



GACETA MUNICIPAL

**Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México**

Constitución No. 101, Col. Centro,
C.P. 52300, Tenango del Valle,
Estado de México

Año: 2. Número: 6 Bis. Volumen I de VII
Miércoles 11 de marzo de 2020

CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL;
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN;
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA;
7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS;
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL;
9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO;
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA;
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL;



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
Tenango del Valle
2019 - 2021

10 febrero 2020



© Derechos Reservados

Primera Edición febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México, 2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento

secretariatenango2019@hotmail.com

Constitución No. 101, Col. Centro, C.P. 52300, Tenango del Valle, Estado de México

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
IV. BASE LEGAL	9
V. ATRIBUCIONES.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VII. ORGANIGRAMA	14
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	15
VIII.I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
VIII.II. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	17
VIII.III. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	17
VIII.IV. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL	18
VIII.V. CRONISTA MUNICIPAL	18
VIII.VI. REGISTRO CIVIL	19
MISIÓN	20
VISIÓN.....	20
IX. VALORES.....	21
X. DIRECTORIO	22
XI. VALIDACIÓN.....	23
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24



I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de



Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
1	SE	Secretaria del Ayuntamiento



II. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, tiene como propósito respaldar con eficacia, eficiencia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales con la finalidad de cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la convocatoria y citación para las sesiones de cabildo, de la misma manera la publicación y difusión de la *Gaceta Municipal* órgano de difusión del gobierno, así como planear, dirigir y controlar los asuntos inherentes a la Secretaría dentro del marco de la legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los tenanguenses.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento presenta el *Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento*, esto con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente *Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento* contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento, así como el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realiza, la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa, así como el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas, también se encuentran otras más normadas por diversos ordenamientos



jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación, según la naturaleza misma de sus atribuciones.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de las unidades administrativas que la conforman, con el objetivo de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El éxito de una administración municipal depende en gran medida de su capital humano, de los recursos, así como de su estructura administrativa. Aquí es importante mencionar que en administraciones pasadas desafortunadamente no se contaba con un manual actualizado que orientara y dirigiera las responsabilidades y facultades de los servidores públicos que intervienen en las distintas actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento, de manera tal que permitiera delimitar el cumplimiento de las responsabilidades, facultades y atribuciones de los servidores públicos; al carecer de lo anterior, se dificultaba la actualización de los procedimientos que permitieran brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía en general.

Aunado a ello, existe cierto desconocimiento de los servidores públicos acerca de las funciones y tareas específicas encargadas a sus áreas, de tal forma que las actividades se han desarrollado de manera empírica, lo cual impide establecer parámetros de medición que califiquen la eficiencia de las acciones de la administración municipal, así como establecer medidas de control, corrección y actualización, que maximicen el capital humano y la utilización del recurso material mínimo disponible.

De la misma manera, se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo. También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.



IV. BASE LEGAL

Para el correcto desempeño de las actividades propias de la Secretaría del Ayuntamiento, su marco jurídico de actuación será principalmente el siguiente:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones;
- Ley del Servicio Militar Nacional, Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, reformas y adiciones;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, 10 de noviembre de 1942, reformas y adiciones.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, 13 de diciembre de 2011, reformas y adiciones.

Estatat.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 22 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 marzo 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones;



- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2002, reformas y adiciones;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México ,1 de julio de 2002, reformas y adiciones;
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México, 5 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 2019, 31 de mayo de 2019, reformas y adiciones;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, 11 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, 29 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, 2019, 5 de febrero de 2019, reformas y adiciones;
- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, 3 de enero de 2019, reformas y adiciones.



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

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



de observancia general;

- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables



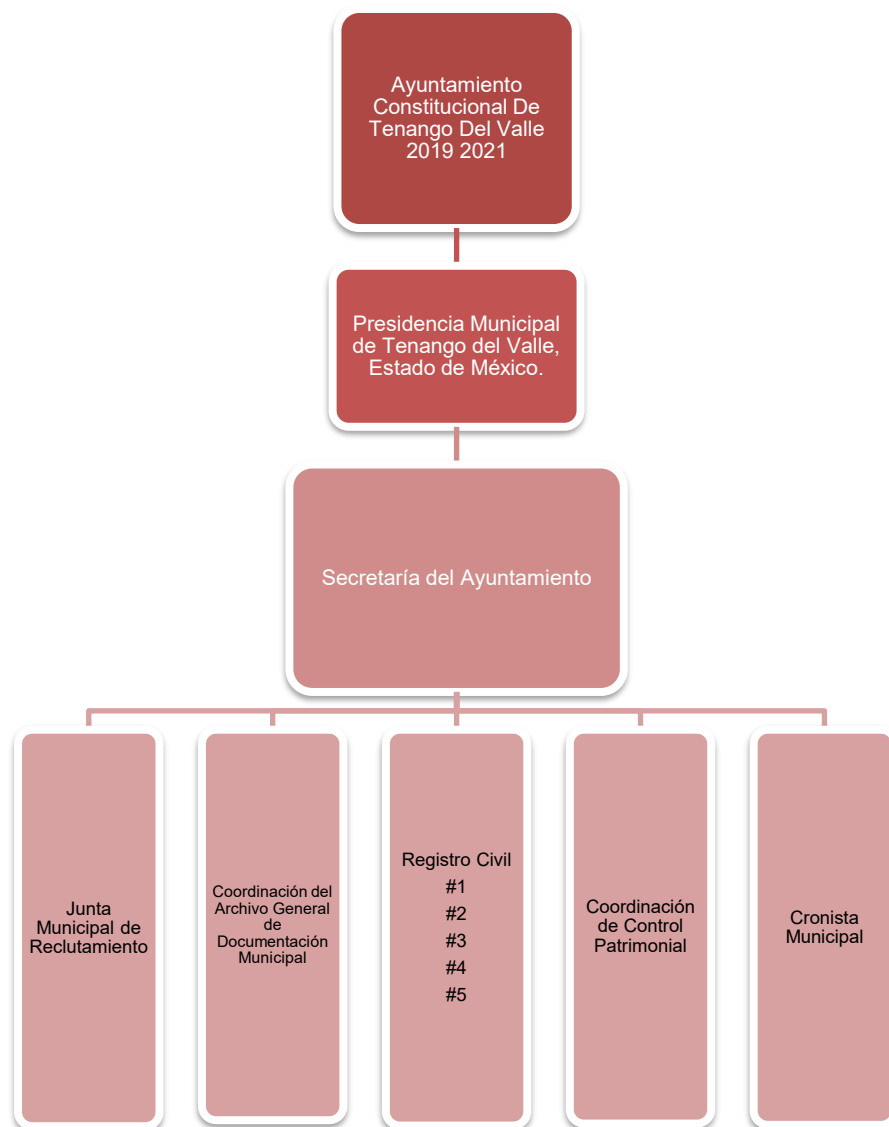
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el eficaz desempeño de las actividades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, de deben observar los cargos y facultades de cada una de las áreas que la integran y su eventual interrelación.

De esta manera, la Secretaría del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, consta de:

1. Un Secretario del Ayuntamiento;
 - 1.1. Una Junta Municipal de Reclutamiento;
 - 1.2. Una Coordinación de Control Patrimonial;
 - 1.3. Una Coordinación del Archivo General de Documentación Municipal;
 - 1.4. Un Cronista Municipal; y,
 - 1.5. Cuatro Oficialías del Registro Civil;
 - 1.5.1. Registro Civil # 1 Tenango del Valle;
 - 1.5.2. Registro Civil # 2 San Pedro Talnixco;
 - 1.5.3. Registro Civil # 3 San Pedro Zictepec; y,
 - 1.5.4. Registro Civil # 4 San Miguel Balderas.

VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

VIII.I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: La tarea más importante de la Secretaría del Ayuntamiento será apoyar al Presidente Municipal durante la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo, en la conducción, relatoría y desarrollo de los temas a tratar, así como en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

De la misma manera, se deberán expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento, además de vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico del Archivo Municipal, así como del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- 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;
- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo;
- 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;



- 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;
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- Publicar en la *Gaceta Municipal* las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario y demás disposiciones de carácter general;
- Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la Síndico;
- Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- 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;
- Ser el enlace con las distintas instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en asuntos relacionados con el Ayuntamiento;
- Cuidar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones encomendadas; y,
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.



VIII.II. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Objetivo: El alistamiento en la que los jóvenes en edad militar (18 a 39) años, acuden a la Junta Municipal de Reclutamiento a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a fin de estar en condiciones de cumplir con sus obligaciones militares.

