cobertura de los servicios públicos municipales;
3. Instruir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación de los servicios públicos municipales;
4. Cuidar en todo momento se ejecuten las acciones de carácter preventivo y correctivo en las instalaciones y equipo utilizado en la preservación de los servicios públicos;
5. Atender las instrucciones derivadas del Ayuntamiento, relacionadas con atender las solicitudes ciudadanas sobre la prestación de los servicios públicos municipales;
6. Visitar y supervisar las actividades que se realizan en las Delegaciones Municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y panteones;
7. Coordinar y supervisar que las actividades de limpieza de los parques y jardines se realicen en el tiempo y forma de acuerdo al programa de mantenimiento

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Limpia turnos A y B

Objetivo:

Desarrollar acciones articuladas e interrelacionadas para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Funciones:

1. Diseñar el mapeo de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos municipales, así como los días por los cuales se recolectará en colonias, barrios, comunidades y pueblos;
2. Realizar el anteproyecto de adquisición de equipo e insumos materiales, para la recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
3. Establecer el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en el que se integren todas las fases de los residuos sólidos urbanos municipales;
4. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos;
5. Formular con el apoyo de la población y organizaciones, los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos;
6. Elaborar el programa semanal de rutas de recolección de residuos sólidos;
7. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
8. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

9. Apoyar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
10. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaría Técnica;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Responsable de Logística y Operación de rutas

Objetivo:

Que el Municipio de Tenancingo, Estado de México, cuente con un servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) eficiente y profesional, que coadyuve a mantener un territorio limpio en sus zonas urbanas y genere un impacto positivo al medio ambiente.

Funciones:

1. Generar un Plan de Trabajo que permita a la Coordinación de limpia tener la certeza que el 100% de la Población Municipal cuente con un eficaz servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos RSU.
2. Organizar en sectores o áreas de responsabilidad (rutas de trabajo) el Municipio, verificando que en dicha separación se encuentren incluidas todas las Localidades, Barrios y Comunidades con que cuenta el Municipio, considerando el número de estas en base al número de unidades recolectoras con que se cuenta.
3. Designar a cada operador de unidad una de estas rutas de trabajo, para su atención en la recolección de residuos sólidos urbanos (RSU).
4. Realizar un mapeo territorial del Municipio donde se señale el itinerario que debe recorrer cada una de las unidades recolectoras, si como señalar los puntos de recolección de residuos en cada una de las Localidades.
5. Realizar una calendarización de los días de la semana en que las unidades recolectoras atienden cada una de las Localidades, Barrios y Comunidades de su sector.
6. Supervisar y apoyar al personal operativo en las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en las localidades.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Verificar que cada operador de unidad cuente con “campana” para anunciar la presencia de la unidad en su respectiva ruta a cargo.
8. Realizar entrevistas al azar y de forma alternada a los usuarios del servicio para constatar que los ocupantes de la unidad recolectora realicen su labor acorde a los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos en la materia.
9. Atender y corregir los reportes ciudadanos en cuanto se refiere a la falta de presencia de alguna unidad recolectora en su respectiva ruta de responsabilidad.
10. Contar con una estrategia que permita la atención del servicio en alguna ruta faltante a causa de que la unidad responsable se encuentre fuera de servicio momentáneo por reparación.
11. Elaborar una bitácora de servicio en la cual los usuarios den fe de que están recibiendo el servicio de recolección de forma aceptable.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Educación

Objetivo:

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al Programa Basado en Resultados (PBR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas. Apoyar y auxiliar a las instituciones educativas públicas y privadas existentes en el Municipio, para permitir el desarrollo de los programas y actividades que difundan nuestro legado cultural y artístico, a fin de fortalecer la formación y desarrollo académico de los alumnos y ciudadanía en general.

Funciones:

1. promover y organizar los cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo y cultural, fomentando la responsabilidad integral y el óptimo desarrollo;
2. Fomentar el servicio de educación y acceso a la cultura en el municipio en colaboración con las autoridades educativas e instituciones culturales estatal y federal;
3. Realizar las ceremonias cívicas en cumplimiento al calendario oficial con la participación de las instituciones educativas, servidores públicos municipales, estatales y federales y población en general;
4. Colaborar con la estructura educativa municipal en la ejecución y difusión de los programas y proyectos para disminuir el rezago educativo;
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alumnos, padres de familia y de las autoridades escolares del municipio;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

6. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;
7. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
8. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlo;
9. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para procurar el apoyo y acción directa de la población;
10. Aprobar el diagnóstico para la elaboración de proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección de educación, para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
12. Proponer la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
13. Cumplir con las obligaciones que le aplica la dependencia de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la Unidad de Transparencia;
14. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

15. Validar los informes de avance trimestral, del Programa de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital, del Plan de Desarrollo Municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.
17. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
18. Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Cultura

Objetivo:

Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y políticas públicas orientadas a promover la cultura en el municipio de Tenancingo, acercando a las comunidades diversas actividades artístico-culturales. Asimismo, abriendo espacios para que los artistas locales expongan sus obras y se proyecten en los ámbitos regional, estatal y nacional con el propósito de preservar e incrementar el patrimonio cultural del municipio, además verificar la óptima verificación de las bibliotecas públicas del municipio.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el aprovechamiento de objetivos, metas y proyectos de la Dirección;
2. Difundir la cultura en los Tenancinguenses como una expresión creativa del ser humano;
3. Promover a los grupos artísticos del municipio en las diferentes actividades organizadas por la Coordinación;
4. Velar por la preservación de los monumentos histórico-culturales y promover su apreciación entre la población;
5. Formular los mecanismos adecuados para involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico-cultural;
6. Programar eventos artísticos y culturales en las conmemoraciones de los acontecimientos históricos municipales; así como la preservación de costumbres y tradiciones de nuestro municipio;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Abrir espacios para que la población exprese sus talentos entre los Tenancinguenses (pintores, fotógrafos, escultores, artesanos, etc.) puedan exponer sus obras para ser apreciadas por la ciudadanía en general;
8. Divulgar los acontecimientos cívico-culturales, desarrollados por la coordinación y aquellos que se efectúen a propuesta de la sociedad civil;
9. Vigilar que se realicen las actividades para promover e incentivar las actividades de intercambio cultural, entre instituciones escolares Federales, Estatales y Municipales;
10. Promover la participación de la sociedad en actividades artísticas y culturales a través de la emisión de convocatorias para concursos y certámenes despertando el gusto e interés por la apreciación de la cultura;
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato:
12. Cumplir con las obligaciones que le aplica la dependencia de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la Unidad de Transparencia;
13. Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación;
14. Realizar los informes de avance trimestral, del Programa de Mejora Regulatoria, Gobierno Digital, del Plan de Desarrollo Municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022



Tenancingo

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Enlace con Instituciones Educativas

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y funcionamiento del servicio social y prácticas profesionales, de los estudiantes que acudan a la Dirección de Educación a solicitarlo, ofreciendo un servicio de calidad para todos los alumnos que realicen dicha actividad en las distintas áreas de la administración pública. Así mismo, Acompañar y dar seguimiento de manera eficiente las bibliotecas municipales.

Funciones:

1. Brindar información sobre el Servicio Social;
2. Coordinar las acciones y actividades del servicio social y prácticas profesionales;
3. Supervisar el trabajo realizado por parte de los alumnos inscritos al programa de servicio social, prácticas profesionales o estadías;
4. Realizar las cartas de presentación a los alumnos aceptados;
5. Hacer una base de datos con todos los alumnos inscritos al servicio social, prácticas profesionales y estadías;
6. Tener estrecha comunicación con los coordinadores del servicio social de la institución educativa;
7. Dar seguimiento de manera eficiente a las bibliotecas municipales;
8. Elaboración de cursos o talleres para acrecentar el número de usuarios y así mismo darle difusión a las bibliotecas municipales y sala de lectura;
9. Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales que se imparten en las bibliotecas del Municipio;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

10. Promover el las “Visita Guiada” de las bibliotecas y brindarle la atención a las escuelas que lo soliciten;
11. Elaborar un informe mensual de las bibliotecas y entregar en la Dirección General de Bibliotecas;
12. Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el servicio social en la bibliotecas;
13. Supervisar y realizar anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;
14. Adicionar el acervo bibliográfico con ediciones recientes;
15. Cumplir con las obligaciones que le aplica la dependencia de transparencia y acceso a la información pública mediante el uso de su portal y responder a las solicitudes de la Unidad de Transparencia;
16. Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación;
17. Realizar los informes de avance trimestral, del Programa de Mejora Regulatoria, del Plan de Desarrollo Municipal, del Ejecutivo Municipal y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Objetivo:

Promover el desarrollo agrícola, acuícola, pecuario, apícola y forestal a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores del municipio, tendientes al establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción.

Funciones:

1. Fomentar el manejo y uso de abonos orgánicos, y el uso moderado de agroquímicos;
2. Brindar asesorías técnicas agrícolas y ganaderas;
3. Establecer convenios con entidades estatales y federales para coadyuvar en trabajos a realizar en las áreas agrícolas del municipio, tales como desazolve de ríos, canales, drenes, mejoramiento de caminos saca cosecha, entre otros;
4. Fomentar la asistencia técnica para el mejoramiento genético, a través de inseminación artificial en ganado porcino;
5. Fortalecer a productores en la mecanización al campo con implementos y maquinaria agrícola;
6. Promover programas de apoyos tecnificados en invernaderos;
7. Fortalecer a productores con gestiones para subsidios de fertilizantes y semillas. Elaborar y actualizar el patrón de productores del municipio;
8. Gestionar y promover apoyos para lograr una mejor calidad agropecuaria entre los campesinos y agricultores del municipio;
9. Promover y vigilar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, relacionados con la

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

agricultura, principalmente el agua y los bosques;

10. Servir de apoyo e instrumento para hacer llegar a todas las unidades de producción, cualquiera que sea su vocación, los apoyos necesarios para impulsarlos al desarrollo y la competitividad;
11. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación, para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
12. Expedir guías de movilización interestatal de ganado en el municipio, así como vigilar el cabal cumplimiento de las leyes y normas oficiales mexicanas en las cuales este basado su uso;
13. Vigilar y proteger las áreas forestales del municipio; así como denunciar su mal aprovechamiento y/o cambio de uso de suelo;
14. Administrar la vegetación arbórea dentro de las áreas urbanizadas y pueblos urbanizados, así como la búsqueda del equilibrio económico en su manejo;
15. Proteger y promover acciones que permitan mantener en buen estado y funcionamiento infraestructuras básicas de los núcleos agrarios, como son caminos, canales, presas, entre otros;
16. Vigilar y promover la protección pecuaria de la población domestica animal del municipio. a fin de evitar una contingencia o colapso por enfermedades que afecten el desarrollo de las unidades de producción, mediante la implementación de campañas preventivas de vacunación de ganado ovino, bovino, porcino, equinos y aves de traspatio;
17. Supervisar y dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de derrame, poda o derribo de árboles realizadas al Ayuntamiento por particulares en el ámbito de su competencia;
18. Solicitar el visto bueno de la Dirección de Ecología y de Protección Civil en todos los derribos

