



PERFIL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Funciones:

El Presidente Municipal como responsable de la Administración Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Tenango del Valle y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano, ciudadana o ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y
- III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.
- IV. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- V. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.





PERFIL DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Funciones:

Coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior;
- IX. Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.





PERFIL DEL TESORERO MUNICIPAL

Funciones:

Dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera que contribuyen a la integración de la hacienda pública municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México
- IX. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior





PERFIL DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Funciones:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus Derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México
- IX. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior.

PERFIL DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Funciones:

Dirigir y coordinar los procesos de la ejecución de la obra pública municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, en satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VII. Requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

PERFIL DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GOBIERNO

Funciones:

Establecer estrategias económicas que fomenten oportunidades para invertir en el territorio municipal, manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con el sector industrial, empresarial y de servicios con la finalidad de lograr un municipio competitivo, productivo e innovador.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación





PERFIL DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Funciones:

Normar y otorgar licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación; Constancias de Alineamiento mismos que servirán para realizar diferentes trámites municipales haciéndose conforme a la legislación

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.





PERFIL DEL DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

Funciones:

Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Requiere contar con título profesional en el área de turismo o afín.





PERFIL DEL DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Funciones:

La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VII. Requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía-administración pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año





PERFIL DEL DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

Funciones:

Planear, organizar, gestionar y ejecutar programas dirigidos a las mejoras sociales de los grupos más vulnerables.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Requiere contar con título profesional en el área de Ciencias Sociales o a fin, o contar con una experiencia mínima de un año en la materia, con anterioridad a la fecha de su designación.





PERFIL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Funciones:

Implementar programas que beneficien a las mujeres tenanguenses, buscando convenios con las instituciones correspondientes para lograr la mejora continua en las actividades y así poder ofrecer un servicio de calidad.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Deberá contar con título profesional en el área de las ciencias sociales o afines y conocimiento amplio del contexto en el municipio correspondiente.





PERFIL DEL COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

Funciones:

Promover la eficiencia y eficacia municipal, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines en cuanto a mejora regulatoria, y fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Deberá contar con título profesional.





PERFIL DEL COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

Funciones:

Promover la eficiencia y eficacia municipal, transparencia, competitividad, desregulación y temas afines en cuanto a mejora regulatoria, y fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano.

Requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Deberá contar con título profesional.





PERFIL DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo:

Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio de Tenango del Valle, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, que se ejercerá en coadyuvancia con el órgano de control y evaluación.

Funciones:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio.
- II. Representar jurídicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento solo en asuntos oficiales, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
- III. Supervisar a los representantes legales asignados por el H. Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales.
- IV. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.
- VI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- VII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
- VIII. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al H. Ayuntamiento.
- IX. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento.
- X. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- XI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.





PERFIL DE REGIDORES

Objetivo:

Participar en conjunto con los demás integrantes del H. Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apeándose a la normatividad aplicable.

Funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento.
- II. Suplir al Presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento.
- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente municipal.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal.
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el H. Ayuntamiento.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.



PERFIL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Establecer las políticas de actuación y directrices de operación, funcionamiento y organización que se deben de observar para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. 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.
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Dependencias, Entidades y Dependencias.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.
- XI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- XIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información.
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio.



PERFIL DE SECRETARIO PARTICULAR

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo al Presidente Municipal y al Titular de la Oficina de la Presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior.

Funciones:

- I. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- II. Apoyar al Jefe de Oficina de la Presidencia en orientar a los ciudadanos en los eventos del Presidente Municipal, con el fin de atender sus peticiones.
- III. Programar, previo acuerdo con el Jefe de Oficina de la Presidencia, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Presidente Municipal deba participar, a fin de calendarizar y coordinarse en la realización de sus actividades.
- IV. Llevar el registro, actualización y control de los contactos que sean necesarios, para un mejor desempeño de sus funciones.
- V. Colaborar en los eventos especiales que sean asignados por el Jefe de Oficina de la Presidencia.
- VI. Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.





PERFIL DE DEFENSOR DE DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Participar en conjunto con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para promover programas en materia de Derechos Humanos, así como coadyuvar directamente con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la difusión y medidas para promover que no se vulneren los derechos humanos de los servidores públicos y de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Recibir las quejas de la ciudadanía y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio.
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos.
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio.
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.





PERFIL DE COORDINADOR DE ARCHIVO

Objetivo:

Coordinar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el proceso de transferencias primarias, para un buen control de esta, así como llevar a cabo un mejor control y resguardo de los documentos y poder realizar una eficaz y eficiente respuesta a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas y ciudadanía en general.

Funciones:

- I. Coordinar el funcionamiento eficaz y eficiente de cada una de las áreas que integran esta Coordinación.
- II. Organizar, clasificar y preservar el acervo documental del archivo histórico para difundir la cultura, costumbres y tradiciones del Municipio;
- III. Asesorar en materia archivista a las diferentes áreas de la administración pública las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar las transferencias primarias y secundarias.
- V. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual.
- VI. Elaborar y Establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- VII. Elaborar el cuadro de clasificación Archivista.
- VIII. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de trámite.