Funciones:

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

VIII.III. COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo: Realizar el registro de altas, bajas y modificaciones del inventario que maneja cada una de las áreas que conforman la administración, así como el control y archivo de los documentos que forman parte del patrimonio inmobiliario que se encuentra registrado en el activo fijo del municipio, todo esto con la finalidad de mantener actualizado el inventario general del patrimonio municipal

Funciones:

- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento;
- Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales;
- 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.

VIII.IV. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

Objetivo: Conservar la historia del municipio para poder conocer los antecedentes de la comunidad en sus raíces y tradiciones, y darlos a conocer al público en general.

Funciones:

- Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el archivo histórico del municipio para efectos de consulta;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

VIII.V. CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo: Llevar a cabo el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

Funciones:

- Proveer, orientar y asesorar en temas artístico-culturales que arraiguen y promuevan la identidad municipal.



VIII.VI. REGISTRO CIVIL

Objetivo: Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como el resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

Funciones:

- 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;
- 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,
- Las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MISIÓN

Ser una dependencia gubernamental responsable de conducir la política interna del municipio, representarlo jurídicamente y llevar control y registro de su Patrimonio; así como vigilar coordinadamente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en la atención de las demandas sociales en estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, honradez y austeridad, generando las condiciones necesarias que permitan el crecimiento y desarrollo del municipio y sus habitantes.

VISIÓN

Fomentar la estabilidad política a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los diferentes actores políticos y sociales del municipio; representar jurídicamente al municipio, ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal y evitar con ello cualquier afectación a la hacienda pública municipal; llevar el adecuado registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal que den certidumbre al gobierno; prestar servicios de calidad a la ciudadanía que garanticen y protejan la certeza y esfera jurídica de los habitantes del municipio y; establecer e implementar las medidas en materia de protección civil que permitan proteger la integridad física de las personas, así como sus bienes, todo ello bajo estricto apego a derecho.



IX. VALORES

- 1) Compromiso con el servicio público;
- 2) Profesionalismo;
- 3) Eficiencia;
- 4) Disciplina; y,
- 5) Trabajo en equipo.



X. DIRECTORIO

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARQ. ZAIRETH CRISTHEL MILLÁN SÁNCHEZ
OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

C. MARCO ANTONIO FERREIRA ESPINOZA
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
MUNICIPAL

C. JUANA ARIAS VELÁZQUEZ
COORDINADORA DE CONTROL PATRIMONIAL

LIC. FEDERICO GARCÍA GARCÍA
CRONISTA MUNICIPAL

LIC. HIRAM ERNESTO GARDUÑO LÓPEZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 1 TENANGO DEL VALLE

LIC. EDWIN CUEVAS ARRIAGA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 2 DE SAN PEDRO TLANIXCO

LIC. MARÍA JAZMÍN GARAY CERVANTES
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 3 DE SAN PEDRO ZICTEPEC

LIC. YESMÍN CASTREJÓN NUÑEZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL # 4 DE SAN MIGUEL BALDERAS



XI. VALIDACIÓN

ELABORO: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 003/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

TESORERÍA
MUNICIPAL

Tenango del Valle 2019 2021

10 febrero 2020





© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Derechos reservados

Primera Edición febrero 2020

H. Ayuntamiento de Tenango del Valle

Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Constitución #101 Tenango del Valle; C.P. 52300 Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización de Cabildo, Sesión Décima Primera Extraordinaria

La reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se autoriza dándole el crédito a la fuente correspondiente

ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	7
II. PRESENTACIÓN	9
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
IV. BASE LEGAL.	13
V. ATRIBUCIONES.....	15
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VII. ORGANIGRAMA	19
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
VIII.I. TESORERÍA MUNICIPAL	20
VIII.II. CONTADURÍA GENERAL ADMINISTRATIVA.....	22
VIII.III. COORDINACION DE CATASTRO.....	24
VIII.IV. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	26
VIII.V. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL.....	29
VIII.VI. COORDINACIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.....	31
VIII.VII. COORDINACIÓN DE INGRESOS	33
VIII.VIII. CAJA GENERAL.....	36
VIII.IX. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS.....	37
IX. DIRECTORIO	39
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	41

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera

ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
2	TE	Tesorería Municipal

II. PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal debe cumplir con sus funciones y responsabilidades de acuerdo, en apego al marco jurídico de la Administración Pública Municipal con eficiencia, validez y congruencia en base a las necesidades de la sociedad, por lo cual contempla la innovación de los programas y proyectos, que se conviertan en resultados concretos que sirvan para integrar las demandas de procesos de gestión frente a los ciudadanos y organizaciones.

