



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



***REGLAMENTO GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO***

TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional

M. en C. P. Monzeisela García Ramos

Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas

C. Yacqueline Velázquez Mejía

Primer Regidor

Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes

T. C. Elizabeth Olvera Sánchez

Tercer Regidor

Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos

Lic. Yuridia San Juan Mucientes

Quinto Regidor

Sexta Regidora

P. A. Leticia Vázquez Torres

C. Wenceslao Monroy Arias

Séptima Regidora

Octavo Regidor

P. D. Luis Roberto Salgado Mendoza

Ing. Maribel Martínez Carbajal

Noveno Regidor

Décima Regidora

Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales

Secretario del Ayuntamiento

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES	3
--	----------

TÍTULO SEGUNDO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS.....	7
SECCIÓN PRIMERA. DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.....	7
SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO.....	8
SECCIÓN TERCERA. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS DEPENDENCIAS.....	18
SECCIÓN PRIMERA. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
SECCIÓN SEGUNDA. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.....	21
CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.....	105
CAPÍTULO CUARTO. DEL ÓRGANO AUTÓNOMO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	113

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	117
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	118
CAPÍTULO TERCERO. DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	121
CAPÍTULO CUARTO. DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.....	124

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.

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

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

- I. Las demás dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento;
- y
- III. Las demás dependencias, órganos y/o unidades administrativas que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

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

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, denominado OPDAPAS de Tenango del Valle
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle;

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. Los Titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal según su competencia.

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

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

- I. Administración: La Administración Pública Municipal;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, el cual estará integrado por un Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Unidades Administrativas: La Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones y Órganos Desconcentrados, así como cualquier otra denominación en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Unidades Administrativas Responsables. Son las áreas de soporte de las Unidades Administrativas integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, , Coordinaciones, y Jefaturas de Departamento;

- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Municipio: Municipio de Tenango del Valle, Estado de México;
- IX. Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- X. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México;
- XI. Reglamento: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México;
- XII. Titular: Servidor Público al frente de cada una de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas Responsables que integran el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México; y
- XIII. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- XIV. Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Tenango del Valle, Estado de México.

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

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

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

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

Artículo 12.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS SECCIÓN PRIMERA DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

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

Artículo 14. Previo acuerdo por escrito, debidamente fundado y motivado, los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada, podrán delegar sus atribuciones en sus subordinados, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las atribuciones delegadas.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización del Presidente Municipal, en términos de ley. Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las

actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Unidad Administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 16. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, hasta por quince días sin la necesidad de someter a consideración del ayuntamiento.

Artículo 17. En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

Artículo 18. Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

Artículo 19. Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, serán suplidas por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente o en su defecto el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 20. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidente Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio;
- V. Proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Unidad Administrativa.
- VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal;

- IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- XI. Informar por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas;
- XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;
- XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;
- XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- XVIII. Formular y proponer oportunamente al Presidente Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas responsables que se les adscriban;
- XIX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas Responsables y coordinar las actividades de éstas.
- XX. Enviar a la Dirección de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;

- XXI. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
- XXII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Unidades Administrativas, observando la legislación aplicable;
- XXV. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Unidades Administrativas;
- XXVI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;
- XXVII. Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables;
- XXVIII. Otorgar a las Unidades Administrativas cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;
- XXIX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXX. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

- XXXI. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XXXII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XXXIII. Representar o designar a los representantes de la Unidad Administrativa, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXXIV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Unidad Administrativa deba operar;
- XXXV. Acordar con las Unidades Administrativas Responsables los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Proponer al Presidente los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XXXIX. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XL. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLI. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente.

- XLII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y
- XLIII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Unidades Administrativas son las contenidas en las fracciones II, III, V, VI, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXVII.

Artículo 21. Las Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

- XXIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXV. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables a su cargo;
- XXVI. Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- XXVIII. Informar periódicamente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIX. Las demás, que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular.

Artículo 22. Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
- III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Unidad Administrativa Responsable, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;

- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa Responsable conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo deban hacerlo;

- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidad Administrativas Responsables para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

Artículo 23. De acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Dependencia denominada Coordinación.

Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada dependencia con la Dirección de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 24. A las coordinaciones, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- II. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;

- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas responsables que integran el área;
- VII. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas Responsables;
- IX. Elaborar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la UIPPE, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 25. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, quienes estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 26. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración, el Presidente Municipal se asistirá de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables; que integran la administración pública municipal centralizada.

Artículo 27. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

Artículo 28. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 29. Son Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada las siguientes:

- I. Oficina de la Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Dirección de Educación
- V. Dirección de Cultura
- VI. Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- VIII. Dirección de Desarrollo Social
- IX. Dirección de Desarrollo Agropecuario
- X. Dirección de Administración

- XI. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
- XII. Tesorería Municipal;
- XIII. Dirección de Servicios Públicos
- XIV. Dirección de Salud y
- XV. Organismos Desconcentrados
 - Instituto Municipal de la Juventud
 - Instituto Municipal de la Mujer
- XVI. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

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

Artículo 30. Las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 31. Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas Responsables y demás servidores públicos con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes, en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo.

Artículo 32. La Presidencia Municipal, así como las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública municipal centralizada contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal con base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 33. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables y demás servidores de la administración pública municipal centralizada están sujetos, entre otras, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 34. El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. El Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, al Presidente Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y funciones que le

otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;
- II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- V. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- VI. Instalar los comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;
- VII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas Responsables de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;
- IX. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- X. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XI. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;

- XII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- XV. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVI. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XVII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, para su aprobación;
- XX. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- XXI. Remover libremente a los Titulares de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Responsables y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y

XXIV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoyará en las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas Responsables y podrá constituir comités permanentes o transitorios, integrados con titulares de las dependencias administrativas o de los organismos auxiliares que determine, según la materia o el tema de que se trate que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina de la Presidencia, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Secretaría particular
 - Logística
 - Control de Gestión

- 2.- Secretaría Técnica
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - Coordinación de Comunicación Social
 - Unidad de Transparencia

- 3.- Consultoría jurídica
 - Oficialía Mediadora Conciliadora
 - Oficialía Calificadora

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

- I. Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal y darle el trámite correspondiente;
- II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Presidente Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;
- VII. Preparar las reuniones de trabajo del Presidente Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le es presentada en audiencias y acuerdos;
- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos del Presidente Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;

- XI. Recibir y turnar las instrucciones del Presidente Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Presidente Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;
- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Presidente Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Presidente Municipal así lo requieran;
- XV. Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Presidente Municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Presidente Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- XIX. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobernador del Estado.
- XX. Mantener actualizado el Archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y Organismos no Gubernamentales.
- XXI. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.

- XXII. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno y las fiestas decembrinas, entre otras;
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina de la Secretaría Particular, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Logística
- Control de Gestión

Artículo 41. La Secretaría Técnica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Proponer al Presidente la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.
- V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, 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 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, 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 Municipal;
- IX. Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Informar periódicamente al Presidente Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal, el estado que guarda el avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal.
- XI. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones, con las demás áreas de la administración, en el desarrollo de estrategias encaminadas a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria, que impacten en el desarrollo económico y social del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas para la firma del Presidente Municipal;
- XIII. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;
- XIV. Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Administración;
- XV. Coadyuvar con la coordinación de comunicación para la definición, seguimiento de las políticas y acciones de difusión institucional;
- XVI. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por el Presidente Municipal;

- XVII. Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
- XVIII. Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos;
- XIX. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- XX. Generar vínculos con las Unidades Administrativas Responsables municipales, dependencias estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados;
- XXI. Integrar información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- XXII. Prestar el apoyo que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Solicitar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar apoyo al Presidente Municipal;
- XXIV. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;
- XXV. Coadyuvar en las convocatorias a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

- XXVI. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el Presidente Municipal y formular los estudios y análisis correspondientes;
- XXVII. Fungir como Secretario Ejecutivo y en su caso, como suplente del Presidente Municipal en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del Consejo Municipal para el Seguimiento de la Agenda 2030; y
- XXVIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se les adscriban.

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica Municipal, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia

Artículo 43. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- II. Ser el Secretario Técnico del COPLADEMUN en el marco de sus atribuciones conferidas;
- III. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

- V. Proponer y coordinar la aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - VI. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
 - VII. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal ;
 - VIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
 - IX. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
 - X. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
 - XI. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables que integran la Administración Pública del Municipio;
 - XII. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
 - XIII. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables, los mecanismos e instrumentos de participación social, privada y ciudadana en el proceso de planeación del desarrollo;
 - XIV. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo municipal sea de su competencia;
- y

- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se les adscriban.