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

que sean solicitados. Realizar inspecciones fitosanitarias en las huertas de productores del municipio para identificar plagas o enfermedades;

19. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;
20. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
21. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
22. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
23. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
24. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias estatales y federales;
25. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
26. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
27. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

28. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
29. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
30. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
31. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
32. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
33. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
34. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
35. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la secretaria Técnica;
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Programas

Objetivo:

Promover, elaborar, gestionar y coordinar programas agrícolas, pecuarios, silvícolas, acuícolas y de desarrollo rural, que permitan maximizar la productividad, eficientar recursos, y optimizar las interacciones complejas entre la producción de alimentos, los impactos ambientales y la justicia social

Funciones:

1. Establecer y/o promover programas de apoyos para mejorar las condiciones productivas agrícolas, pecuarios, silvícolas, acuícolas y de desarrollo rural;
2. Fomentar el uso de abonos orgánicos, buenas prácticas agrícolas (BPA), agro forestación y técnicas agroecológicas;
3. Fomentar el buen uso y manejo de agroquímicos, asimismo promover técnicas de manejo responsable de envases vacíos de productos químicos para la protección de los cultivos;
4. Gestión de subsidios de fertilizantes y semillas para el rendimiento en la producción del cultivo, ante instancias de los tres niveles de gobierno;
5. Promover y gestionar programas de apoyo que incentiven la tecnificación de campo;
6. Realizar todas aquellas actividades en materia fitosanitaria, que le sean inherentes y aplicables a su competencia;
7. Capacitación a productores, organizaciones y a grupos constituidos, con el propósito de elevar la productividad de sus cultivos, buscando optimizar las interacciones entre la producción de alimentos, los impactos ambientales y la justicia social;
8. Brindar asesoría técnica agrícola, en las diferentes etapas de desarrollo de los cultivos, así como

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

en materia de comercialización;

9. Elaborar el padrón de productores del municipio;
10. Establecer convenios con entidades estatales de maquinaria para trabajos de desazolve de canales, drenes y el mejoramiento de caminos saca cosecha;
11. Promover acciones ecológicas y de conservación de suelo, agua y vegetación, así como de la protección forestal y de la vida silvestre;
12. Fomentar un manejo eficiente en las unidades de producción pecuaria;
13. Prevenir y controlar paracitos y enfermedades reguladas que se presentan en los animales de interés económico;
14. Implementar campañas preventivas de vacunación en ganado ovino, bovino, caprino, porcino, equino, cunicula y aves de traspatio;
15. Coadyuvar en la protección de las unidades productoras de bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, aves, abejas y otras especies de interés;
16. Capacitar a productores pecuarios en temas referentes a sanidad, nutrición, enfermedades reproductivas y otros temas de interés en materia pecuaria;
17. Brindar asesorías técnicas a productores ganaderos y acuícolas;
18. Atención a solicitudes de proyectos de mejoramiento pecuario;
19. Gestionar la asistencia técnica para el mejoramiento genético, a través de inseminación artificial del ganado;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

20. Realizar el registro y marcaje de animales con arete, así como expandir las guías de traslado de animales para evitar el abigeato;
21. Promover y vigilar apoyos para el mejoramiento de la producción pecuaria;
22. Fomento de la organización de productores agrícolas, pecuarios, silvícolas y acuícolas
23. Impulsar y/o promover programas de apoyos para mejorar las condiciones productivas en zonas rurales de mediana y alta marginación;
24. Apoyar el inicio y fortalecimiento de proyectos productivos de mujeres y grupos vulnerables;
25. Fomentar el fortalecimiento de sociedades cooperativas, micro y pequeñas empresas establecidas, a través de transferencias tecnológicas, y capacitación;
26. Fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo agropecuario y de transformación;
27. Capacitar a productores, habitantes, organizaciones y a grupos constituidos;
28. Promover y gestionar apoyos y créditos para el fomento del desarrollo rural, agroindustrias, micro y pequeñas empresas establecidas y vigilar que la aplicación de recursos cumpla con los objetivos estratégicos planteados;
29. Fomentar la asesoría técnica de incubación y puesta en marcha de negocios y realizar el acompañamiento continuo a productores, a fin de fortalecer los negocios con el propósito de hacerlas productivas, eficientes, viables y rentables;
30. Colaboración estratégica con Instituciones Académicas Públicas y Privadas interesadas en coadyuvar en procesos de desarrollo rural.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

31. Coadyuvar con el sector agropecuario a la generación y elaboración de proyectos productivos viables y rentables, adecuados a las zonas de influencia, así como a la experiencia y conocimiento de los productores.
32. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
33. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
34. Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
35. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Administración

Objetivo:

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, asignación y uso de los bienes y servicios y la prestación de los servicios generales al gobierno municipal de Tenancingo, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

Funciones:

1. Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la administración pública municipal de Tenancingo;
2. Integrar, sistematizar y actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
3. Recibir, documentar, integrar y aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en la administración pública municipal;
4. Elaborar la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública municipal, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
5. Generar, autorizar y controlar el uso de las listas de raya del personal que labora en la administración pública municipal y los contratos temporales de las y los servidoras(es) públicas(os) de nuevo ingreso para remitirlos a las unidades administrativas para su resguardo;
6. Diseñar y realizar programas de capacitación y autorizar convenios ante instituciones, para la impartición de cursos a las y los servidoras(es) públicas(os);

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Desarrollar y establecer mecanismos para aplicar las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo con la normatividad aplicable;
8. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
9. Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
10. Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del gobierno municipal de Tenancingo;
11. Desarrollar, ordenar y resguardar la información sobre los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida, adjudicaciones directas, pedido contrato, así como los acuerdos de acciones que se llevarán a cabo para su cumplimiento;
12. Integrar, sistematizar, actualizar y difundir internamente los catálogos de proveedores y artículos;
13. Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
14. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la administración pública municipal;
15. Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

16. Estructurar, coordinar y proporcionar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las dependencias de la administración pública municipal;
17. Elaborar, proponer y coordinar las políticas y lineamientos en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
18. Proveer a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la asesoría técnica que requieran en materia de administración de documentos;
19. Promover y apoyar la ejecución de acciones para el mejoramiento de la atención y orientación al público, en la solicitud y tramitación de los servicios municipales;
20. Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal de Tenancingo;
21. Analizar, proponer y vigilar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios consideren criterios amigables con el medio ambiente;
22. Coordinar la elaboración del diagnóstico y programa de trabajo y autorizar los programas, proyectos, estrategias y acciones a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo;
23. Dirigir la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validar los correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
24. Revisar y proponer la actualización de la reglamentación municipal en el sector de la administración pública que le corresponda atender;
25. Impulsar acciones de capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

26. Implementar un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, que recoja las quejas y sugerencias para la mejora continua de los mismos;
27. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración, así como la participación del Municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante las dependencias Estatales y Federales; y las derivadas de los ordenamientos legales aplicables.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

Funciones:

1. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
2. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
3. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
4. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
5. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y descontar la percepción económica correspondiente cuando exista orden de autoridad competente;
6. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
7. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

8. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
9. Coordinar la adecuada prestación de prácticas profesionales y servicio social por parte de los estudiantes de nivel profesional o carrera técnica en las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF que requieran;
10. Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la “Constancia de No Adeudo” a favor del servidor público saliente;
11. Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
12. Autorizar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento de Tenancingo;
13. Coordinar y supervisar anualmente, la elaboración y aplicación del programa de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos a los servidores públicos, y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo:

Instrumentar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes en apego a la normatividad vigente. Asimismo, la recepción, custodia y entrega de los diversos bienes adquiridos.

Funciones:

1. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
2. Autorizar el finamiento de pedidos y la contratación de servicios;
3. Elaborar los contratos de adquisiciones y de servicios de competencia municipal;
4. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
5. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
6. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo con sus características;
7. Integrar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios;
8. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal y el suministro de combustible requerido;
9. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de contribuciones y la actualización de su documentación para su correcta circulación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
11. Proponer que se someta a la consideración de Cabildo, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles obsoletos y de la chatarra;
12. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Parque Vehicular

Objetivo:

Proporcionar un instrumento administrativo que ayude a la elaboración de los documentos necesarios, un procedimiento con uniformidad, contenido y presentación que permita el mantenimiento efectivo del parque vehicular.

Funciones:

1. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento del Parque Vehicular.
2. Agendar el mantenimiento preventivo del Parque Vehicular mediante un cronograma de mantenimiento.
3. Agilizar los procedimientos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario.
4. Agilizar el pago oportuno a proveedores, por servicio de mantenimiento.
5. Llevar un registro por unidad de los servicios de mantenimiento efectuados al Parque Vehicular.
6. Realizar dictamen de mantenimiento.
7. Solicitar requisición de suficiencia para el servicio que requiere el vehículo.
8. Realizar bitácoras de mantenimiento.
9. Armar expediente para trámite de pago.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Gobernación

Objetivo:

Promover la cultura política, así como vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la reglamentación municipal para la sana convivencia y gobernabilidad, estableciendo canales de diálogo y consenso con las agrupaciones de comerciantes y organizaciones de la sociedad civil. Y vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la reglamentación municipal para la sana convivencia y gobernabilidad.

Funciones:

1. Difundir y promover entre la población el conocimiento de la reglamentación municipal para su cumplimiento;
2. Organizar pláticas, cursos y talleres para el fortalecimiento de la cultura política;
3. Implementar mecanismos y estrategias para promover la integración formal de organizaciones sociales que coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos municipales;
4. Promover el dialogo, estableciendo acuerdos, en el marco de la legalidad, con organizaciones civiles y de comerciantes tendientes a la resolución de conflictos y a la consecución de un municipio ordenado, estableciendo un registro de estas;
5. Capacitar a los servidores públicos con funciones de verificación e inspección para la práctica de diligencias, en estricto apego al Código de Procedimientos Administrativos y bando de Policía y Gobierno Municipal vigente y con el pleno respeto de los Derechos Humanos de las personas;
6. Formular, motivar y emitir la Orden de Verificación de establecimientos comerciales para la inspección del cumplimiento de la normatividad aplicable verificando, entre otras cosas, que cuenten con la exhibición en lugar visible de la licencia de funcionamiento vigente, que corresponda a la actividad o giro

GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

- preponderante, y que cumplan con las condiciones y horarios de funcionamiento establecidos;
7. Fundamentar y emitir la orden de verificación de la existencia, vigencia y cumplimiento de las condicionantes establecidas de los permisos de uso de vías y áreas públicas expedidas por la autoridad municipal;
 8. Aplicar las medidas de apremio y/o seguridad, según corresponda, en los casos donde se advierta el incumplimiento de las disposiciones a la normatividad aplicable para salvaguardar el orden y los derechos de terceros;
 9. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes contra establecimientos fijos y semifijos que infrinjan la normatividad aplicable y turnarlos a la oficialía calificadora para su resolución correspondiente;
 10. Ordenar la ejecución de sanciones previo procedimiento administrativo instaurado contra establecimientos fijos y semifijos;
 11. Realizar la denuncia correspondiente en los casos donde se adviertan hechos constitutivos de delitos cometidos por establecimientos fijos y semifijos ante la autoridad competente;
 12. Autorizar o negar permisos para la realización de eventos o espectáculos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de Eventos y Espectáculos Públicos del Estado de México; la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y/o Ley General del Equilibrio, según corresponda;
 13. Solicitar el retiro de vehículos automotores abandonados en la vía pública en coordinación con el área que corresponda dentro de la infraestructura vial de la cabecera municipal, a la Comisión Estatal de Seguridad del Estado de México; previa notificación realizada al propietario;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

14. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico en la actualización de padrones de venta de temporadas;



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica al Director de Gobernación y personal activo del área, así como atención a ciudadanos comerciantes con la finalidad de obtener resultados positivos legales dentro de la Dirección de Gobernación.

Funciones:

1. Desempeñar las funciones y comisiones que el director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
2. Someter a la aprobación del director a aquellos estudios y proyectos de disposiciones bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad.
3. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
4. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la dirección.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servidores públicos adscritos a la dirección, conforme a las instrucciones del director.
6. Dictar las medidas necesarias para mejorar el buen desempeño de los servidores públicos adscritos y proponer al director la expedición de los acuerdos delegatorios

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo.

7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que hayan sido delegadas.
8. Proporcionar siguiendo las Instrucciones del director, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias municipales.
9. En conjunto con personal de gobernación notificar, inspeccionar, verificar y llevar procedimiento de las sanciones o infracciones.
10. Desarrollar las demás que las disposiciones aplicables les confieran y las que le encomiende el director.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Operativa

Objetivo:

Mantener un orden del comercio en la vía pública, regulando el comercio informal y así el municipio de Tenancingo tenga una imagen urbana óptima.

Funciones:

1. Retiro de comercio informal o ambulante en la vía pública, avenidas y calles principales, principalmente de la cabecera municipal, fuera del límite de tianguis, para el caso de que cuenten con autorización o permiso, renovarlos o denegar siempre que exista disponibilidad de espacio y/o en su caso con la finalidad de recuperar áreas en vías públicas y/o reubicarlos.
2. Motivar y ordenar el retiro de la vía pública de escombros, obstáculos, materiales que estorben que impidan el tránsito de personas y vehículos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano;
3. Verificar el horario del comercio en la vía pública y retirarlo despejando la vialidad y flujo vehicular.
4. Ordenar, realizar o controlar, durante todos los días y horas del año, la inspección, infracción, sanción, suspensión, retiro administrativo de mercancías o artículos, clausura y fiscalización de las actividades que realizan los particulares, incluyendo en su caso la cancelación o revocación de las licencias, autorizaciones o permisos otorgado, así como desocupar, desalojar y recuperar áreas y bienes del dominio público municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

5. Desarrollar las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Mantener una buena organización administrativa en la Dirección de Gobernación, cumpliendo con las solicitudes de información y mantener actualizados los trámites y servicios con la finalidad de darle eficiencia y eficacia al trabajo de la dirección y buena atención a la ciudadanía. Se organizará el trabajo operativo del área con la finalidad de mantener un orden comercial del municipio de Tenancingo.

Funciones:

1. Atender los asuntos administrativos relativos al personal que labora en la Dirección de Gobernación;
2. Organización y programación de las actividades operativas de los inspectores, verificadores y notificadores;
3. Coordinar y designar actividades al personal administrativo de la Dirección, para brindar atención a los usuarios, así como a los requerimientos propios del área;
4. Programación de las actividades del titular de la Dirección en coordinación con el Coordinador jurídico y el personal operativo del área
5. Dar seguimiento a los programas de mejora continua que al efecto establezca la Dirección;
6. Coordinar y recabar la información estadística mensual y anual de las áreas de la Dirección, a efecto de elaborar los informes respectivos;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

7. Desarrollar las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como las que le sean encomendadas por el director.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Verificación

Objetivo:

Mantener un orden del comercio en la vía pública, regulando el comercio informal y así el municipio de Tenancingo tenga una imagen urbana óptima. Fomentar la regularización del comercio formal e informal, realizando las verificaciones correspondientes, revisando que cuenten con los permisos y/o licencias, así como los horarios, giros comerciales, como lo indica la normatividad que corresponde

Funciones:

1. Verificación e Inspección a establecimientos comerciales formales de que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y cuenten con licencia de funcionamiento vigente, que corresponda a la actividad o giro y que estén al corriente en el pago de sus contribuciones; así como en los lugares donde se expendan bebidas alcohólicas al copeo con o sin el consumo de alimentos cuenten con los Dictámenes necesarios, emitidos por las instancias correspondientes; verificación e inspección de horario.
2. Verificar establecimientos comerciales, que se cumpla con las disposiciones establecidas por el programa nacional de combate para eliminar el uso de maquinitas tragamonedas; así como juegos o sorteos permitidos y que no sean de azar o de uso exclusivo de casinos; Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
3. Verificación e Inspección a lugares donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo con o sin consumo de alimentos, que se cumpla con la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a la Víctimas del Estado de México.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

4. Verificar el cumplimiento del horario del comercio en la vía pública y retirarlos despejando la vialidad y flujo vehicular en coordinación con el administrador del mercado municipal, cuando el ámbito territorial sea de su competencia;
5. Las demás derivadas de los ordenamientos legales aplicables.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de Turismo

Objetivo:

La Dirección tiene bajo su responsabilidad atender de manera oportuna a la ciudadanía, así como coordinar y asignar funciones a todas las áreas de responsabilidad a su cargo y personal que se encuentre asignado, articulando con base a la normatividad vigente todo lo necesario para el buen funcionamiento de la dirección, apoyándose en las distintas áreas de la administración, hasta donde su competencia se lo permita sin duplicar funciones.

Funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
2. Atención ciudadana.
3. Elaborar estrategias que permitan incrementar el flujo turístico en el Municipio.
4. Promover y coadyuvar en la infraestructura de las obras y servicios públicos necesarios, para la adecuada atención al turista y al propio desarrollo urbano turístico del Municipio.
5. Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos turísticos, que tengan por objeto la promoción turística de nuestro Municipio.
6. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio, formulando al Presidente Municipal Constitucional, las estrategias y acciones

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

a seguir.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Coordinación de Turismo

Objetivo:

El área se encarga de coordinar las diferentes actividades bajo el esquema de trabajo colaborativo, a través de la integración y especialización de acciones encaminadas al fortalecimiento de la actividad turística, apoyándose del recurso humano asignado para brindar un servicio de calidad.

Regular, promover y fomentar el desarrollo turístico y artesanal del municipio.

Funciones:

1. Mantener actualizados los padrones de prestadores de serviciosturísticos
2. Promover, impulsar y difundir los lugares turísticos del Municipio.
3. Promover la cultura turística, a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades Municipales.
4. Realizar con las Instituciones competentes, planes y programas que promueven la capacitación en cultura turística y la calidad del servicio.
5. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo.
6. Gestionar capacitaciones a prestadores de servicios turísticos que les permitan

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

mantenerse actualizados y preparados en cuanto a innovación y calidad.

7. Trabajar en coordinación con los diferentes consejos y comités de apoyo turístico ya existentes para facilitar la implementación de estrategias coordinadas.
8. Realizar acuerdos con entidades gubernamentales y no gubernamentales que fortalezcan el crecimiento de la actividad turística en el Municipio.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Fomento Artesanal

Objetivo:

El área se encarga de manera integral y comprometida, de coordinar actividades cuya finalidad va encaminada al apoyo constante a las artesanas y artesanos del municipio de Tenancingo, basándose en actividades que proporcionen realce a la producción, venta y compra de artesanías dentro y fuera del municipio, teniendo un servicio de calidad en cada uno de sus procesos y apoyándose del personal colaborativo.

Funciones:

1. Proporcionar una atención de calidad a las artesanas y los artesanos del municipio.
2. Actualizar el padrón artesanal del municipio de Tenancingo.
3. Creación de estrategias para la realización de ferias artesanales.
4. Llevar a los artesanos del municipio a expo-ferias artesanales municipales, estatales, nacionales e internacionales.
5. Gestionar apoyos económicos o en especie encaminados a beneficiar a los artesanos.
6. Solicitar la credencialización para los artesanos mediante las instancias estatales y federales.
7. Solicitud de apoyo a instancias estatales y federales para la participación en concursos artesanales.
8. Gestionar cursos y capacitaciones que beneficien a las y los artesanos.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Dirección de las Mujeres

Objetivo:

Proponer, supervisar e impulsar las políticas públicas desde el ámbito de competencia, en tres pilares de actuación como lo es, la prevención, atención y erradicación de todo tipo y modalidad de violencia a mujeres en todas las etapas de su vida, coadyuvando en el acceso a oportunidades educativas, de salud, laborales, económicas y sociales a través de gestiones, programas y acciones que fomenten el empoderamiento, igualdad y no discriminación de las Mujeres con un enfoque inclusivo.