La obligación gubernamental y administrativa de la Tesorería requiere infaliblemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. Con el fin de consolidar la actividad administrativa debido a que sin los recursos municipales necesarios no se podría lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que benefician a la población Tenanguense.

Bajo este contexto, la Tesorería Municipal despliega este “Manual de Organización”, con la finalidad de jerarquizar las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos, en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Trabajando en conjunto la Tesorería Municipal y la Coordinación de Catastro participan en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento. Manteniendo un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio.

El presente manual está conformado y apegado a la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tenango del Valle y en lo particular de la Tesorería Municipal, el eje y las facultades que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, demás, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está constituida y organizada la Tesorería, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.



Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otros ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su actuación según la naturaleza misma, cabe destacar algunos propósitos como son:

- Hacer del Municipio un instrumento de desarrollo humano.
- Contribuir a generar una convivencia plena en un territorio disfrutable, inclusivo, dinámico e innovador.
- Nuestra convicción es la de ser capaces de imaginar, planear, hacer y desarrollar nuestro Municipio, con la finalidad de mejorar no solo la calidad de vida de nuestros vecinos/as e instituciones y comerciantes, sino también de todos los tenanguenses que interactúan en el territorio.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica de los municipios, en la que se localiza el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como base jurídica el Artículo 115 Fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La Tesorería Municipal tiene como propósito fortalecer la relación con sus conciudadanos, rescatando el patrimonio histórico y las razones que dan identidad y orgullo, que permitan fortalecer el desarrollo económico del municipio, al mismo tiempo se identifica por ser un Ayuntamiento innovador, que une mecanismos para llevar a cabo la prestación de los servicios públicos que la ley le mandata (Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02 de Marzo de 1993).

Los procesos de reestructuración administrativa son resultado de la elección de nuevas autoridades municipales se fundamentan en el hecho de la pesquisa permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos políticos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones que legal y socialmente le son asignadas.

En ese tenor y para conducir ordenadamente el quehacer gubernamental, la administración 2019–2021, propone modificaciones en la estructura orgánica de la siguiente manera:

En la Tesorería Municipal, las tres subdirecciones cambiaron su denominación por coordinaciones quedando de la siguiente forma: la subdirección de ingresos cambio su denominación a Coordinación de Ingresos, la subdirección de egresos cambio por coordinación de Egresos.

La coordinación de catastro, solo cambio su adscripción ya que ahora depende del Tesorero y no de Ingresos, contabilidad cambian su denominación por Coordinación de contabilidad quedando la coordinación de Programas de Inversión, y se crea la subdirección de Tesorería.



En el Estado de México la Actividad Catastral está normada de una manera uniforme para todos los municipios que lo conforman, es por ello que a partir del año 1998 en el que se transfirió la facultad a los ayuntamientos para operar sus catastros, el Gobierno del Estado a través del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) se dio a la tarea de crear los documentos que regularan su actuación. En este sentido es que el presente manual toma los ocho apartados establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, ya que en el Municipio de Tenango del Valle, Méx., realiza el Proceso Catastral con estricto apego a la normatividad.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia de la administración municipal.

Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta el quehacer público de brindar a los Tenanguenses un servicio de excelencia.

IV. BASE LEGAL.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de Febrero de 1917, actualizado por Reformas el 6 de Junio de 2019
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019

Leyes

- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre 2013, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos, Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Contribuyentes, Diario Oficial de la Federación, el 23 de Junio de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diario Oficial de la Federación, 30 marzo 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2019 reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 31 de diciembre de 2018.



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 diciembre 2001, reformar y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 3 de diciembre 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999.
- Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de Diciembre de 2001

Otros

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. (Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013)



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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

CAPITULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;