PERFIL DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal, considerando la capacidad financiera.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias.
- II. Formular, coordinar la operación de un sistema de control de la gestión con las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes a través de los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, para llevar el avance en la disposición de sus requerimientos.
- III. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones.
- IV. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable.
- V. Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables.
- VI. Realizar los procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración.
- VIII. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento.
- IX. Recibir, en coordinación con el área usuaria, los bienes solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo.
- X. Organizar y operar el Almacén Municipal.
- XI. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios.



PERFIL DEL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Dirigir y controlar en apego a la normatividad vigente la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Municipio; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, recepción, custodia y entrega de los mismos se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las prioridades municipales, todo en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Funciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales que requieran las dependencias.
- II. Coordinar con las dependencias las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación.
- III. Resguardar el Almacén General.
- IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración.
- V. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- VI. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- VII. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran.
- VIII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.





PERFIL DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Dirigir y controlar en apego a la normatividad vigente la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Municipio; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, recepción, custodia y entrega de los mismos se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las prioridades municipales, todo en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

Funciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- II. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias.
- V. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales.
- VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes.
- V. Someter a consideración del superior jerárquico la retención correspondiente del impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal.
- VI. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos.
- VII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos.
- VIII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica.
- IX. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas.
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección Administración y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.





PERFIL DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Llevar el control, registro, actualizar la documentación, cumplimiento de obligaciones y abastecimiento de combustible.

Funciones:

- I. Programar y solicitar el recurso económico, para el pago de suministro de combustibles, lubricantes y aditivos.
- II. Autorizar, controlar, supervisar y reportar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de las unidades, de conformidad con el presupuesto autorizado para cada dependencia; mediante bitácoras y/o registros de vales autorizados, previamente dotados.
- III. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico





PERFIL DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software siendo algunos de estos, el formateo de equipos, instalación de paquetería, configuración y mantenimiento de equipos multifuncionales, conexión a internet, cableado de red, actualización, desarrollo de sistemas, optimización de los recursos de telecomunicación analógica y digital de las solicitudes de las diferentes áreas.

Funciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración pública municipal.
- II. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las diferentes Unidades Administrativas.
- III. Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las diferentes Unidades Administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración pública municipal.
- V. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.



PERFIL DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales, considerando las condiciones territoriales y la capacidad administrativa y financiera del Municipio, otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas, para mejorar el proceso de prestación de servicios de limpia y recolección de desechos, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, y procurar el cuidado del medio ambiente.

Funciones:

- I. Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales: limpia; recolección y traslado de residuos sólidos; conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; mantenimiento a vialidades y al alumbrado público.
- II. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales.
- III. Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia.
- IV. Supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios la prestación de los servicios públicos e iniciar, tramitar y turnar en coordinación con la Dirección Jurídica la resolución de procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones del H. Ayuntamiento.
- V. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- VI. Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios.
- VII. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos del H. Ayuntamiento.
- VIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento.
- IX. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas.
- X. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el H. Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales.





PERFIL DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales, considerando las condiciones territoriales y la capacidad administrativa y financiera del Municipio, otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas, para mejorar el proceso de prestación de servicios de limpia y recolección de desechos, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, y procurar el cuidado del medio ambiente.

Funciones:

- I. Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales: limpia; recolección y traslado de residuos sólidos; conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; mantenimiento a vialidades y al alumbrado público.
- II. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales.
- III. Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia.
- IV. Supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios la prestación de los servicios públicos e iniciar, tramitar y turnar en coordinación con la Dirección Jurídica la resolución de procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones del H. Ayuntamiento.
- V. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- VI. Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios.
- VII. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos del H. Ayuntamiento.
- VIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento.
- IX. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas.
- X. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el H. Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales.





PERFIL DEL COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Supervisar, controlar y vigilar mediante la implementación de instrumentos y acciones operativas la ejecución de actividades que eficiente los recursos materiales destinados al mantenimiento del alumbrado público de esta demarcación territorial; coadyuvando directamente en la seguridad de la sociedad.

Funciones:

- I. Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo.
- II. Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, para el mantenimiento del alumbrado público.
- III. Operar, organizar y garantizar servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura del alumbrado público, colocación, reparación de luminarias, colocación de postes, entre otros.
- IV. Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- V. Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- VI. Gestionar recursos materiales suficientes, para la correcta prestación de actividades programadas.
- VII. Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- VIII. Informar sobre las actividades realizadas.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Objetivo:

Coadyuvar al incremento del bienestar social de la ciudadanía, mediante el fortalecimiento del nivel educativo de las instituciones públicas.