Artículo 44. La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social institucional;
- II. Promover la coordinación y colaboración institucional con los medios de comunicación;
- III. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio;
- IV. Acordar con la Secretaría Técnica todo lo relativo a la difusión de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Coordinar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración la realización de programas o campañas específicas de comunicación, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- VI. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
- VII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de las Unidades y Unidades Administrativas Responsables de la administración, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- VIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la administración competentes;

- IX. Intervenir conjuntamente con la Secretaría Técnica, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información;
- X. Analizar la información que se difunde en los medios de comunicación sobre el gobierno municipal;
- XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
- XII. Compilar y distribuir al Ayuntamiento y titulares de las Unidades Administrativas de la administración la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XIII. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, Presidente Municipal y demás Unidades Administrativas de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos;
- XIV. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Ayuntamiento, Presidente Municipal y demás dependencias de la administración;
- XV. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la administración;
- XVI. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;
- XVII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Presidente Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XVIII. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;

- XIX. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración;
- XX. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la administración;
- XXI. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 45. La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 Unidades Administrativas, 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;
- XV. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

Artículo 46. Se consideran sujetos obligados municipales el Ayuntamiento, sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, así como aquellos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 47. Para el mejor ejercicio del acceso a la información pública habrá un enlace de transparencia, denominado servidor público habilitado por cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, quienes podrán nombrar un suplente para realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y demás funciones necesarias para cumplimiento y ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Artículo 48. La oficina de la Consultoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado jurídico del Municipio, del Ayuntamiento y del Presidente Municipal de Tenango del Valle, y solo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada por Instrucción expresa del Presidente Municipal;
- II. Asesorar y apoyar al síndico en los recursos, juicios y trámites legales en que sea parte;
- III. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
- IV. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- V. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación de daños y perjuicios, el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
- VI. Formular proyectos de ordenamientos reglamentarios, acuerdos, contratos y convenios en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
- VII. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;
- VIII. Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
- IX. Intervenir en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública;
- X. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
- XI. Vigilar que las Dependencias Municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
- XII. Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;

- XIII. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;
- XIV. Requerir a las Dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
- XV. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las Defensorías de Derechos Humanos estatal y nacional.
- XVI. Organizar, registrar y resguardar los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte y remitir los restantes a la dependencia correspondiente;
- XVII. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia; y
- XVIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina de la Consultoría Jurídica, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Oficialía Mediadora Conciliadora.
- Oficialía Calificadora.

Artículo 50. La Oficialía Mediadora-Conciliadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer funciones de mediación-conciliación en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
- II. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;

- III. A solicitud de las o los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas, así como brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;
- IV. Atender a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judicial o de otras autoridades;
- V. Elaborar el convenio que le solicite la Procuraduría de Colonos, con el objeto de conciliar los asuntos en los que participen agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones

Artículo 51. La Oficialía Calificadora tendrá las siguientes atribuciones:

- VII. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
- VIII. Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las autoridades policiales;
- IX. Girar los oficios para hacer cumplir las sanciones previstas en el Bando Municipal;
- X. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- XI. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
- XII. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;

- XIII. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
- XIV. Dar cuenta al Presidente Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- XV. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
- XVI. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y el titular de la Unidad Jurídica;
- XVII. Ejercer funciones de mediación, conciliación y arbitraje en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento derivados de los hechos ocurridos con motivo de los accidentes de tránsito entre particulares en los que se ocasionen daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, cuando la conducta de los involucrados sea culposa; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 52. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo;

- V. Dar a conocer a los presidentes de las comisiones edilicias, dependencias municipales y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- VIII. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la Gaceta Municipal;
- X. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento;
- XIV. Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- XV. Cuidar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 53. La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliara directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Junta Municipal de Reclutamiento;
- Unidad de Control Patrimonial;
- Cronista Municipal;
- Archivo General de Documentación Municipal; y,
- Registro Civil.

Artículo 54. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares; y
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 55. La Unidad de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento;
- II. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales; y,
- IV. Planear y llevar a cabo las acciones necesarias para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con la titular de la Sindicatura; y, proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.

Artículo 56. El Archivo General de Documentación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta; y,
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 57. El Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuidar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas;
- II. Corresponde a las oficialías del registro civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio municipal, quienes por alguna razón se encuentren dentro del mismo;
- III. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio; y,
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 58. La Contraloría Interna Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas y proponer medidas preventivas y correctivas, así como informar al Presidente Municipal sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- III. Verificar la eficiencia de las medidas de simplificación administrativa;
- IV. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
- IX. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- XI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- XII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

- XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
- XVII. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
- XVIII. Intervenir, para efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIX. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendentes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XX. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- XXI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley en la materia;
- XXII. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas, autoridades investigadora, substanciadora y resolutora y auditores externos de los organismos auxiliares;
- XXIII. Instaurar, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de los organismos auxiliares, autoridades investigadora,

- substanciadora y resolutora, para constituir responsabilidades administrativas y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- XXIV. Vigilar la atención que se dé a asuntos laborales y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Autoridad Investigadora;
- Autoridad Substanciadora;
- Autoridad Resolutora;
- Departamento de Auditoría Financiera Control, Evaluación y Contraloría social;
- y
- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

Artículo 60. La Autoridad Investigadora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Compete de manera enunciativa, no limitativa, iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de auditorías.
- II. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de oficio y por denuncias.
- III. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas con motivo de denuncias.
- IV. Implementar acciones de mejora procedentes.
- V. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la finalidad de dar intervención a la autoridad substanciadora.
- VI. Determinará el archivo de los asuntos en que no haya evidencia de responsabilidad,
- VII. Elaborará los acuerdos de incompetencia que remitirá a la autoridad que corresponda.

- VIII. Todas aquellas determinados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 61. La Autoridad Substanciadora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- II. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. La Autoridad Resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citación de las partes para emitir resolución.
- II. Todas aquellas facultades determinadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 63. El Departamento de Auditoría Financiera Control, Evaluación y Contraloría social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I Proponer al Contralor Municipal los manuales de procedimientos de auditoria, revisión, inspección y arqueos de caja; así como para la constitución de COCICOVI'S.
- II Proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y arqueos de caja;
- III Previo oficio de comisión llevar a cabo la práctica de auditorías, revisiones, diligencias que se realicen informando al Contralor Municipal los resultados de las mismas;

- IV Proponer al Contralor Municipal, las recomendaciones y/o acciones cuando de las auditorias, revisiones, inspecciones y arquezos de caja se deriven deficiencias o irregularidades;
- V Elaborar, a petición del Contralor Municipal, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorias, para someterlo a la revisión;
- VI Constituir y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras y acciones que así lo requieran;
- VII Proponer el apoyo y capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento en cuanto a la entrega-recepción de las oficinas;
- VIII Participar en las diligencias para la actualización del inventario general de viene muebles e inmuebles informando al Contralor Municipal, las observaciones, que en su caso se deriven.
- IX Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a la consideración del o el Subdirector;
- X Ejecutar el programa anual de trabajo del Departamento;
- XI Realizar inspecciones a los Expedientes Únicos de Obra en su etapa de planeación;
- XII Realizar a petición de parte, visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras;
- XIII Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XIV Integrar los expedientes generados de las auditorias y otras acciones de control del Departamento;
- XV Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorias y otras acciones de control;
- XVI Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal a través de acciones de mejora;

- XVII Realizar el análisis e interpretación de .estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- XVIII Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- XIX Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- XX Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas del municipio;
- XXI Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados y unidades de Presidencia del municipio de Tenango de Valle;
- XXII Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- XXIII Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XXIV Verificar que las y los servidoras/es publicas/os de las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados municipales, cumplan con la normatividad aplicable;
- XXV Proponer las acciones preventivas a las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados municipales, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del municipio de Tenango del Valle y propicien la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación.
- XXVI Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.

- XXVII Las demás actividades que el Control Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informado sobre su cumplimiento.
- XXVIII Integrar los expedientes de las auditorias y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos al Contralor Municipal.
- XXIX Las demás actividades que el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones, le encomiende en apego a la normatividad aplicable, informando sobre su cumplimiento.