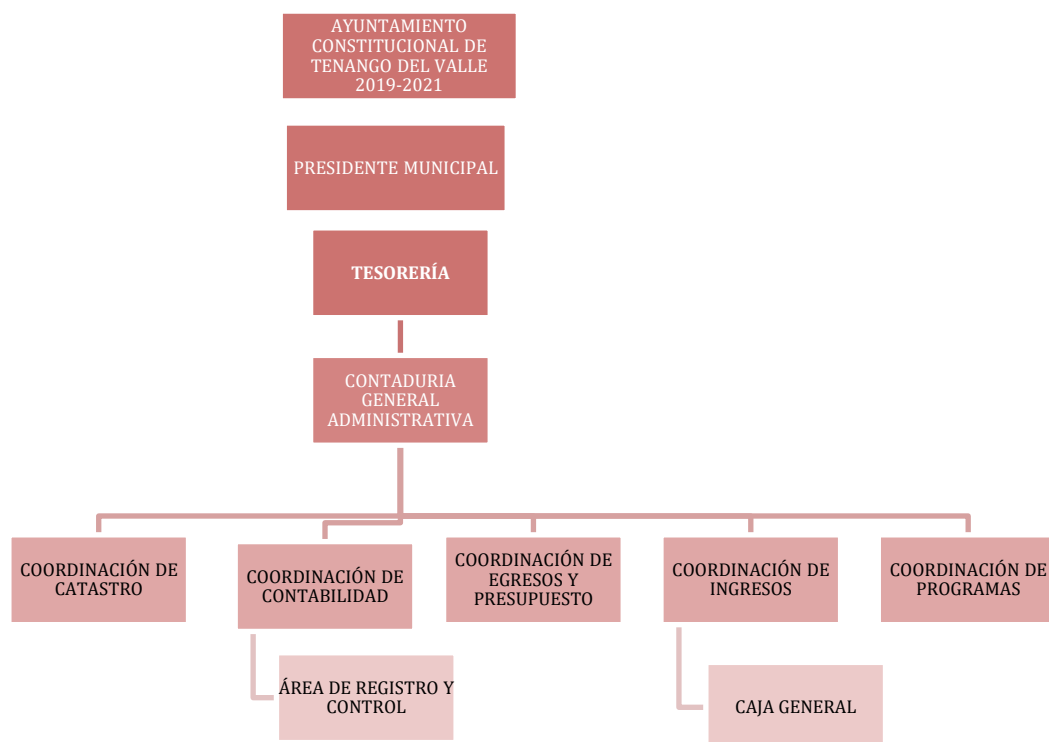
XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se integra de manera jerárquica tal y como se presenta a continuación:

1. Tesorería Municipal
 - 1.1 Contaduría General administrativa
 - 1.2 Coordinación de Catastro
 - 1.3 Coordinación de Contabilidad
 - 1.4 Coordinación de Egresos y Presupuesto
 - 1.4.1 Área de Registro y Control
 - 1.5 Coordinación de Ingresos
 - 1.5.1 Caja General
 - 1.6 Coordinación de Programas

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIII.I. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las principales:
- II. Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales.
- III. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del programa Financiero Municipal.
- IV. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- V. Estudiar, documentar, preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por autoridad superior sean requeridas
- VI. Presupuestar el Egreso Municipal, a fin de que sea revisado por el Cabildo.
- VII. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual
- VIII. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual.
- IX. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- X. Vigilar la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales.

- XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el deudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo.
- XII. 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.
- XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso.
- XV. Formular la política financiera y crediticia del Municipio.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario.
- XVII. 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.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito Municipal.
- XIX. Revisar y firmar los informes mensuales y la cuenta pública anual.
- XX. Aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos que le sean turnados por las unidades administrativas de ingresos y egresos.

- XXI. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros Programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en unión de la Secretaría Técnica, informando de ello al Ayuntamiento.
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos; y
- XXIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de contaduría general administrativa y de las coordinaciones de: Catastro, Contabilidad, Ingresos, Egresos y Presupuesto y Programas.
- (Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, Art. 95).

VIII.II. CONTADURÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones para la administración, aplicación y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas administrativas de la Tesorería municipal.

FUNCIONES

- 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.

VIII.III. COORDINACION DE CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizada en el Padrón Catastral la información técnica y administrativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios.

FUNCIONES:

- I. Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice mediante correcta identificación, localización e inscripción de los inmuebles, en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral.
- II. Supervisar que las manifestaciones catastrales que presentan los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de inscripción o actualización de los predios en el Padrón Catastral, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad catastral.
- III. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral para la actualización de los registros; gráfico y alfanumérico del

Padrón Catastral, derivada de los movimientos de: inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificaciones, actualizaciones derivadas de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, se realice con estricto apego a la ordenamientos correspondientes.

- IV. Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones legales.
- V. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y gestión en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral.
- VII. Supervisar que el otorgamiento de los servicios catastrales solicitados, en cuanto a: Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Clave Catastral, Certificación de Plano Manzanero, Levantamiento Topográfico Catastral, Verificación de Linderos y Constancia de Identificación Catastral, cuenten con el pago de los derechos correspondientes y que la orden de pago se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición de parte

y vigilar que se realicen conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia.