Funciones:

- I. Formular los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- II. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- III. Atender las propuestas que planteen las comunidades y autoridades auxiliares para los planteles Educativos y becas.
- IV. Fomentar a los alumnos el hábito de estudio, por medio de una beca contribuyendo al combate de la deserción escolar.
- V. Coadyuvar en los programas federales y estatales, que se apliquen en las instituciones públicas del Municipio.
- VI. Promover, desarrollar y evaluar programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos.
- VII. Gestionar, proponer y participar en la aplicación de convenios y recursos estatales y municipales, en apoyo al personal docente, administrativo e intendente, en las instituciones públicas del municipio.
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluya el mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de la lectura.
- IX. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social, prácticas profesionales y de estadía, en las oficinas dependientes de la administración pública municipal y organismos descentralizados.
- X. Integrar y llevar a cabo el registro de las Instituciones Educativas de orden federal y estatal, de los diferentes niveles educativos establecidos en el Municipio a fin de realizar un diagnóstico general del total de alumnos registrados.
- XI. Mantener el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.
- XII. Realizar actividades que permitan el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permita a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- XIII. Elaborar acciones que faciliten el uso de recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de estas.
- XIV. Ejecutar mecanismos de participación para planear y programar la expansión y modernización tecnológica de las bibliotecas públicas.





PERFIL DEL COORDINADOR DE SALUD

Objetivo:

Impulsar programas de bienestar y de salud; a la ciudadanía del Municipio.

Funciones:

- I. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal a su cargo.
- III. Promover programas, campañas y talleres de salud, en beneficio de la ciudadanía del Municipio.
- IV. Organizar, coordinar y evaluar los programas de salud existentes.
- V. Proporcionar en su caso primeros auxilios.
- VI. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y calificar su gravedad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales.
- II. Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- III. Solicitar a las dependencias, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo.
- V. Citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- VI. Analizar los hechos y la información recabada.
- VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente.
- VIII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación.
- IX. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- X. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

PERFIL DEL COORDINADOR DE AUTORIDAD SUSTANCIADORA

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes.
- II. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- III. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias.
- IV. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas y desahogando alegatos.
- V. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Unidad Resolutiva, en caso de las faltas no graves.
- VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves.
- VIII. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE INGRESOS

Objetivo:

Recaudar y controlar los Ingresos, que son captados por los servicios que prestan las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal; Implementar estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de dar certeza jurídica al cobro realizado de cada Unidad Administrativa, de acuerdo a las atribuciones de cada una de ellas, para incrementar la recaudación de las obligaciones fiscales a las que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos Descentralizados.

Funciones:

- I. Elaborar el reporte respecto del estado que guardan las multas federales no fiscales, las cuales son enviadas por el Gobierno del Estado de México para su cobro.
- II. Brindar atención y orientación a los contribuyentes para el pago de sus respectivas obligaciones fiscales.
- II. Calificar los oficios de imposición que envían las distintas autoridades impositoras, revisando que contengan los datos necesarios para su cobro.
- III. Responder los oficios de solicitud por inconformidad de los temas que derivan del área a los contribuyentes.
- IV. Controlar y supervisar los ingresos diversos que se determinen en las distintas Unidades Administrativas.
- V. Supervisar que las Certificaciones de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras, no cuenten con alguna obligación fiscal por cumplir.
- VI. Determinar Diferencias del Impuesto Predial.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

Objetivo:

Analizar e integrar la información financiera de las obras y/o acciones de inversión así como informar y transparentar la información de calidad, relativa al registro contable y avance financiero en el ejercicio de los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al Municipio por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos Transferidos por la Federación, el Estado y los recursos propios del Municipio, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

Funciones:

- I. Integrar la información financiera de la inversión Federal, Estatal y Municipal para la elaboración del presupuesto de forma cualitativa y cuantitativa de los recursos Federales y Estatales transferidos.
- II. Realizar las acciones de gestión ante Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en relación al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- III. Realizar el registro de ministraciones, gasto y metas alcanzadas a través de formatos diseñados internamente para un adecuado seguimiento y eficaz manejo contable de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido.
- IV. Analizar la información financiera proporcionada por las Direcciones y de las demás dependencias involucradas en la ejecución del gasto correspondiente a los proyectos de inversión federal, estatal y municipal para su integración en los informes mensuales, trimestrales y anuales ante las diferentes estancias gubernamentales.
- V. Realizar y actualizar constantemente los reportes mensuales, trimestrales y anuales según los requerimientos de las Instancias Federales, Estatales y Municipales encargadas de la fiscalización y seguimiento a los recursos asignados.
- VI. Verificar y analizar de manera integral la información final de la ejecución de los proyectos de inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- VII. Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria del gasto de las obras y/o acciones realizadas con cargo a recursos Federales, Estatales y Municipales esté apegada a la Normatividad Aplicable vigente.
- VIII. Realizar y actualizar los informes mensuales en el Sistema de Avance Mensual





PERFIL DEL COORDINADOR DE CONTABILIDAD GENERAL

Objetivo:

Registrar diariamente las operaciones de ingresos y gasto realizado a través de la elaboración de las pólizas correspondientes mismas que cuentan con el soporte de información y documentación suficiente y competente; Elaborar conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas existentes a nombre del H. Ayuntamiento; Integrar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos normativos establecidos para tal efecto por la autoridad competente, las cuales deberán ser entregadas en los tiempos legales indicados; Resguardar la documentación que soporta los movimientos contables e información financiera generada por el Sistema Contable.