Artículo 64. El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los acuerdos, autos, constancias, oficios y todos aquellos medios tendientes a documentar cada una de las diligencias y/o actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, instaurados por la Contraloría Municipal. En las diligencias de desahogo de Garantía de Audiencia, será responsable de acordar la admisión o desechamiento de pruebas su desahogo, o en su caso proveer lo necesario para ello, así como recibir los alegatos que se formulen, poniendo a la vista del Contralor Municipal, inmediatamente, las constancias que acrediten dicha diligencia, para su validación;
- II. Brindar atención y seguimiento a las quejas, denuncias y substanciación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios interpuestos en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango de Valle.
- III. Mantener actualizado y bajo su resguardo el Libro de Gobierno.
- IV. Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios sometiéndolos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;

- V. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México (SECOGEM);
- VI. Mantener bajo su resguardo los expedientes, formados con motivo de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, que se encuentren en trámite y remitir al Contralor Municipal, aquellos que se encuentren concluidos, para su archivo;
- VII. Realizar los informes de movimientos de personal obligado a presentar manifestación de bienes por alta o baja en el servicio municipal a la SECOGEM, mediante el sistema de cómputo correspondiente;
- VIII. Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por anualidad, en el tiempo y forma señalados por la SECOGEM;
- IX. Imprimir y entregar a los servidores públicos municipales el número de identificación Personal y contraseña para la realización de su manifestación de bienes;
- X. Llevar a cabo las diligencias requeridas, por otras autoridades, mediante exhorto;
- XI. Revisar, una vez a la semana, los buzones del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias levantando el acta correspondiente la que será notificada al Contralor Municipal a efecto de determinar lo conducente.
- XII. Expedir las Constancias de No Inhabilitación a las personas que pretendan ingresar al servicio público municipal;

Artículo 65. La Dirección de Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de actividades que promuevan la cultura y la identidad municipal;
- II. Promover y fomentar actividades educativas y culturales, como son exposiciones de artes plásticas, presentaciones de obras de teatro,

- organización de eventos recreativos, apoyo a grupos musicales, fomento a la lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
- III. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio;
 - IV. Coordinar, con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas, mediante convenios o acuerdos;
 - V. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;
 - VI. Apoyar el desarrollo integral de la comunidad otomí y de los miembros de otros grupos indígenas asentados en el Municipio;
 - VII. Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica y superior que vivan en el Municipio de Tenango del Valle, dando prioridad a quienes presenten mayores necesidades económicas y quienes sustenten un alto aprovechamiento escolar, así como aquellos alumnos con talentos o capacidades diferentes;
 - VIII. Coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en el Ayuntamiento, canalizando a los estudiantes de nivel medio superior a los programas establecidos y a las diferentes áreas municipales que requieran este tipo de apoyo en beneficio de la sociedad;
 - IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 66. La Dirección de Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestión y vinculación cultural ante los organismos Estatales y Federales de nuestra competencia;
- II. Participar en los procesos de restauración de los edificios representativos de la cultura en nuestro municipio;

- III. Identificar las acciones de mejora y elaborar propuestas en el tema del patrimonio cultural;
- IV. Elaboración de catálogos en coordinación con las áreas de las administración municipal;
- V. Atender a los diversos usuarios de la Casa de Cultura;
- VI. Programar y realizar actividades para incentivar la recuperación de espacios públicos abiertos;
- VII. Gestión de recursos y proyectos culturales;
- VIII. Elaboración del Calendario de festividades culturales y cívicas del municipio;
- IX. Conformar grupos de artesanos y artistas;
- X. Organizar eventos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que contribuyan al fomento de la cultura en el municipio;
- XI. Producir eventos Registrar y catalogar las diversas actividades culturales;
- XII. Creación de propuestas de promoción cultural;
- XIII. Apoyo a las comunidades culturalmente organizadas; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, artesanales y de servicios.
- II. Crear, dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Promover el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento y la productividad municipal;
- IV. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

- V. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Coordinar, impulsar y promover los intercambios con otras ciudades o comunidades y delegaciones extranjeras;
- VII. Administrar, coordinar y supervisar las empresas de carácter Municipal;
- VIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, mediana y pequeña industria, así como la instalación de modernos centros comerciales;
- IX. Apoyar conjuntamente con la Dirección de desarrollo Agropecuario la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo agropecuario;
- X. Promover la realización de ferias y exposiciones artesanales e industriales en el territorio municipal;
- XI. Promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XIII. Otorgar visto bueno para el cambio o ampliación de giro, que se soliciten en los mercados, conforme a lo previsto en las disposiciones legales;
- XIV. Promover en el ámbito federal, estatal y municipal la participación del sector artesanal en congresos, foros y seminarios organizados por instituciones y empresas;
- XV. Promover la creación de empresas productivas en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendentes a fomentar y promover el desarrollo de la industria y el comercio dentro del Municipio;
- XVII. Fortalecer las actividades comerciales, a través de gestiones, otorgando créditos y apoyos a la micro y pequeña empresa;

- XVIII. Coadyuvar en la organización de los eventos especiales que se realicen, para los visitantes extranjeros;
- XIX. Atender a empresarios que requieren asesoría y apoyo para la realización de las actividades económicas en la micro, pequeña y mediana empresa;
- XX. Diseñar y formular estrategias que permitan proponer alternativas de inversión en el Municipio;
- XXI. Organizar periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el Municipio, a fin de apoyar al sector artesanal;
- XXII. Realizar foros de consulta y conferencias con el objeto de dar a conocer a los empresarios las oportunidades de inversión que ofrece el Municipio;
- XXIII. Mantener actualizado un sistema de información del sector productivo en el Municipio, que permita contar y difundir los datos en esta materia;
- XXIV. Mantener comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio; y
- XXV. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales.

Artículo 68. Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, su titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Coordinación de Turismo;
- Coordinación de Gobernación;
- Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Oficina de Fomento Industrial; e,
- Instituto Tenanguense del Emprendedor.

Artículo 69. La Coordinación de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;

- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, en materia de turismo y conservación de las Áreas Arqueológicas, así como, el Bando, el Reglamento de Turismo y los demás ordenamientos legales en la materia;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- IV. Coordinar y elaborar programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las Áreas Arqueológicas del Municipio;
- V. Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de Turismo Municipal;
- VI. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico Municipal;
- VII. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, Histórico, Cultural y Turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- IX. Coadyuvar con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, en el Rescate y la Conservación de las Áreas Arqueológicas asentadas en el Municipio;
- X. Compilar, integrar y difundir información estadística municipal en materia de Turismo;
- XI. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;
- XII. Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

- XIII. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- XIV. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XV. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio;
- XVI. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística y artesanal;
- XVII. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XIX. Establecer coordinación con las autoridades Federales y Estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades Federales, Estatales y Regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- XXI. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos y de artesanías del Municipio; y
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 70. La Coordinación de Gobernación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el presente Código Reglamentario Municipal y demás disposiciones legales en materia comercial, industrial, de prestación de servicios y de protección civil;
- II. Autorizar el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos y licencias de funcionamiento, que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- III. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal;
- IV. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias, en el ámbito de la competencia municipal;
- VI. Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia; y
- VII. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial en el Municipio;
- VIII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, solicitadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, cuando reúnan todos los requisitos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de su presentación, conforme a la normatividad municipal;
- IX. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;
- X. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en o con vista a la vía pública

- o en las azoteas de las edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Mantener actualizados los padrones del comercio establecido, así como de la actividad comercial en vía pública;
 - XII. Acordar la práctica de la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en vía pública, previo al otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
 - XIII. Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;
 - XIV. Cumplimentar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendentes a cancelar o revocar en definitiva los permisos en vía pública o licencias de comercio establecido en el Municipio;
 - XV. Cumplimentar las determinaciones de la autoridad competente tendentes a recuperar espacios municipales dados en concesión, comodato, usufructo u otra modalidad jurídica;
 - XVI. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública; y
 - XVII. Controlar y coordinar la inspección a establecimientos comerciales, conforme a las normas establecidas;
 - XVIII. Verificar que las licencias y permisos de funcionamiento, referentes a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de vía pública, cumplan con los requisitos correspondientes y que su funcionamiento se realice de acuerdo a la normatividad exigida por la actividad ejercida;
 - XIX. Regular la actividad de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares permitidos;

- XX. Ordenar, elaborar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y los acuerdos sobre medidas preventivas de suspensión de la actividad, clausura provisional y aseguramiento, decomiso o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública, cuando el interés público así lo requiera;
- XXII. Establecer medidas de atención concernientes a los asuntos de política interior en el Municipio y actos de gobierno; con los diferentes sectores políticos.
- XXIII. Generar y actualizar periódicamente los archivos documentales y electrónicos a su cargo.
- XXIV. Acordar y ordenar los procedimientos administrativos concernientes a recuperar espacios municipales dados en usufructo u otra modalidad jurídica.