- IX. Realizar el proceso de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para su publicación y aplicación en el ejercicio fiscal correspondiente.
- X. Turnar para su atención a la Dirección Jurídica y Consultiva, los requerimientos de carácter legal que presenten ante la oficina, en donde la coordinación sea la autoridad responsable.
- XI. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica.
- XII. Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal y la nomenclatura en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a ser más eficaz la actualización de la información gráfica y alfanumérica.
- XIV. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos.
- XV. Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio municipio para obtener información que permita ser eficiente la actividad e investigación catastral.

(Ley de Catastro del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, Art. 12).

VIII.IV. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Remitir a la titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.
- IV. Coordinar con las subdirecciones y coordinaciones, la atención oportuna de los pliegos de observaciones, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual.
- V. Presentar a la titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- VI. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Tenango del Valle por concepto de anticipos otorgados o para
- VII. garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.
- VIII. Resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales.
- IX. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por las y los servidores (as) públicos (as) y remitirlas a la titular de la Tesorería Municipal para su firma.
- X. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales.
- XI. Registrar y controlar la documentación soporte que se recibe de la Coordinación de Programas de Inversión por concepto de anticipos, estimaciones de obra pública, así como la relativa a las reparaciones y mantenimientos.
- XII. Documentar, integrar y elaborar la conciliación contable mensual presupuestal del gasto por concepto del capítulo 6000 "Obra Pública".
- XIII. Integrar, organizar, registrar y remitir a la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas la documentación soporte del anexo al estado de posición financiera para que se elabore el informe mensual de la obra pública.
- XIV. Elaborar y emitir información financiera de la obra pública a efecto de conciliar con la Subdirección de Egresos los saldos ejercidos de los programas de inversión Ramo General 33.

- XV. Registrar y contabilizar el pago de anticipos a contratistas, obras en proceso, reparaciones y mantenimientos y todas las adquisiciones realizadas con los diferentes programas de inversión.
- XVI. Elaborar y registrar las pólizas de diario para la cancelación contable de obras en proceso, cuando se cuente con el acta de entrega-recepción.
- XVII. Instrumentar e implementar un control por cada obra, con la finalidad de contar con la información de cada movimiento contable que se realice, así como con la documentación soporte correspondiente.
- XVIII. Atender y tramitar las solicitudes de Certificación de documentos, requeridas por las áreas internas o dependencias fiscalizadoras.
- XIX. Recibir, registrar, controlar y resguardar las fianzas de anticipos, de cumplimiento, de vicios ocultos o fianzas modificatorias a las mencionadas de la obra pública, adquisiciones y acciones de los diferentes programas de inversión.
- XX. Integrar la documentación requerida en la práctica de auditorías, realizadas por los órganos fiscalizadores federal, estatal y municipal.
- XXI. Realizar todas las actividades que sean inherentes al área de su competencia.

VIII.V. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO:

Registrar contable y presupuestalmente de forma oportuna, los ingresos, egresos y las operaciones financieras del municipio, con la finalidad de emitir estados financieros, presupuestales y sus auxiliares. Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del

Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con

FUNCIONES:

- I. Documentar, resguardar e integrar mensualmente la actualización de inventarios, las cédulas de cheques devueltos, de los donativos recibidos y de antigüedad de saldos de gastos a comprobar para integrarla al informe mensual.
- II. Elaborar, registrar y controlar las pólizas de diario por los pagos efectuados a las y los proveedores (as) a través de transferencias bancarias y por el pago de los impuestos federales.
- III. Elaborar, registrar y organizar las pólizas de diario de los cortes diarios de la coordinación de ingresos.
- IV. Revisar y analizar el registro contable y presupuestal de las pólizas de ingresos, egresos y diario en base al catálogo de cuentas vigente.
- V. Archivar y controlar las pólizas de ingresos, egreso y diario.
- VI. Registrar y actualizar contablemente las operaciones de la administración pública municipal, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y al catálogo de cuentas vigente.
- VII. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- VIII. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo.
- IX. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas, así como el informe de obras públicas

validado y supervisado por la Coordinación de Programas, y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización.

- X. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México, y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XI. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra el informe mensual para su entrega al H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XII. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VIII.VI. COORDINACIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Tenango del Valle para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal.
- II. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- III. Proponer a la Tesorería Municipal, los controles internos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.
- IV. Recibir, integrar, y analizar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la titular de la Tesorería Municipal.
- V. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento.
- VI. Elaborar oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal.
- VII. Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados.
- VIII. Recibir las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación de la titular de la Tesorería Municipal.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- X. Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales la documentación soporte de las adquisiciones para realizar el pago según sea su concepto.