Funciones:

- I. Elaborar y registrar los Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar y Egresos, a través del Sistema Contable.
- II. Integrar, elaborar y digitalizar las Conciliaciones Bancarias.
- III. Integrar el Informe Mensual que es entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el cual está integrado por registros contables, conciliaciones bancarias, entre otros.
- IV. Integrar la Cuenta Pública, mediante la elaboración de archivos con documentos correspondientes a los informes mensuales, apegándose a los Lineamientos Publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- V. Elaborar y registrar el cálculo de las declaraciones correspondientes a los enteros de impuestos Federales y Estatales, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisar los requisitos de los CFDI de ingresos, egresos y nómina, así como comprobantes fiscales recibidos en las operaciones realizadas.
- VI. Revisar los cortes de ingresos, así como el cruce de información reportada en los Estados de Cuenta Bancarios.
- VII. Digitalizar, controlar y resguardar los archivos generados para los informes mensuales y de Cuenta Pública, así como llevar a cabo los trámites administrativos, para la entrega al archivo municipal.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE EGRESOS

Objetivo:

Calendarizar los pagos a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles de conformidad con el Presupuesto de Egresos correspondiente, para optimizar la integración de los gastos generados por el H. Ayuntamiento y así mantener un equilibrio en el gasto público.

Funciones:

- I. Recibir solicitudes para pago a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles.
- II. Elaborar calendarización de Pagos.
- III. Realizar conciliaciones bancarias diarias, respecto al egreso.
- IV. Actualizar adeudos por pasivos.
- V. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- VI. Elaborar informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados.
- VII. Elaborar informe diario de ingresos en base a los movimientos bancarios.
- VIII. Gestionar la entrega de cheques.
- IX. Integrar la documentación comprobatoria de las cuentas de egresos y remitirlas al área correspondiente para su contabilización y resguardo.
- X. Gestionar los reintegros de nómina.
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.



PERFIL DEL COORDINADOR DE CATASTRO

Objetivo:

Contar con una estructura de información moderna y eficiente, que facilite la consulta y solicitud de servicios por parte del usuario particular u oficial, así como la atención a los asuntos de carácter legal, relativo a la actividad catastral, dando cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- I. Realizar la investigación técnica catastral que favorezca la evolución de la actividad en el Municipio.
- II. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
- III. Vigilar que la documentación e información que presenten y que entreguen los solicitantes, cumpla con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
- IV. Supervisar y vigilar que la orientación al público, sea adecuada respecto a los servicios catastrales que se ofrecen, señalando los requisitos, tiempos, costos y alcances del servicio, así mismo, orientar al propietario o poseedor, cuando el servicio solicitado no sea competencia del catastro.
- V. Supervisar y vigilar que la recepción de documentos sea adecuada, constatando que correspondan al inmueble al que se liga el servicio solicitado.
- VI. Mantener actualizada la información de catastro, para la difusión correspondiente.
- VII. Asignar claves catastrales, emitir certificaciones y constancias de información catastral.
- VIII. Coordinar la agenda de los servicios catastrales (visitas de campo, levantamientos topográficos catastrales, verificación de inmuebles, entre otros), solicitados por los propietarios o poseedores de las edificaciones de los inmuebles.
- IX. Elaborar y notificar los citatorios para los colindantes y testigos de asistencia, recepción de citatorios integración del expediente y envió al área de topografía.
- X. Revisar la información de los expedientes de los inmuebles, para que cumplan con la norma establecida y en su caso, entregar los resultados de los levantamientos topográficos catastrales al interesado.





PERFIL DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar que se respete en los medios impresos la imagen institucional del H. Ayuntamiento; Difundir mediante los medios de comunicación, revistas, periódicos, redes sociales entre otros, los eventos que se realicen dentro del Municipio.

Funciones:

- I. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter Municipal, Estatal y Nacional.
- II. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión comentaristas, columnistas y articulistas.
- III. Recolectar y revisar la documentación de los distintos medios de comunicación por servicios a medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión e internet).
- IV. Gestionar la agenda de eventos para cobertura.
- V. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.
- VII. Verificar que de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica sigan la línea establecida.
- VIII. Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños requeridos para difundir en las redes y páginas oficiales de la Administración Pública Municipal.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico





PERFIL DEL COORDINADOR DE INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección.