Artículo 71. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- II. Colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones;
- III. Participar y coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica.
- IV. Coordinar y registrar los Estudios de alcance municipal, que envíen las Unidades Administrativas, para someter a consideración de la Comisión Municipal;

- V. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Coordinar e integrar el proyecto de evaluación de los resultados de la mejora regulatoria en el municipio, así como los informes y evaluaciones que remitan las Unidades Administrativas para su presentación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Proponer la creación, modificación o mejora de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 72. La Oficina de Fomento Industrial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el aumento de la productividad total de los factores en la economía nacional, así como la de sectores y regiones específicos;
- II. Impulsar la creación de empleos formales y de un mayor flujo de capital y financiamiento a proyectos y actividades con potencial de elevado crecimiento productivo;
- III. Impulsar la inversión pública, privada y social en infraestructura, capital humano, capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral; el impulso al emprendimiento y al escalamiento productivo y tecnológico de empresas; la investigación y el desarrollo, así como la innovación aplicada;
- IV. Impulsar la integración de cadenas productivas de mayor valor agregado, en particular de las MIPYMES con las grandes empresas, tanto nacionales como extranjeras, instaladas en territorio nacional, mediante el

establecimiento formal y operativo de núcleos productivos, así como conglomerados empresariales;

- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 73. El Instituto Tenanguense del Emprendedor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y definir criterios de competitividad en todas las áreas del desarrollo empresarial y personal, como base para realizar, planear y dirigir negocios en el Estado;
- II. Concientizar a los empresarios y emprendedores sobre la importancia de la modernización de su infraestructura para la competitividad y la rentabilidad de las empresas;
- III. Sensibilizar a los empresarios, emprendedores y trabajadores sobre la importancia y trascendencia de la eficiencia en el trabajo, a través de la capacitación y el establecimiento de relaciones laborales basadas en la confianza, mediante el establecimiento de objetivos y metas de corto y mediano plazo, capaces de comprometer a empleados y empleadores;
- IV. La concientización sobre los beneficios de invertir en investigación e innovación tecnológica para el incremento, a largo plazo, de la rentabilidad de la empresa;
- V. La realización de estudios de factibilidad, de mercado, de tecnología, así como procesos de capacitación y de certificación de calidad;
- VI. La asociación con profesionistas recién egresados o estudiantes de las universidades establecidas en el Estado, para la realización de proyectos de investigación que puedan ser presentados como tesis u opciones de titulación, y al mismo tiempo utilizados por las MIPYMES mexiquenses en la mejora de sus procesos;
- VII. En general, cualquier programa que tenga por objeto desarrollar una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora.

Artículo 74. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social de la violencia y el delito a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, en coordinación con las áreas afines del municipio;
- II. Coordinar, aplicar, actualizar y supervisar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y el delito,
- III. Identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, a fin de dar atención;
- IV. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras de la violencia y el delito, con el objeto de proponer programas acordes para atacar sus factores de riesgo;
- V. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención social del delito en los tres ámbitos de gobierno, así como con la sociedad civil, instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, sindicatos, agrupaciones de comerciantes y empresariales, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención del delito;
- VI. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención social del delito;
- VII. Elaborar estudios sobre las causas que generan las conductas antisociales a nivel familiar, escolar y comunitario, que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad; para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines;
- VIII. Proponer las bases y lineamientos para la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad

- ciudadana, que se realicen en coordinación con las áreas administrativas municipales competentes;
- IX. Realizar acciones tendientes a fomentar y fortalecer las culturas de la legalidad y la denuncia;
 - X. Establecer y mantener relaciones de colaboración con instancias federales, estatales, municipales, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para la promoción y desarrollo de políticas públicas de prevención de la violencia y la ejecución de acciones conjuntas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
 - XI. Diseñar, planear y fomentar los cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de la violencia y el delito, las culturas de la legalidad y de la denuncia, en coordinación con las áreas correspondientes del gobierno del municipio y las organizaciones ciudadanas o académicas del municipio;
 - XII. Promover y establecer redes de colaboración en las comunidades del municipio, con grupos organizados del sector privado, académico, organizaciones civiles y de otros sectores sociales, para perfeccionar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que se implementen para prevenir actos delictivos;
 - XIII. Proponer la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;
 - XIV. Potenciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
 - XV. Difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;
 - XVI. Promover el intercambio de experiencias con municipios e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, en materia de prevención del delito;

- XVII. Fomentar la unidad familiar a través de acciones conjuntas con los sectores público, privado y social, orientadas a la concientización social sobre la relevancia que posee el entorno familiar en la prevención del delito;
- XVIII. Colaborar, dentro del ámbito de competencia del municipio, en el cumplimiento de los convenios federales y estatales sobre derechos de las mujeres y la igualdad de género;
- XIX. Difundir programas orientados a la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar;
- XX. Promover la participación del sector laboral en la prevención del delito, en los centros de trabajo y su entorno;
- XXI. Fomentar iniciativas de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, para disminuir el consumo de alcohol y drogas;
- XXII. Representar al municipio ante los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de los tres ámbitos de gobierno encargados de promover la prevención de la violencia y del delito; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o el Ayuntamiento.

Artículo 75. Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- Unidad de Información, Análisis e Inteligencia.
- Subdirección Operativa.
 - Jefatura de Servicios.
 - Jefatura de Turno.
 - Técnico operativo
- Subdirección de Administración.
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.

- Coordinación de Protección Civil.
- Coordinación de Movilidad.
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 76. La Unidad de Información, Análisis e Inteligencia, tendrá las siguientes atribuciones a través cuatro áreas especializadas, cuyas funciones son:

Área de Captura:

- I. Integrar la información que generan los policías en su actuación diaria, para formar una base de datos estructurada a nivel nacional, que sirva para realizar análisis criminológico e intercambio de información útil, en la prevención y combate al delito;
- II. Explotar información generada de estudios, estadísticas y mapas delictivos que apoyen las acciones de prevención del delito;
- III. Generar productos de inteligencia policial con base en información diaria registrada y clasificada; y
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Área de Consulta:

- I. Reducir el tiempo asignado para la investigación policial;
- II. Proporcionar información útil y clasificada dependiendo del nivel de información que el usuario requiera;
- III. Generar líneas de investigación policial de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Encontrar datos a través de cruce de información;
- V. Identificar antecedentes y parámetros de información que se pueden tomar como referencia en la investigación policial; y
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Área de Supervisión:

- I. Monitorear las capturas realizadas durante el día y darle seguimiento;
- II. Controlar los informes que se ingresan al sistema así como su estatus a cada momento;
- III. Atender los informes capturados del día;
- IV. Analizar y verificar los informes pendientes de supervisión;
- V. Aprobar o rechazar los Informes;
- VI. Dar seguimiento a los informes rechazados y asegurarse de que sean corregidos;
- VII. Verificar, analizar y validar de la información contenida en el IPH para la posterior aprobación, con la finalidad de conformar una base de datos robusta y confiable; y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia-

Área de Análisis:

- I. Reportar casos de investigación de distintos temas, a fin de conocer zonas de incidencia y establecer mapas delictivos y estar en mejores condiciones de prevenir y combatir este delito;
- II. Generar redes de vínculos;
- III. Cruzar cualquier elemento contra toda la información de Plataforma México; y
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Artículo 77. La Subdirección Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para

- ello, registrando la detención y realizando el respectivo Informe Policial Homologado con sus anexos, de acuerdo a la actuación policial;
- II. Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos, y darla de alta en el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
 - III. Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
 - IV. Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
 - V. Auxiliar a las Autoridades Judiciales, Ministerio Público y demás Autoridades Administrativas en los casos previstos por las leyes;
 - VI. Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;
 - VII. Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
 - VIII. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
 - IX. Proponer al Director los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones administrativas y delitos;
 - X. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública;
 - XI. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director.

Artículo 78. La Subdirección Operativa, para el despacho de sus atribuciones se auxiliara directamente de Jefes de Servicios, Jefes de Turno y Técnicos Operativos.

Artículo 79. Los jefes de Servicios, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las órdenes giradas por la superioridad;

- II. Cumplir con estricto apego a la legalidad de forma oportuna en su operatividad;
- III. Controlar el personal para que desempeñen de manera minuciosa su labor evitando ilícito alguno dentro de la corporación;
- IV. Ejecutar el servicio de patrullaje de manera coordinada con seguridad pública de otros municipios o de su personal.