- XI. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, en cada uno de los proyectos presupuestados y por fuente de financiamiento.
- XII. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, en coordinación con la coordinación de contabilidad, la viabilidad de la autorización según el avance de metas físicas para lo cual se deberá solicitar el apoyo de la UIPPE.
- XIII. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la tesorería municipal y las diferentes dependencias del Ayuntamiento el presupuesto anual definitivo para el siguiente ejercicio fiscal.
- XIV. Recibir los requerimientos de suministros, servicios generales y arrendamientos para revisar la suficiencia presupuestal e informar al tesorero municipal, para que a su vez autorice el requerimiento turnado por las diferentes dependencias del Ayuntamiento o por la dirección de Administración.
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos que no cuentan con la suficiencia presupuestal a través de la UIPPE y en coordinación con las demás áreas administrativas y con la autorización del tesorero municipal.

VIII.VII. COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la Tesorera Municipal.

- II. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- III. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las y los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación.
- IV. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- V. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales.
- VI. Proporcionar y supervisar la asesoría a las y los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia.
- VII. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento.
- IX. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes.
- X. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- XII. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales.
- XIII. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por las y los servidores (as) públicos (as) municipales.
- XIV. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción.
- XV. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas y valorables que se utilicen en la Tesorería Municipal.
- XVI. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos.

(Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, 10 de Enero de 2019)

VIII.VIII. CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Custodiar y concentrar los ingresos que se reciben de los contribuyentes a través del sistema “Cobra”, y realizar el depósito por día o más tardar en los siguientes tres días hábiles posteriores.

FUNCIONES:

- IX. Elaborar e imprimir por cada ingreso que se recibe la factura timbrada por el SAT, y las facturas de las participaciones federales y estatales recibidas mensualmente, así como los recursos de los diferentes programas para inversión y obra pública.
- X. Elaborar los recibos timbrados de los intereses que generan las cuentas bancarias a nombre del municipio de Tenango del Valle, remitirlos al área de egresos y/o contabilidad para su registro contable.
- XI. Imprimir los cortes de caja con la póliza de ingresos por día para revisión del encargado de ingresos y entrega al tesorero municipal para su firma y entrega del recurso recaudado durante el día.
- XII. Evitar realizar pagos a proveedores o funcionarios y servidores públicos de los recursos recaudados en caja.
- XIII. Atender a la ciudadanía que acude a realizar algún pago de contribuciones con educación y eficacia, con el compromiso de que al término de que el contribuyente realice su pago, dirigirse a él o ella y decirle “gracias por su pago”, por atención y reconocimiento por acudir voluntariamente.
- XIV. Emitir los reportes necesarios para la elaboración de los formatos de ingresos que se integran en el disco uno del informe mensual que corresponda para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, además de proporcionar los que el tesorero municipal o las otras áreas administrativas le requieran para conciliar o verificar información de ingresos.

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

VIII.IX. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Integrar el proyecto y presupuesto definitivo anual de egresos de los programas concertados con la federación y el estado.
- II. Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado.
- III. 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 Subdirección de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal.
- IV. Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras.
- V. Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización de la Subdirección de Egresos y validación de la o el titular de la Tesorería Municipal y/o aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda.
- VI. 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.
- VII. Elaborar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal.
- VIII. 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.

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



IX. DIRECTORIO

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C.P.C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES
TESORERO MUNICIPAL.

ARQ. VICENTE GUTIRREZ ARZATE
COORDINADOR DE CATASTRO.

L.C. VÍCTOR MIGUEL CANO
COORDINADOR DE CONTABILIDAD.

L.C. ADAN ACOSTA ZEPEDA
COORDINADOR DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.

L.A. IVAN JOVANNY SAMANO TALAVERA
COORDINADOR DE INGRESOS.



XI. VALIDACIÓN

ELABORO: TESORERÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 004/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Acuerdo 049/2020. Publíquese los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL
TENANGO DE VALLE
2019 - 2021

10 febrero 2020





© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Contraloría Municipal

Constitución Número 101, Colonia Centro, Tenango del Valle, México.