Funciones:

- I. Coordinar, promover y ejecutar el desarrollo de programas, servicios y acciones en favor de los jóvenes.
- II. Organizar eventos artísticos y culturales que incentiven, la expresión creativa de los jóvenes.
- III. Desarrollar debates, diálogos y foros, dirigidos a fomentar la participación de los jóvenes.
- IV. Dar a conocer con oportunidad los programas de becas para jóvenes de escasos recursos.
- V. Realizar conferencias, ferias y exposiciones con temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, que permitan salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas.
- VI. Desarrollar mecanismos y acciones que fomenten la cultura de la igualdad entre los jóvenes y la erradicación de la discriminación.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.





PERFIL DEL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

Objetivo:

Promover la paz social mediante procedimientos alternos de los medios de solución de conflictos, para resolver las controversias entre los ciudadanos solicitantes que no sean constitutivos de delitos.

Funciones:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el método del asunto que se trate.
- II. Implementar procedimientos de Mediación Conciliación: vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- III. Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- IV. Llevar un libro donde se asienten los expedientes de mediación y conciliación.
- V. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- VI. Asistir a cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes que correspondan a la materia.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.





PERFIL DEL OFICIAL CALIFICADOR

Objetivo:

Conocer y aplicar sanciones administrativas por faltas al Bando Municipal vigente; expedir actas informativas y copias certificadas de actas a petición de parte

Funciones:

- I. Conocer y aplicar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el H. Ayuntamiento.
- II. Expedir los recibos oficiales y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de multas impuestas en términos del Bando Municipal.
- III. Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre y cuando estos no constituyan delitos.
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso afecten a los bienes propiedad del Municipio.
- V. Llevar un libro de registros en el que se asiente todo lo actuado.
- VI. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes con motivo de 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 el artículo 150 fracción I y fracción II inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.





PERFIL DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos 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:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé, para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- V. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento.
- IX. 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.
- X. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XI. 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.





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

PERFIL DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Conservar la tranquilidad y el orden público en el Municipio, así como de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para preservar el estado de derecho, los derechos fundamentales de las personas, la prevención de los delitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de la ciudadanía en general.

Funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, atendiendo el mando directo del Presidente Municipal y garantizando en todo momento el respeto de los Derechos Humanos de la población de Tenango del Valle y los transeúntes del territorio Municipal.
- II. Promover y proponer la política en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio.
- III. Supervisar la actuación de la Unidad de Análisis Táctico Operativo, coordinar con las autoridades el intercambio de información de inteligencia y la aportación a la autoridad ministerial de los reportes, análisis y seguimientos que esta unidad realice.
- IV. Promover y proponer las políticas para la adecuada operación y coordinación con las autoridades estatales del funcionamiento de la célula de búsqueda de personas desaparecidas.
- V. Supervisar las acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia de género.
- VI. Proponer al Presidente Municipal los programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con los tres niveles de Gobierno.
- VII. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos sean del fuero estatal o federal, y sean puestos a disposición del Ministerio Público competente de manera inmediata; así como los casos en que se infrinjan disposiciones de carácter administrativas contemplados en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- VIII. Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares.
- IX. Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad cumplan con los deberes y normas establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones que rigen su actuar.



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

PERFIL DEL COORDINADOR DE CENTRO DE MANDO C2

Objetivo:

Administrar los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de modernización tecnológica, con el propósito de mantener la seguridad de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle.

Funciones:

- I. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- II. Desarrollar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de Seguridad Pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Monitoreo.
- III. Recopilar la información almacenada de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
- IV. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo.
- V. Apoyar en el resguardo de bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros de Monitoreo.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



PERFIL DEL COORDINADOR DE CONSEJERÍA JURÍDICA

Objetivo:

Velar para que la función de la seguridad pública a cargo de la Dirección de Seguridad Pública se preste de conformidad con el marco normativo, garantizando la salvaguarda de las personas y sus bienes, la tranquilidad, el orden público y la paz social en el Municipio

Funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; relacionado con el ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable o por actos cometidos en el cumplimiento de su deber.
- II. Asistir a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, en todas las controversias y trámite en que sean parte, así como en los juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, citado en la calidad de autoridad responsable o cuando comparezca con el carácter de tercero perjudicado.
- III. Revisar el marco normativo y emitir opinión jurídica de los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones que emanen de la Dirección de Seguridad Pública, así como de los actos administrativos, corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
- VI. Asesorar y asistir jurídicamente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por el extravío, robo o daño de vehículos, equipo, armamento y municiones.
- V. Revisar los convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de policía auxiliar, a las personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten.
- VI. Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la sustanciación de los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- VII. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por presuntas violaciones de derechos humanos.
- VIII. Tramitar y conocer de los procedimientos para retirar de la vía pública los objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes; excepto cuando se trate de rejas, casetas de vigilancia, plumas de acceso, delimitadores de altura o aquello que se encuentre anclado a la vía pública.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Objetivo:

Ejecutar los recursos de la administración local, hacia acciones efectivas de prevención del delito, acorde a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Prevención del Delito.