Funciones:

1. Brindar orientación y asesoría jurídica gratuita a mujeres víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia, así como canalización y/o acompañamiento multidisciplinarios a las instancias o instituciones correspondientes a niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia y tengan acercamiento a la Dirección.
2. Impartir por si, en coordinación o a través de terceros, platicas, conferencias, cursos o talleres para el personal de la Administración Pública, Instituciones Educativas de cualquier nivel, grupos de mujeres o población en general en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, tipos y modalidades de violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres con el objetivo de prevenir y erradicar la violencia.
3. Sensibilizar a las instancias correspondientes en la substanciación de denuncias y juicios que se ventilen con perspectiva de género, contribuyendo con ello a la erradicación y sanción de violencia en contra de las mujeres en todas las etapas de su vida.
4. Gestionar campañas o programas preventivos y de seguimiento en materia de salud reproductiva, sexual, psicológica, manejo del estrés con autoridades de los tres niveles de gobierno, para todas las mujeres tenancinguenses.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

5. Brindar asesoría psicológica para las mujeres en todas las etapas de su vida, víctimas de violencia que lo soliciten.
6. Alentar a los sectores públicos y privado en la contratación de mujeres dentro sus bolsas de trabajo, generando canales de comunicación, en coordinación con desarrollo económico y empleo de la Administración Municipal, logrando la canalización de mujeres, como posibles prospectos de contratación, de conformidad con el perfil requerido, impulsando con ello su desarrollo económico obteniendo un impacto favorable a la economía de las Mujeres y sus familias en el municipio.
7. Coordinar y gestionar la impartición de cursos y talleres a las mujeres adultas, que se encuentren en etapas de vida laboral, acción que les permitirá auto emplearse, logrando con ello su empoderamiento.
8. Realizar eventos de forma esporádica, en donde se involucre a la población en general, a través de los cuales se muestren y comercialice artículos o productos que representen las habilidades aprendidas en los cursos, logrando con ello erradicar desigualdades por brechas económicas.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficialía Mediadora y Conciliadora

Objetivo:

Mejorar la atención de la solicitud de una Mediación y Conciliación, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios; así como, eficiente la estructura organizacional para coordinar, evaluar y controlar de manera administrativa las acciones de la dependencia para lograr la adecuada eficacia y desarrollo del manejo del procedimiento de Mediación y Conciliación derivado de conflictos Vecinales, Familiares, Escolares y Políticos.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

5. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
7. Ejecutar lo concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
11. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
12. Proponer la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados;
13. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
14. Solicitar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

15. Supervisar el sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios bajo su responsabilidad, a fin de implementar, en su caso, un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
16. Atender el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
17. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los planteamientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
18. Proponer la suscripción de convenios de colaboración ante instancias estatales y federales que le permitan eficientar las acciones y programas bajo su responsabilidad;
19. Atender las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
20. Reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

SECRETARIA DE ACUERDOS

Objetivo:

Prestar de manera eficiente y eficaz, el servicio a los ciudadanos del Municipio de Tenancingo, y demás personas que así requieran la intervención de esta Oficialía para dirimir conflictos, para manifestar voluntad de las partes a petición, procurar la mediación y conciliación en solución de hechos que conciernen a las partes, de acuerdo al marco legal a que tenga lugar dichos hechos o sucesos, basados en las necesidades de las partes, procurando que sea bajo un entendido de paz social y restauración de las relaciones entre personas.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
2. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
5. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador;
6. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Ejecutar la concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
8. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
9. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
10. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
11. Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
12. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
13. Solicitar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
14. Atender el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
15. Participar en el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los planteamientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
16. Reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica; y

17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Oficialía Calificadora

Objetivo:

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

Funciones:

1. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
2. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
3. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
4. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
5. Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
6. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Secretaria de Acuerdos turnos A y B

Objetivo:

Auxiliar al Oficial Calificador para conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

Funciones:

1. Apoyo y auxilio al Oficial Calificador, para conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales
2. Apoyar y expedir recibo oficial por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
3. Subir información de los infractores al Registro Nacional de Detenciones.
4. Fungir como enlaces en las diferentes comisiones municipales.
5. Actualizar información en Mejora Regulatoria.
6. Apoyar en las diligencias, con respecto de los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses.
7. Cubrir guardias de veinticuatro horas.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**



Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Objetivo:

Promover la cultura de derechos humanos a través de la programación de actividades coordinadas entre la sociedad civil, el ayuntamiento municipal, la comisión de derechos humanos del Estado de México y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales que residan dentro del municipio; Asistir y orientar a las personas y grupos sociales en situación de vulnerabilidad a fin de que sean respetados, protegidos y garantizados sus derechos humanos; y Defender a la población en general mediante la elaboración de trámites de queja por presuntas violaciones a derechos humanos de carácter administrativo cometidas por autoridades gubernamentales, e informar a la Comisión en tiempo y forma para salvaguardar los derechos humanos de las personas o grupos sociales que resulten afectados.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a los habitantes de su 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;
2. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
3. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción,

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

4. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
5. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento,
6. 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;
7. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
8. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
9. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
10. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio; así como supervisar y participar en las actividades y eventos que éstos realicen

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Contraloría Interna Municipal

Objetivo:

Cumplir con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables; participando en los diversos comités que de acuerdo a su competencia deba participar, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de prevención, auditoria, colaboración, control, corrección, supervisión y vigilancia.

Funciones:

1. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
2. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
3. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
4. Fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos;
5. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
6. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

7. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
8. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
9. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
10. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
11. Normar y vigilar las actividades de los auditores externos de los organismos descentralizados;
12. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
13. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

14. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
15. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
16. Hacer de conocimiento de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
17. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
18. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
19. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
20. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la ley en la materia;
21. Participar conjuntamente con las unidades administrativas responsables en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
22. Supervisar que la construcción de la obra pública municipal se realice con apego a los proyectos y presupuestos aprobados;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

23. Desarrollar las demás que le confieran otros ordenamientos.



**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Autoridad Investigadora

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas que presuntamente cometen los Servidores Públicos y determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archivo del mismo.