Artículo 80. Los jefes de Turno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar, participar y supervisar los distintos operativos dentro del territorio municipal, así como los programados por el Director, Subdirector o Jefes de Servicio con otras autoridades;
- II. Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Director, Subdirector y Jefes de Servicio respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- III. Asistir a las reuniones con la ciudadanía a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública;
- IV. Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- V. Asegurar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas detenidas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro de detención, Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, de aquellas personas detenidas por la probable comisión de un delito o infracción administrativa de acuerdo a lo establecido en las leyes en la materia;

- VII. Vigilar que el personal a su cargo, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través del sistema de comunicación telefónico y vía radio;
- VIII. Inspeccionar que el personal operativo a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- IX. Abstenerse y supervisar que el personal a su cargo actúe de la misma forma, en cuanto a solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos;
- X. Establecer mecanismos necesarios que permitan combatir de manera eficaz los problemas delictivos y de infracciones administrativas dentro del municipio;
- XI. Llevar el control del personal a su cargo que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente;
- XII. Distribuir el parque vehicular, armamento, equipo antimotines y equipo de radiocomunicación, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio, además de supervisar su adecuado uso por parte del personal a su cargo y que se encuentre en óptimas condiciones;
- XIII. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente;
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

Artículo 81. La Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios;

- II. Tramitar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, los recursos asignados a la Dirección, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- III. Coordinar, organizar y supervisar se lleven a cabo todas las gestiones necesarias para el armamento propiedad o posesión del cuerpo de Seguridad Pública;
- IV. Requerir información a las Áreas que integran la Dirección para cumplir con una adecuada administración de recursos;
- V. Establecer con la aprobación del Director, las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
- VI. Acordar con el Director, los nombramientos contratación, selección, control, estímulos y recompensas del personal;
- VII. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas unidades adscritas a la Dirección, y someterlos a la consideración de su titular;

Artículo 82. El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar con las unidades administrativas y organismos las políticas y criterios en materia de Servicio de Carrera Policial en el municipio, dando seguimiento y promoviendo su estricta observancia;
- II. Proponer, dar seguimiento y evaluar estrategias para la capacitación, formación y profesionalización de los aspirantes e integrantes de la policía municipal;
- III. Realizar funciones de enlace y coordinación con la academia y/o instituciones educativas centros de investigación y organismos públicos y privados, establecidos previos convenios con el ayuntamiento

- IV. Realizar los trámites correspondientes ante las instancias nacionales y estatales validadas por los secretariados ejecutivos para la aplicación de las evaluaciones de selección y el curso de formación inicial correspondiente;
- V. Diseñar y proponer los requerimientos de ingreso, perfil de ingreso, preparación académica, perfil de egreso, sistema de promoción, de estímulos y recompensas, así como de evaluación del desempeño que ofrecerá la Carrera Policial;
- VI. Elaborar los planes individuales de carrera que contengan la ruta profesional de los elementos que ingresan a la institución policial;
- VII. Evaluar para proponer la viabilidad de creación y disponibilidad de plazas conforme a la valoración de necesidades con respecto al ejercicio presupuestal del año;
- VIII. Controlar la aplicación del examen de conocimientos básicos de la función policial, complementaria a las evaluaciones de control y confianza, en lo correspondiente a la etapa de las evaluaciones de permanencia y desarrollo;
- IX. Difundir calendarios, convocatorias, aspectos de integración y revisión de expedientes y análisis del cómputo de servicios;
- X. Organizar la toma de protesta de los elementos que se estén incorporando;
- XI. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
- XII. Supervisar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben la totalidad de los exámenes de control de confianza de conformidad con las disposiciones legales que apliquen en la materia;
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera la superioridad.

Artículo 83. La Coordinación de Protección Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaria General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México.
- II. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos.
- III. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil.
- IV. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- V. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el Sistema Estatal.
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.
- VII. Promover el establecimiento de las Unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal.
- VIII. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
- IX. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil.

- X. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- XI. En caso de emergencia, formular análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma).
- XII. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia.
- XIII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones.
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México.
- XV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.
- XVI. Fomentar y promover la Cultura de Protección Civil.
- XVII. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares.
- XVIII. Ejecutar todas las acciones necesarias para proteger a la población en caso de riesgo.
- XIX. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.
- XX. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales en aplicables en el municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento, mediante resolución debidamente funcional y motivada.

- XXI. En caso de alto riesgo, emergencia, o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo y al Secretario Ejecutivo.
- XXII. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento.
- XXIII. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con las materias de protección civil.
- XXIV. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas.
- XXV. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que se le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales de la materia.
- XXVI. Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 84. La Coordinación de Protección Civil para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Subcoordinación de prevención y normatividad;
- Unidad de Planes de Prevención;
- Unidad de Capacitación;
- Unidad de Verificación;
- Subcoordinación Operativa de servicios de urgencia;
- Unidad de Operaciones Especiales y rescate; y,
- Atención Prehospitalaria y Combate de Incendios.

Artículo 85. La Coordinación de Movilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar visto bueno a Desarrollo Urbano para que emita el dictamen técnico para sitios o bases de taxis, siempre con apego a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Valle, este Bando, así como las disposiciones marcadas en la materia, mismas que deberán ser establecidas de conformidad a las necesidades y requerimientos del propio municipio, respetando en todo momento los cajones asignados y no obstruyendo el paso peatonal y vehicular de las vialidades.
- II. Participar en la elaboración del programa de desarrollo urbano y vialidad del municipio para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.
- III. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias, para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales estatales y ordenamientos municipales, así como en el contrato de concesión respectivo.
- IV. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.
- V. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento.
- VI. Coordinar con Desarrollo Urbano para hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- VII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.
- VIII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y

- descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.
- IX. Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
 - X. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados. .
 - XI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

Artículo 86. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Además de ser la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales.

Artículo 87. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

- II. Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con

- Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 - XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Director General de Seguridad Pública y Vialidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin;
 - XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
 - XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 - XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

- XX. Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y cultura de la denuncia;
- XXI. Participar en las sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se le adscriban.

Artículo 88. La Dirección de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada;
- II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- III. Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
- IV. Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social, cultural y deportivo;
- V. Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
- VI. Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal;
- VIII. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y



obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;

- IX. Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo;
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 89. La Dirección de Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con las dependencias del ramo implementar proyectos, acciones y estrategias enfocadas a fomentar la producción agropecuaria e incrementar la rentabilidad de los cultivos y de las explotaciones ganaderas, así como, de contribuir a mejorar las condiciones de comercialización de los productos del campo;
- II. La celebración de convenios, acuerdos y contratos con: universidades e instituciones de enseñanza media superior y superior, dependencias de gobiernos Federal, Estatal y otros Municipios, así como los sectores sociales, privado y ONG'S, para la realización de actividades conjuntas y/o fortalecimiento de los sectores agropecuario, florícola, hortícola, frutícola, acuícola, e hidroagrícola, dentro del Municipio;
- III. Proporcionar asistencia técnica a través de la Dependencia Municipal correspondiente a los productores, fomentando la conversión de cultivos de acuerdo con la vocación productiva de las tierras;
- IV. Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua, para sus diferentes usos en las comunidades; mediante la implementación de programas de revestimiento de canales de riego, la construcción de bordos para la captación de agua de lluvia con fines de uso agrícola, así como la Introducción de sistemas de riego más eficientes;

- V. Promover la creación de un fondo económico, que permita a los productores agropecuarios recuperar parte de la inversión en caso de presentarse siniestros que afecten de manera total su cultivo o unidad productiva;
- VI. Promover el uso racional de los recursos naturales e impulsar la coordinación de las diferentes instancias, Federales, Estatales y Municipales de las organizaciones económicas de productores, de los organismos académicos, técnicos y de investigación, relacionados con las acciones específicas del desarrollo rural sustentable en su área de influencia;
- VII. Fomentar el desarrollo agropecuario, acuícola y forestal para que los productores del Municipio mejoren su economía, estimulando la productividad de cada zona agrícola;
- VIII. Fomentar la capacitación de los productores e impulsar la adopción de tecnologías que permitan una mayor rentabilidad de las actividades agropecuarias; así como un aprovechamiento integral de los recursos naturales;
- IX. Apoyar a los habitantes del medio rural de Tenango del Valle, con la elaboración e implementación de proyectos productivos y la prestación de servicios de maquinaria agrícola para la preparación de suelos; y
- X. Otras que señalen las Leyes aplicables a la materia, así como el Reglamento que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 90. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal, de recursos materiales, financieros, servicios generales e informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;

- III. Elaborar y actualizar los manuales de operación y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de la institución;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- V. Elaborar e instrumentar sistemas automatizados que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar el Archivo Administrativo del Municipio, salvaguardando la información en términos de las disposiciones legales;
- VII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- IX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del presente ordenamiento, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- X. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XI. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos establecidos;
- XII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XIII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XIV. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento de edificios, vehículos e

- intendencia y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de la oficina;
- XV. Ordenar el suministro de combustibles a vehículos particulares de los servidores públicos, siempre y cuando realicen funciones inherentes al desempeño de funciones propias de la administración pública municipal y previa autorización del Presidente Municipal.
- XVI. Integrar y actualizar el catálogo general de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precio de los recursos materiales;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos por área, los sistemas de informática y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia;
- XIX. Implementar y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
- XX. Coordinar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XXI. Terminar o rescindir anticipada y administrativamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en términos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y su reglamento; así como de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 91. La Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Coordinación de Recursos Humanos,

- Coordinación de Recursos Materiales, y
- Coordinación de Servicios Generales

Artículo 92. La Coordinación de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para la selección y contratación del personal.
- II. Emitir normas, lineamientos y reglamentos internos que regulen a los servidores públicos del ayuntamiento.
- III. Resguardar, archivar y proteger los datos personales de los servidores públicos.
- IV. Registrar las altas, bajas, movimientos de área de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, antigüedad, retardos y faltas de los servidores públicos.
- V. Remitir en tiempo y forma los recibos de los servidores públicos, firmados, a Tesorería.
- VI. Implementar mecanismos que permitan detectar las áreas de oportunidad de los servidores públicos.
- VII. Gestionar cursos de capacitación para los trabajadores del ayuntamiento.
- VIII. Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.