Funciones:

- I. Implementar las acciones, planes y programas que establezca la Federación y Estado, relativos a la prevención del delito y la atención ciudadana.
- II. Proponer estrategias de prevención del delito, en coordinación con la Secretaría Técnica de Seguridad Pública.
- III. Incorporar en los programas los mecanismos que fomenten la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales.
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la formulación y ejecución de programas y campañas de prevención de conductas ilícitas, así como emitir informes con la finalidad de que se evalúen sus resultados.
- V. Fomentar programas de cultura de la denuncia, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- VI. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito, así mismo establecer las acciones necesarias para promoverlos entre el sector educativo y empresarial.
- VII. Realizar estudios sobre la causalidad de las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, comunitario, social y municipal, para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines.
- VIII. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito.
- IX. Organizar en coordinación con la Secretaría Técnica conferencias y ponencias en materia de Seguridad Pública y prevención del delito que impartan especialistas en el tema.
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.





PERFIL DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Objetivo:

Supervisar que los elementos de tránsito y vialidad cumplan con la normatividad aplicable, así como vigilar que se cumpla con las medidas programadas para la administración y control de tránsito de las vías públicas.

Funciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la implementación de operativos o programas de control y preventivos en el consumo de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos.
- II. Informar sobre los hechos de indisciplina contravención a las disposiciones legales, que cometan los elementos de tránsito y vialidad.
- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracciones de tránsito.
- IV. Proponer las medidas conducentes para la vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del municipio.
- V. Realizar estudios y formular proyectos tendientes al mejoramiento del tránsito y proponer al Director de Seguridad Pública los lugares para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas.
- VI. Planear, vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas.
- VII. Informar diariamente al Director de Seguridad Pública las novedades que se susciten en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
- VIII. Vigilar que los elementos operativos de tránsito lleven a cabo el resguardo adecuado de los documentos de los infractores que hayan sido retenidos, así como que su entrega se haya realizado de forma oportuna en las oficinas de la Movilidad y Seguridad Vial.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad Pública.





PERFIL DEL COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

Contribuir a la mejora en la calidad de vida de la población campesina, ganadera y pecuaria del Municipio de Tenango del Valle, además de impulsar la productividad y calidad de los bienes agrícolas, ganaderos y pecuarios, velando por el desarrollo rural y la conservación del medio natural.

Funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el directorio de comisariados ejidales, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores; así como llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- II. Coordinar en conjunto con las diferentes instituciones gubernamentales la difusión de las distintas campañas Zoonosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados, mediante la presentación de informes periódicos.
- III. Promover la adopción de procesos y tecnologías que contribuyan al óptimo aprovechamiento por parte de los productores agropecuarios de las tierras y recursos hidráulicos disponibles, para elevar la producción y calidad de los productos, así como impulsar las campañas de capacitación y actualización de sanidad agropecuaria dentro del Municipio.
- IV. Brindar apoyo para el desarrollo de actividades agrícolas dentro del territorio municipal, a través de la asesoría, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos y rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo, respetando y conservando las necesidades de los productores.
- V. Impulsar la instalación de microgranjas familiares, así como promover el fortalecimiento de la agroindustria para un mayor crecimiento económico en la zona.
- VI. Asistir a los productores organizados, en la gestión para la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- VII. Impulsar los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola dentro del Municipio, así como promover su producción y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos, así como coordinar la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados a su desarrollo.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Medio Ambiente y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.





PERFIL DEL SECRETARIO TÉCNICO

Objetivo:

Supervisar, vigilar y participar en los comités del H. Ayuntamiento; Vigilar y supervisar el Plan de Desarrollo Municipal; fungir como enlace ante los órganos e instituciones de conformidad a sus atribuciones; Apoyar en el ámbito de su competencia a los procesos de mejora regulatoria, entre otros.

Funciones:

- I. Cumplir las labores de información, planeación, programación y evaluación, establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven.
- III. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- IV. Proponer al Presidente la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Coadyuvar con las Dependencias, así como con los órganos descentralizados y desconcentrados, para definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participa el Municipio.
- VI. Ser el enlace en materia de planeación para el desarrollo municipal entre el H. Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como con ONG´s y ciudadanos.
- VII. Diseñar, instrumentar y establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal (SED), en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- VIII. Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Pública Municipal.
- IX. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- X. Autorizar los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otro





PERFIL DEL COORDINADOR DE CULTURA

Objetivo:

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en nuestro Municipio, para planear, programar, ejecutar y promover todo tipo de actividades artísticas y culturales; Enriquecer el patrimonio y fortalecer los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes del Municipio.