Funciones:

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tenancingo, México; y
16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Autoridad Sustanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
3. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tenancingo, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
4. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
5. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

motivo del desahogo de pruebas;

7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
8. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
9. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
10. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
11. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
12. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
13. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

Autoridad Resolutora

Objetivo:

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones:

1. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
2. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrada la instrucción;
3. Emitir el acuerdo mediante el cual se ordene el turno a resolución;
4. Emitir la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
5. Ordenar que se lleve a cabo la notificación de la Resolución emitida;
6. Dar trámite al recurso de revocación;
7. Emitir el acuerdo mediante el cual se solicite vía exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar en que habrán de practicarse aquellas notificaciones ordenadas en lugares que se encuentren fuera del ámbito

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

jurisdiccional de su competencia;

8. Llevar un registro de las resoluciones emitidas.
9. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado dentro del procedimiento;
10. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y
11. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Tenancingo
Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación

Objetivo:

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a través de un plan de trabajo.

Funciones:

1. Realizar arqueos de caja en forma periódica y supervisión de formas valoradas (formatos pre impresos como recibos oficiales, boletos de piso de plaza y órdenes de pago), de la Tesorería Municipal y Organismos Descentralizados; así como al personal de recaudación de campo de la Subdirección de Ingresos del Ayuntamiento de Tenancingo.
2. Supervisiones al parque vehicular de las dependencias que forman parte del Ayuntamiento de Tenancingo.
3. Participar en el levantamiento y actualización general de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal del Ayuntamiento de Tenancingo.
4. Dar seguimiento a los acuerdos por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5. Elaboración de material gráfico (posters, carteles informativos, trípticos y volantes) sobre aspectos del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, por Anualidad y/o Inicial.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022**

6. Realizar capacitaciones para concientizar a los servidores públicos del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, por Anualidad y/o Inicial.
7. Participación en la elaboración trimestral, semestral y anual del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) de la Contraloría Municipal.
8. Supervisión del avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados en las dependencias del Ayuntamiento de Tenancingo.
9. Realizar auditorías financieras y/o administrativas.
10. Verificar que los ingresos recaudados diariamente en el periodo auditado, se hayan integrado con base a los cortes de caja, informes de ventanilla, diarios de recaudación, tiras de auditoría y fichas de depósito.
11. Realizar cursos de capacitaciones al personal en materia de Desarrollo Humano.
12. Elaboración del informe mensual de actividades de la Contraloría Municipal.

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

APROBACIÓN:

El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tenancingo, Estado de México 2022-2024, fue aprobado mediante el acuerdo 03/28a.S.O./2022, aprobado por el pleno del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 15 de julio de 2022.

Actualizaciones:

1.- El presente Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Tenancingo, Estado de México 2022-2024, fue aprobada su actualización en la sesión ordinaria de cabildo de fecha 30 de junio de 2022, por el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo.

Estado de México
2022 - 2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**

Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

IX. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

Oficina de Presidencia	Dr. Héctor Gordillo Sánchez
Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Roberto Jardón Hernández
Secretaría Particular	Lic. Lorena Martínez Díaz Leal
Secretaría Técnica	Lic. Anabel Segura García
Tesorería Municipal	Lic. Julio Cesar Sánchez Maruri
Dirección de Obras Públicas	Arq. Jorge López Vásquez
Dirección de Desarrollo Económico	C.P. Ramiro García García
Dirección de Desarrollo Urbano	Arq. Ignacio Vásquez Nava
Dirección de Ecología	P. en Educación Alma Franco Cárdenas
Dirección de Desarrollo Social	Lic. Héctor García Romero
Dirección de Seguridad Pública	Comandante Juan Alfredo Hernández González
Dirección de Servicios Públicos	Lic. José Cecilio García Suárez
Dirección de Educación	Mtra. Claudia E. Carrillo Tafoya
Dirección de Desarrollo Agropecuario	L.A. Dagoberto Mondragón González
Dirección de Administración	Lic. Noé Jiménez Castañeda
Dirección de Gobernación	Profesor Santiago Millán Flores
Dirección de Turismo	Lic. Lidia Elizabeth Camacho de Gante
Dirección de la Mujeres	Mtra. Ma. Magdalena Balcázar Armenta
Contraloría Municipal	Mtro. Marvin Guzmán Herrera

**Estado de México
2022 - 2024**

**GACETA MUNICIPAL
PERIODICO OFICIAL**
Año 01 / Gaceta Municipal No. 38/ 18 de julio de 2022

Doctor en Derecho
Héctor Gordillo Sánchez
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Elvia Isojo Velásquez
Síndica Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Luis Ángel Lugo González
Primer Regidor Constitucional
(Rúbrica)

Aurelia Stephanie Reynoso Villanueva
Segunda Regidora Constitucional
(Rúbrica)

Héctor Díaz Núñez
Tercer Regidor Constitucional
(Rúbrica)

Andrea Nava Jiménez
Cuarta Regidora Constitucional
(Rúbrica)

Lucero Cruz Aguilar
Quinta Regidora Constitucional
(Rúbrica)

Arturo Silva Rodríguez
Sexto Regidor Constitucional
(Rúbrica)

Jesús Acosta Jiménez
Séptimo Regidor Constitucional
(Rúbrica)

Maestro en Derecho
Roberto Jardón Hernández
Secretario de Ayuntamiento
En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V
y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
(Rúbrica)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Tenancingo

Estado de México
2022 • 2024

#ConHechosSí