Artículo 93. La Coordinación de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos y adquisiciones en apego a la ley.
- II. Elaborar el padrón de proveedores que proporcionarán los insumos, herramientas y servicios para el ayuntamiento.
- III. Elaborar los contratos de adquisiciones, bienes y servicios del municipio.
- IV. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones.
- VI. Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.

Artículo 94. La Coordinación de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El mantenimiento de las instalaciones de los edificios que albergan las oficinas públicas municipales, a fin de que se cuente con un espacio digno y limpio para la atención al público.
- II. El suministro y control de combustibles y lubricantes para los vehículos de la administración municipal.
- III. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 95. La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de Desarrollo Urbano;
- III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, conforme a los planes de desarrollo correspondientes;
- V. Identificar, declarar, conservar y preservar en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
- VII. Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;

- VIII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- IX. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- X. Coordinarse con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango Del Valle para la prestación en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
- XI. Proyectar las obras públicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio;
- XIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- XIV. Formular convocatorias, organizar y celebrar los concursos de obra, previa autorización del programa de obras por el Cabildo cuando sea el caso, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del Municipio, ajustándose a la legislación aplicable;
- XV. Vigilar la construcción de obras por contrato que hayan sido adjudicadas bajo los procesos enmarcados en la ley a los contratistas y cuidar que las obras cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;

- XVI. Promover la participación ciudadana a través de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
- XVII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 96. La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Coordinación Desarrollo Urbano
- Coordinación de Ecología.

Artículo 97 La Coordinación de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- II. Participar en forma concurrente y coordinada con el gobierno estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;
- III. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- IV. Expedir la licencia de uso específico de suelo, previa opinión favorable de la autoridad municipal competente, para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios;

- V. Emitir las licencias de uso del suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como dar ingreso a las solicitudes para el cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura de edificaciones que la ciudadanía requiera, previa solicitud de las mismas;
- VII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos y cambios le compete otorgar a efectos de facilitar su gestión;
- VIII. Proponer la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio;
- IX. Elaborar y poner a consideración del Director del área los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
- X. Promover e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
- XI. Vigilar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;
- XII. Supervisar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Impulsar, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XIV. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;

- XV. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XVII. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
- XVIII. Imponer sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 98. La Coordinación de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente, considerando las políticas establecidas por la Federación y el Estado;
- II. Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios, y gestionar la celebración de convenios con organismos sociales y privados;
- III. Fomentar y difundir ante la población, una conciencia y cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de las comunidades municipal;
- IV. Formular y ejecutar el programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible, en congruencia con el programa estatal respectivo;
- V. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;

- VI. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con el Organismo de Agua y Saneamiento de Tenango del Valle, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
- VII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- VIII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
- IX. Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
- X. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
- XII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;
- XIII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;

- XIV. Establecer coordinación estrecha con la Jefatura de Residuos Sólidos, para realizar acciones conjuntas en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XV. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos, en términos de los preceptos jurídicos aplicables; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 99. La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las medidas técnico-administrativas necesarias para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Tesorería Municipal;
- II. Formular la política financiera y crediticia del Municipio;
- III. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- IV. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
- V. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;
- VI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- VIII. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;

- IX. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- X. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias administrativas y organismos auxiliares;
- XI. Vigilar que la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares se lleven a cabo de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del del Estado de México;
- XII. Coadyuvar con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XIV. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XV. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado a favor del Ayuntamiento, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- XVI. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
- XVII. Condonar multas y recargos a los habitantes del municipio previa aprobación del Presidente Municipal.
- XVIII. Proporcionar la información financiera de asuntos laborales; y,
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 100. La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Contabilidad General
- Coordinación de Ingresos
- Coordinación de Egresos
- Coordinación de Programas
- Coordinación de Catastro

Artículo 101. El área de Contabilidad General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y analizar que el registro de las operaciones contables sea el adecuado y que se cumpla con todos los requisitos necesarios según la normatividad vigente para no incurrir en responsabilidades con el Órgano Superior de Fiscalización.
- II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos a la contabilidad y la ejecución presupuestal, verificando que se lleve a cabo los registros contables de ingresos, egresos e inventarios.
- III. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- IV. Coordinar y participar en comisiones relacionadas con sistemas de contabilidad, cumpliendo con las normas y dispositivos legales de los sistemas de contabilidad.
- V. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas contables, presupuestales, de orden etc. y su conciliación correspondiente con los tiempos contables que se deben aplicar.
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias y auxiliares de las cuentas a nombre del Municipio dentro de los primeros cinco días de cada mes posterior al cierre y presentando al tesorero municipal para su revisión y firma.
- VII. Analizar e informar al tesorero municipal que tipo de cuentas y en que instituciones bancarias es conveniente mantener aperturadas las cuentas, presentando un análisis general cada tres meses de las comisiones bancarias e intereses generados.

- VIII. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que sea entregado el recurso al tesorero municipal para lo cual el corte deberá presentar la firma correspondiente.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes mensuales con las diferentes áreas administrativas de la tesorería, así como la integración de la cuenta pública anual y demás información que requieran las dependencias federales y estatales.
- X. Investigar, revisar las cuentas contables para realizar la depuración de cuentas incobrables en caso de existir, solicitando la autorización del tesorero municipal.
- XI. Coordinar, revisar e integrar la contestación de los pliegos de observaciones de evaluación, resarcitorias y administrativas al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en coordinación con el tesorero municipal.
- XII. Asistir a las reuniones que por petición y a representación del tesorero municipal deba comparecer en las reuniones de comités de la administración pública municipal.
- XIII. Elaborar los auxiliares de banco actualizados diariamente para saber e informar al tesorero municipal de los saldos de cada cuenta al término del día.
- XIV. Imprimir los primeros días del mes los estados de cuenta bancarios para remitirlos al área de contabilidad con la finalidad de que se puedan realizar las conciliaciones.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 102. La Coordinación de Ingresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios;
- II. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;

- III. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;
- IV. Proponer, para su aprobación, las políticas y programas aplicables en el Municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- V. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- VII. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
- VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- IX. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- X. Elaborar y ejecutar el programa de fiscalización y evaluar sus resultados;
- XI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las declaraciones, avisos, libros de contabilidad y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;

- XIII. Expedir los documentos de identificación de los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- XIV. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;
- XV. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento;
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 103. La Coordinación de Egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el presupuesto anual de egresos;
- II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;
- III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- IV. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos;
- V. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
- VI. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión; organismos auxiliares y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Analizar y evaluar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;

- VIII. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas;
- IX. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- X. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 104. La Coordinación de Programas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado.
- II. Recibir y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la validación de la Coordinación de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal.
- III. Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras.
- IV. Instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública.
- V. Elaborar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal.
- VI. Instrumentar las acciones de coordinación con las unidades administrativas ejecutoras para la integración de los reportes de avances físico y financiero del ramo 33 para la presentación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el estado y la federación.

- VII. Recibir y analizar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas que ejercen estos recursos.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Artículo 105. La Coordinación de Catastro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad;
- II. Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional;
- III. Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral;
- IV. 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;
- V. Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado;
- VI. Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia;
- VII. Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral;
- VIII. Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva;

- IX. Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales;
- X. Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles;
- XII. Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico;
- XIII. Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios;
- XIV. Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral;
- XV. Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo;
- XVI. Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales;
- XVII. Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales;
- XVIII. Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral;
- XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas a la Coordinación por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral;
- XX. Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio;
- XXI. Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- XXII. Practicar investigaciones geoinformáticas;

- XXIII. Proponer la utilización de productos y programas geográficos;
- XXIV. Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones;
- XXV. Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente;
- XXVI. Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan; y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos

Artículo 106. La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
- II. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- III. Administrar y brindar adecuadamente los servicios públicos que le encomiende el Ayuntamiento;
- IV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos urbanos y de manejo especial, y para la creación y ampliación de rellenos sanitarios;
- V. Coordinar las actividades en sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;

- VI. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;
- VII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- VIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en buenas condiciones las calles, caminos y vialidades del Municipio;
- IX. Coordinar las acciones requeridas para mantener en condiciones adecuadas el señalamiento vial; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 107. La Dirección de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Coordinación de Limpia.
- Coordinación de Parques, Jardines y Panteones.
- Coordinación de Alumbrado Público.