Funciones:

- I. Resguardar, exponer y divulgar el acervo cultural de los museos, bibliotecas y archivos del Municipio.
- II. Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de eventos culturales.
- III. Coadyuvar en la difusión de las convocatorias a concursos, programas y/o eventos de carácter cultural.
- IV. Promover y difundir, eventos comunitarios y expresiones de las culturas populares del Municipio.
- V. Instrumentar programas de fomento a la lectura, así como apoyar la difusión de obras literarias de autores Tenanguenses en la entidad.
- VI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades tendientes a difundir la cultura.
- VII. Identificar los bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio, para su conservación y promoción, en coordinación con el Archivo Municipal.
- VIII. Impulsar la conservación y mantenimiento de los recintos y espacios dedicados al desarrollo de actividades culturales dentro del Municipio.
- IX. Identificar y difundir el patrimonio cultural inmaterial del Municipio, para favorecer la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias.
- X. Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción de la cultura.
- XI. Promover, organizar y desarrollar eventos y actividades artísticas y culturales en escenarios, plazas públicas y medios digitales.
- XII. Impartir cursos y talleres de artes plásticas, música, danza y literatura en las diferentes zonas del Municipio.
- XIII. Brindar apoyo a la realización de presentaciones artísticas, a través del préstamo de espacios públicos y gestión de recursos.
- XIV. Coordinar con instituciones educativas el desarrollo de actividades y eventos, artísticos y culturales, para el disfrute y aprovechamiento del alumnado.
- XV. Desarrollar concursos y muestras artísticas para fomentar la participación y expresión de los jóvenes.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección de Turismo y Cultura, y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban





PERFIL DEL COORDINADOR DE TURISMO

Objetivo:

Planear, desarrollar y dirigir programas y proyectos que impulsan la actividad turística y artesanal y gastronómica para mejorar la competitividad e incrementar el nivel de bienestar de la población del municipio.

Funciones:

- I. Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de ofertas turísticas, así como la venta de productos artesanales representativos de la región.
- II. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos y culturales dentro del territorio municipal.
- III. Organizar y difundir programas y/o eventos de apoyo al sector turístico y artesanal.
- IV. Fomentar la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales, en coordinación con las dependencias competentes y el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- V. Gestionar el otorgamiento de incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos y artesanales.
- VI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades a la promoción y el desarrollo turístico y artesanal.
- VII. Implementar y operar módulos de información y orientación turística, cultural y artesanal, haciendo uso entre otros, de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales.
- VIII. Vigilar el desarrollo de obras y servicios públicos en beneficio de proyectos turísticos y artesanales.
- IX. Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción al turismo.
- X. Promover e instrumentar mecanismos para la preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito económico y cultural.
- XI. Reconocer a los artesanos como creadores, productores, emprendedores y empresarios, y brindar protección a las artesanías como patrimonio cultural.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección Turismo y Cultura, y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.





PERFIL DEL COORDINADOR DICTAMINACIÓN Y PLANEACIÓN

Objetivo:

Formular, proponer, aplicar, vigilar y revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia desarrollo urbano, uso de suelo y ordenamiento territorial dentro del Municipio.

Funciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de Licencias de uso de suelo; así como expedir las cédulas informativas de zonificación.
- II. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos.
- III. Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- IV. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano.
- V. Emitir dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas del ámbito de su competencia.
- VI. Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo.
- VII. Elaborar el dictamen técnico que requiera el H. Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica.
- VIII. Llevar un control estadístico y electrónico de usos de suelo expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades.
- IX. Emitir constancia de alineamiento y número oficial para delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.
- X. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.
- XI. Emitir Licencias de uso de suelo conforme a la norma aplicable.
- XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.





PERFIL DEL COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Funciones:

- I. Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- II. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- III. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada.
- IV. Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal.
- V. Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario.
- VI. Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.
- VII. Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa.
- VIII. Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública.
- IX. Realizar los dictámenes, emisiones de factibilidad y visto bueno de riesgo en materia de protección civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos.
- XI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento.
- XII. Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio.
- XIII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado.





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

XIV. Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad.

XV. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias.

XVI. Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad.

XVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa del Presidente Municipal.

XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

XIX. Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas.

XX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres Naturales.

XXI. Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo.

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables que le confieran.





PERFIL DEL COORDINADOR DE GOBIERNO

Objetivo:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político – social del Municipio de Tenango del Valle mediante el dialogo y construcción de acuerdos con los diferentes sectores y actores políticos y sociales del territorio, así como ser el vínculo directo con la Autoridades Auxiliares Municipales en la problemática de cada localidad en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas para la obtención de soluciones viables.

Funciones:

- I. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas.
- II. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal.
- III. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos.
- IV. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- V. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas.
- VI. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con organizaciones sociales, religiosas y demás instituciones sociales.
- VII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables que le confieran y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.





PERFIL DEL DIRECTOR JURÍDICO

Objetivo:

Asesorar y representar al H. Ayuntamiento y a sus diferentes Unidades Administrativas en materia jurídica, para evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia un daño patrimonial a la Hacienda Pública Municipal.

Funciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan.
- II. Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios.
- III. Representar jurídicamente al Presidente Municipal, al Municipio, a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados.
- IV. Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar.
- V. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio.
- VII. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el H. Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.
- VIII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo.
- IX. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

- X. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio.
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- XII. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes.
- XIII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía Tenanguense.
- XIV. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento.
- XV. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deban observar las Dependencias.
- XVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias.
- XVIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deberán observar las dependencias en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.
- XIX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio.
- XX. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio.
- XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban

PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- IV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- V. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.