Artículo 108. La Coordinación de Limpia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que se generan dentro de la cobertura a cargo del Ayuntamiento, promoviendo su reutilización;
- II. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;

- III. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;
- IV. Realizar estudios para el aprovechamiento, industrialización y procesamiento posterior de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, por parte del Ayuntamiento;
- V. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- VI. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio, así como controlar la aparición de focos de acumulación de desechos sólidos que provoquen la contaminación del ambiente;
- VII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas colectivas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- VIII. Tener una estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, para realizar acciones conjuntas a favor de la población;
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 109. La Coordinación de Parques, Jardines y Panteones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Da cumplimiento en sus diferentes actividades brindando imagen, limpieza y mantenimiento en todas las áreas verdes, accesos a esta Cabecera Municipal y también en los Parques y Panteones pertenecientes a este Municipio;
- II. Supervisar y coordinar al Personal de Parques y Jardines en atención a peticiones de la ciudadanía;
- III. Trasladar a los jardineros cuando la distancia lo amerite;
- IV. Supervisar y coordinar las aéreas asignadas a cada trabajador;
- V. Conservar la buena imagen en el centro histórico y en todo el municipio;

- VI. Elaborar un programa en el cual se desarrollen alternativas para mantener en óptimas condiciones las áreas recreativas del Municipio;
- VII. Supervisar que los Panteones se encuentren limpios;
- VIII. Elaborar requisición a la Dirección de Administración del material para el mantenimiento de los panteones;
- IX. Verificar físicamente con los usuarios las fosas correspondientes para los trámites administrativos;
- X. Vigilar que el personal administrativo este haciendo buen uso del espacio para la inhumación conforme al reglamento del ISEM;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 110. La Coordinación de Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
- II. Programar la realización de todas las obras de instalaciones y trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- III. Coordinar el servicio de alumbrado público a cargo del Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio de alumbrado público municipal;
- V. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento, buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del Municipio;
- VI. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- VII. Dar visto bueno a las instalaciones que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;

- VIII. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público;
- IX. Participar en la instrumentación de convenios con autoridades federales, estatales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias;
- X. Coordinar acciones con las instancias federales y estatales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales respectivas;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos;

Artículo 111. La Dirección de Salud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- II. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
- III. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- IV. Concientizar a la población en la tenencia y cuidado responsable de los animales domésticos;
- V. Llevar a cabo campañas de esterilización de animales domésticos;
- VI. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria;
- VII. Expedir a los médicos veterinarios la autorización para ejercer de manera particular la observación médica;

- VIII. Emitir la autorización para que puedan operar los centros de entrenamiento y adiestramiento de mascotas;
- IX. Inspeccionar farmacias y centros médico-veterinarios;
- X. Disponer el destino de los animales reclusos, cuando no hayan sido reclamados durante un periodo de 72 horas;
- XI. Sacrificar humanitariamente a los animales a su disposición, cuando representen un peligro para la salud pública;
- XII. Las demás que le asignen otras disposiciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 112. El Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán Facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 113. Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general, el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne el Presidente Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

Artículo 114. El Presidente Municipal determinará los objetivos, programas, proyectos y acciones de los órganos administrativos desconcentrados, además de dar seguimiento a su gestión y evaluar sus resultados.

Artículo 115. Serán Órganos Administrativos Desconcentrados del Ayuntamiento de Tenango del Valle, los siguientes:

- Instituto Municipal de la Mujer.
- Instituto Municipal de la Juventud

Artículo 116. El Instituto Municipal de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres;
- II. Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres;
- III. Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres;
- IV. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos;
- V. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- VI. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
- VII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VIII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres;
- IX. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, dependencias municipales, organismos auxiliares y de

- los sectores social y privado, en materia de equidad de género e igualdad de derechos;
- X. Impulsar y proponer ante el Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer;
 - XI. Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
 - XII. Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida;
 - XIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural;
 - XIV. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer;
 - XV. Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres;
 - XVI. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
 - XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 117. El Instituto Municipal de la Mujer, para el cumplimiento de sus atribuciones, su titular, se auxiliará directamente, de la siguiente estructura:

- Área ejecutiva de información, planeación y programación.
- Área operativa de bienestar social para la mujer.
- Área de empoderamiento y productividad.
- Área de institucionalización de la perspectiva de género.
- Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Artículo 118. El área ejecutiva de información, planeación y programación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto.
- II. Programar las actividades del Instituto, preferentemente con otras unidades administrativas a fin de fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- III. Elaborar y presentar informes permanentemente al Titular del Instituto, sobre la actividad realizada.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 119. El área operativa de bienestar social para la mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para incrementar la cobertura de los servicios que presta el Instituto Municipal de la Mujer, a través jornadas de difusión.
- II. Implementar jornadas comunitarias para la detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas como el cáncer cérvico-uterino, el cáncer de mama, hipertensión, entre otros.
- III. Recibir y canalizar a las usuarias, para su atención, a los diversos servicios públicos que se ofertan en las tres instancias de gobierno.
- IV. Planear, coordinar y realizar talleres y conferencias con asociaciones civiles, instancias gubernamentales e instituciones educativas para fomentar una cultura de equidad de género mediante la igualdad entre mujeres y hombres, la no violencia y la no discriminación.



- V. Analizar, proponer e impulsar la firma de convenios o acuerdos de colaboración con diferentes organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer.
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 120. El área de empoderamiento y productividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y fortalecer el empoderamiento, la autonomía emocional y económica de las mujeres; así como potenciar las capacidades de las usuarias y sus familias como mecanismos coadyuvantes para romper el círculo de la violencia y encontrar las alternativas de solución a su problemática.
- II. Promover, impulsar y llevar a cabo acciones de capacitación a las mujeres para su inserción en el mercado laboral, que generen mejoras en el ingreso familiar.
- III. Integrar y proponer el desarrollo de programas de autoempleo para la creación de pequeñas empresas familiares.
- IV. Identificar y obtener fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos.
- V. Proponer, coordinar y dar seguimiento a propuestas y proyectos que eleven la calidad de vida de las mujeres a través de los programas federales, estatales y municipales.
- VI. Establecer y fomentar el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres.

- VII. Formular, implementar y otorgar asesorías personalizadas en el aspecto psicológico, brindando a la ciudadanía un espacio en el cual pueda ser escuchada y atendida en el aspecto emocional.
- VIII. Desarrollar acciones para fortalecer en las mujeres sus habilidades sociales y herramientas que permitan el crecimiento personal a favor de una mejora en su calidad de vida.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 121. El área de institucionalización de la perspectiva de género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres como parte de sus políticas públicas en concordancia con las de carácter Federal y Estatal.
- II. Ser la responsable de instrumentar la política de igualdad de género y de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género y contra las mujeres.
- III. Defender la igualdad de oportunidades laborales, mediante la aplicación de las leyes sociales existentes y revisar permanentemente la legislación en la materia, para recomendar iniciativas de mejora.
- IV. Dar seguimiento a programas de atención y fomento a la salud integral de la mujer, dirigidos a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades y discriminaciones.
- V. Promover y difundir la cultura de equidad de género, mediante la igualdad entre mujeres y hombres, partiendo de la distinción de roles de hombre y mujer y los estereotipos, costumbres e ideologías tradicionalistas reconocidos como generadores de violencia de género e intrafamiliar.
- VI. Incorporar la perspectiva de género como una categoría de análisis en la planeación y en todas las fases de la política pública (diseño, formulación,

ejecución, y evaluación) de modo que se garanticen beneficios para las mujeres, así como la aprobación de un presupuesto con perspectiva de género.

- VII. Promover la sensibilización de la visión de equidad de género en las y los servidoras/es públicas/os del ayuntamiento, con la finalidad de iniciar por la propia Administración Pública Municipal de Tenango del Valle.
- VIII. Impulsar y fortalecer una nueva cultura de equidad de género entre las niñas, niños y adolescentes con la finalidad de consolidar una sociedad con respeto a los derechos humanos donde la prevención sea una acción.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean esenciales y aplicables al área de su competencia

Artículo 122. La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;
- II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;

- V. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente;
- VI. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual; y
- VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas.

Artículo 123. El Instituto Municipal de la Juventud es un órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal y tiene como objeto diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el desarrollo integral de la juventud del municipio de Tenango del Valle de entre los 12 y 29 años.

Artículo 124. El Instituto Municipal de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, fortalecer y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- II. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el Municipio;
- III. Promover la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, y ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- IV. Procurar el apoyo al desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- V. Procurar que se desarrollen programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social y diversificación de los servicios educativos;
- VI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

- VII. Promover la realización de investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y/o con discapacidad;
- VIII. Procurar que se desarrollen programas de difusión de sus actividades, conjuntamente con los sectores de la sociedad, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad; y
- IX. Promover con los sectores públicos, sociales y privados, nacionales y extranjeros, la ejecución de acciones que le permitan el desarrollo de la juventud en el municipio de Tenango del Valle.