PERFIL DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:





“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de las diferentes Unidades Administrativa, para el cumplimiento de objetivos.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- IV. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y de servicio, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- V. Auxiliar a los servidores públicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
- VI. Levantar los reportes de servicios otorgados, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- VII. Atender las solicitudes de las diferentes áreas, previa autorización de su superior jerárquico.
- VIII. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.



PERFIL DE CHOFER



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Manejar y conducir el vehículo que le sea asignado, con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales; observando las señales de tránsito y semáforos

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- III. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión, entre otros.
- IV. Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- V. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- VI. Traer consigo la licencia y/o el permiso vigente para conducir vehículos; Tarjeta de circulación; Copia del seguro de vehículo.
- VII. Manejar con responsabilidad, cumpliendo con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas; de estacionamiento, sobre contaminación ambiental; y límites de velocidad.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.



PERFIL DE OPERADOR



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Participar en los diferentes procesos operativos: manejo de maquinaria; manejo de herramientas especializadas y menores, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- IV. Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria y/o herramientas asignadas, para el desempeño de sus funciones.
- V. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación de la maquinaria y/o herramientas.
- VI. Atender con estricto apego los procedimientos y/o lineamientos para el uso correcto de la maquinaria y/o herramientas para evitar accidentes de trabajo.
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE SECRETARIA



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Archivar los registros electrónicos y en papel asegurándose de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- IV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- V. Atender a los visitantes y dirigirlos a los departamentos o individuos apropiados.
- VI. Responder a las consultas en persona, por teléfono o correo electrónico.
- VII. Realizar actividades administrativas (archivar y fotocopiar) y cumplir con los procedimientos dentro de la oficina.
- IX. Redactar cartas, memos y correos electrónicos.
- X. Visualizar documentos, reservar salas de reuniones, organizar conferencias telefónicas y tomar mensajes.
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE TOPÓGRAFO



(717) 14-4-01-60

contacto@tenangodelvalle.gob.mx

Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- IV. Realizar los levantamientos topográficos (dibujos y/o esquemas), replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- V. Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado (topógrafos, cinta métrica, brújula, trípode, distanciómetro, etc.).
- VI. Brindar apoyo en la elaboración de cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- VII. Participa en las inspecciones de obra.
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE BIBLIOTECARIO



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Objetivo:

Supervisar el funcionamiento adecuado de las Bibliotecas Públicas Municipales del H. Ayuntamiento; promover la lectura; ayudar a las personas con las consultas de libros o información que requieran.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- III. Desarrollar y actualizar el inventario de la biblioteca.
- IV. Registrar, actualizar, comprobar, acomodar, etiquetar, reparar los libros que conforman el acervo y bases de datos de las bibliotecas públicas municipales.
- V. Publicar y actualizar contenido en el sitio web de la biblioteca (por ejemplo, resúmenes de libros, reseñas, blogs, etc.).
- VI. Atender el módulo de Internet de las bibliotecas que conforman el H. Ayuntamiento.
- VII. Asesorar y brindar servicio de impresión a los usuarios cuando lo soliciten.
- VIII. Registrar, controlar y expedir credenciales a los usuarios.
- IX. Llevar una bitácora de préstamos de libros y/o computadora.
- X. Organizar cursos de verano para los usuarios interesados.
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE ELECTRICISTA

Objetivo:

(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Atender las tareas relacionadas con la instalación y el mantenimiento de infraestructuras eléctricas, tales como, instalación de cableado eléctrico en edificios y postes, fallos y cortes de suministro eléctrico, reparación de aparatos, entre otros.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- IV. Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas y equipos para sistemas de alarmas y de otro tipo.
- V. Instalar componentes de seguridad y distribución.
- VI. Revisar y diagnosticar los desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas.
- VII. Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos.
- VIII. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- IX. Reportar a su jefe inmediato las actividades que le sean conferidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DE ELECTRICISTA

Objetivo:



(717) 14-4-01-60



contacto@tenangodelvalle.gob.mx



Constitución # 101 Col. Centro C.P. 52300, Tenango del Valle, Edo. Méx.



“2024. Año del Bicentenario De La Erección Del Estado Libre y Soberano De México”

Atender las tareas relacionadas con la instalación y el mantenimiento de infraestructuras eléctricas, tales como, instalación de cableado eléctrico en edificios y postes, fallos y cortes de suministro eléctrico, reparación de aparatos, entre otros.

Funciones:

- I. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- II. Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- IV. Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas y equipos para sistemas de alarmas y de otro tipo.
- V. Instalar componentes de seguridad y distribución.
- VI. Revisar y diagnosticar los desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas.
- VII. Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos.
- VIII. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- IX. Reportar a su jefe inmediato las actividades que le sean conferidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