Artículo 125. El Instituto Municipal de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas necesarias a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 126. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, expedirá convocatoria abierta a toda la población para designar al Defensor Municipal de Derechos Humanos, la cual se emitirá dentro de los primeros 60 días naturales del periodo constitucional del Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 127. El Defensor Municipal de los Derechos Humanos es el enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales del Municipio y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin perjuicio de las demás atribuciones que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 128. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la Visitaduría competente, 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, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
- V. Elaborar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo 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 establece 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. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
 - X. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, en especial de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
 - XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
 - XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
 - XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
 - XV. Supervisar los centros de internamiento, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
 - XVI. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la

cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVII. Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva; y

XVIII. Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La organización y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará sujeta a la Ley de Derechos Humanos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, así como demás relativos y aplicables.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 129. Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

Artículo 130. La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 131. Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el acuerdo de su creación y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos.

Artículo 132. Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, los siguientes:

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Tenango del Valle;
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle.
- Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 133. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF de Tenango del Valle, tiene como fin proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 134. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de mujeres violentadas, menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
- VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;

- VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familias;
- IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social;
- XI. La Presidenta del sistema municipal DIF autorizará los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal, que sean necesarios para su debido funcionamiento;
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 135. Los Órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle, son los siguientes:

- La Junta de Gobierno;
- La Presidencia; y
- La Dirección.

Artículo 136. El órgano superior de dicho Organismo será la Junta de Gobierno que se integra de la siguiente manera:

- Un presidente, que es la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;

- Un secretario, que es será el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle, que es la persona que al efecto nombre el Ayuntamiento; con derecho a voz;
- Un Tesorero que será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, con derecho a voz y voto; y
- Dos Vocales, que serán el Tesorero Municipal y la Directora de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto.

Artículo 137. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;

- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia DIF de Tenango del Valle.

CAPÍTULO TERCERO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 138. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle, se encargará de otorgar la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de la competencia territorial del municipio.

Artículo 139. La organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle, se ajustarán a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente ordenamiento, su reglamentación interna y otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 140.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerá los actos de autoridad que les señale el presente ordenamiento y las leyes señaladas en el artículo anterior.

Artículo 141.- Al Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle les corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar, dentro del territorio municipal y conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de suministro de agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- III. Autorizará los manuales de organización y de procedimientos del organismo que sean necesarios para su debido funcionamiento.
- IV. Suscribir contratos y convenios y cualquier otro documento a nombre y representación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle.
- V. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, tratamiento y saneamiento;
- VI. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con las normas jurídicas aplicables, las obras de infraestructura hidráulica municipal, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VII. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas y lodos residuales en su caso;
- VIII. Proponer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios en todo el Municipio, vigilando su cumplimiento y observancia cuando no le corresponda proporcionar los servicios;

- IX. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de las zonas a su cargo, así como el registro e inventario de los pozos, líneas, tanques, cárcamos y demás infraestructura hidráulica a su cargo;
- X. Cobrar los adeudos con motivo de la prestación de los servicios, de acuerdo a las tarifas vigentes;
- XI. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el Municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XII. Elaborar los programas de servicios hidráulicos municipales y de obras;
- XIII. Cumplir con la calidad del agua para uso y consumo humano que se establece en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIV. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- XV. Realizar sus propios muestreos, análisis y reportes de calidad del agua que descargan los usuarios, independientemente de los que ellos deban realizar;
- XVI. Representar legalmente al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle en asuntos de naturaleza civil, legal, mercantil, penal, fiscal y/o cualquier otra rama del Derecho; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 142. La administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tenango del Valle, estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe, con derecho de voz y voto;
- II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo; con derecho a voz;
- III. Un representante del Ayuntamiento que será, el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología con derecho de voz y voto;
- IV. Un representante de la Comisión de Aguas con derecho a voz y voto;
- V. Un comisario que será el Contralor Municipal, con derecho a voz; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, que serán tres representantes de las organizaciones vecinales, nombrados por el Presidente Municipal, con derecho de voz y voto.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

CAPÍTULO CUARTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Artículo 143. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, es el Organismo Público Descentralizado, responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Artículo 144. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;

- II. Enlazar comunicación con organizaciones, instituciones educativas e instancias de los gobiernos federal y estatal, que coadyuven a la realización de actividades deportivas;
- III. Coordinar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, en vinculación con la instancia correspondiente, de los parques, áreas verdes e instalaciones deportivas bajo su encargo;
- IV. Coordinar la organización, seguimiento y término de los eventos deportivos que la ciudadanía solicite;
- V. Concertar con instancias educativas acciones que permitan estimular a los deportistas radicados en el Municipio;
- VI. Gestionar la creación de espacios deportivos, a fin de establecer una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes y grupos comunitarios;
- VII. Revisar la ejecución de los proyectos planeados por la Dirección y reorientarlos para su buen término;
- VIII. El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte autorizará los manuales de organización y de procedimientos del organismo que sean necesarios para su debido funcionamiento.
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 145. La dirección y administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, estará a cargo de una junta directiva y de un director.

Artículo 146. La junta directiva, es el órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tenango del Valle, el cual estará integrado por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal;
- II. Un secretario quien será el secretario del ayuntamiento;
- III. Un secretario técnico, quien será el director del deporte; y
- IV. Cinco vocales quienes serán:

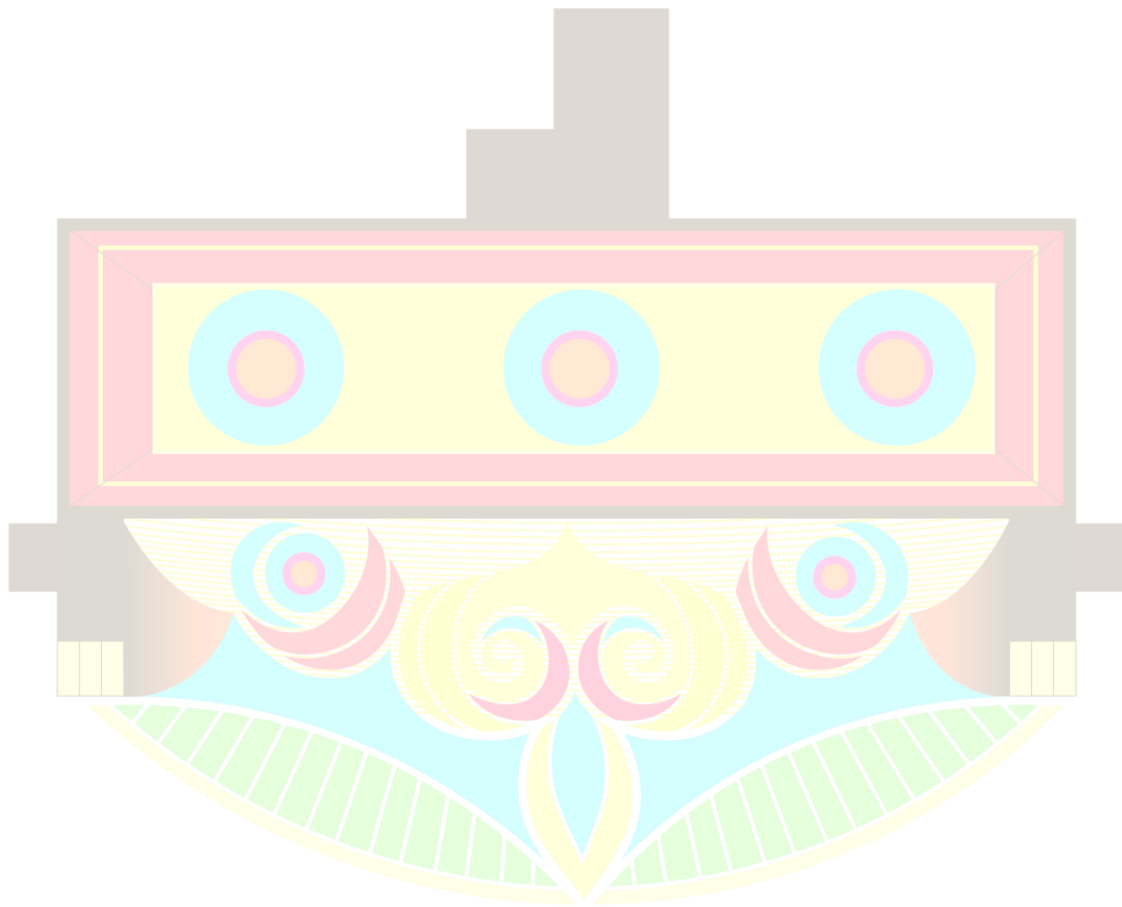


**REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO**

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



- a) El regidor de la Comisión de educación pública, deporte y recreación.
- b) Un representante del sector deportivo del municipio de Tenango del Valle.
- c) Tres vocales; que serán tres deportistas destacados que designe el presidente municipal.



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente *Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México*, en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal, en los lugares de mayor concurrencia del municipio, en el portal electrónico y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente *Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, Estado de México* entrará en vigor el día once de marzo de dos mil veinte.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

2019 - 2021