Palacio Municipal

Teléfono: (01 717) 144 2246

Contraloría Municipal

febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

solo se realizará mediante

la autorización expresa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN	6
III. ANTECEDENTES	8
IV. BASE LEGAL.....	9
V. ATRIBUCIONES	13
OBJETIVO GENERAL	15
MISIÓN	16
VISIÓN.....	16
VALORES	16
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VII. ORGANIGRAMA.....	18
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	19
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	19
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	21
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	24
FUNCIONES NOTIFICADOR.....	26
FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	26
IX. DIRECTORIO	28
X. VALIDACIÓN	29
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;
I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten

identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
3	CI	Contraloría Municipal

II. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con ya ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Contraloría Municipal, presenta el "Manual de Organización de la Contraloría Municipal"; a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ella guiar el desempeño de las y los servidoras(es) publicas(os) en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permitirá precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulse en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tenango del Valle y en lo particular de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser será las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones



de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

III. ANTECEDENTES

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementa el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995–2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001–2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaria de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.

Asi mismo en el ámbito Federal el Modelo Estratégico de innovación Gubernamental (2001- 2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la innovación Gubernamental de la Presidencia de la Republica; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Publica y que requiere de un análisis fundado para emitir una opinión. Este es el último "eslabón" administrativo en el desarrollo histórico de la Administración Pública Mexicana en el Siglo XX.

Es por ello que la Contraloría Municipal en la época actual, funge como órgano contralor, tiene como misiones fundamentales las de vigilar que las actividades de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen invariablemente a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos; ser la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como, recibir y analizar las sugerencias presentadas por la ciudadanía, tendientes a mejorar el funcionamiento del Gobierno Municipal y para garantizar mayor transparencia en las acciones que tienen institucionalmente comprometidas.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y ediciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 17 septiembre 1981, sus reformas y ediciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 30 de mayo de 2017, sus reformas y ediciones.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo de 2016, sus reformas y ediciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas y ediciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y ediciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, sus reformas y ediciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 mayo 2017, sus reformas y ediciones.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, sus reformas y ediciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y ediciones.
- Código Financiero de Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 marzo de 1999, sus reformas y ediciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 junio 2002, sus reformas y ediciones.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, 11 de julio de 2013, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos de control. Financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, 11 de julio de 2013, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, 08 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios, 03 de mayo de 2013, sus reformas y ediciones.

- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 14 junio 2018, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 30 de octubre de 2008, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, 02 de agosto de 2018, sus reformas y ediciones.
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, 28 de noviembre de 2016.

CRITERIOS

- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México, 31 de enero de 2005, sus reformas y ediciones.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México, 07 de diciembre de 2017, sus reformas y ediciones.

ACUERDOS

- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones, 24 de marzo de 2004, sus reformas y ediciones.

- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios, 11 de marzo de 2003.
- Acuerdo por el que se modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México, 07 de diciembre de 2017, sus reformas y ediciones.

MANUAL

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 8 de mayo de 2017, sus reformas y ediciones.

BANDO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, 5 de febrero de 2019, sus reformas y ediciones.

V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO CUARTO

De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios,

cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre las funciones que se desarrollan en cada una de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal, en el marco de sus atribuciones que le competen a cada una de ellas, de esta manera, hacer de los servidores públicos involucrados, personas responsables y comprometidas con cada una de las actividades que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN

Cumplir con las responsabilidades que en materia de control dispone el marco jurídico municipal, en particular la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

VISIÓN

Coadyuvar al desarrollo y crecimiento del municipio al que servimos, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones del gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo con transparencia, honestidad, a bajo costo y estricto apego a la normatividad.

VALORES

- **Profesionalismo:** El trabajo de los colaboradores de esta Contraloría Municipal, está basado en técnica, método y disciplina, por medio de una Capacitación continua.
- **Probidad:** La contraloría deberá actuar con rectitud y honestidad.
- **Legalidad:** La contraloría en su actuar deberá apegarse al marco legal.
- **Objetividad:** La búsqueda de la verdad, es una guía que deben seguir los colaboradores de la contraloría.
- **Transparencia:** El trabajo de la contraloría ha de ser cierto, preciso, consistente, evaluable y de utilidad pública.
- **Calidad:** Proporcionar servicios eficientes y eficaces a los usuarios.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el eficaz cumplimiento de las funciones del Contralor interno Municipal, este se auxiliará de los siguientes Departamentos y Unidades administrativas:

1. Contraloría Interna.

1.1. Secretaria

1.2. Autoridad investigadora

1.3. Autoridad resolutora

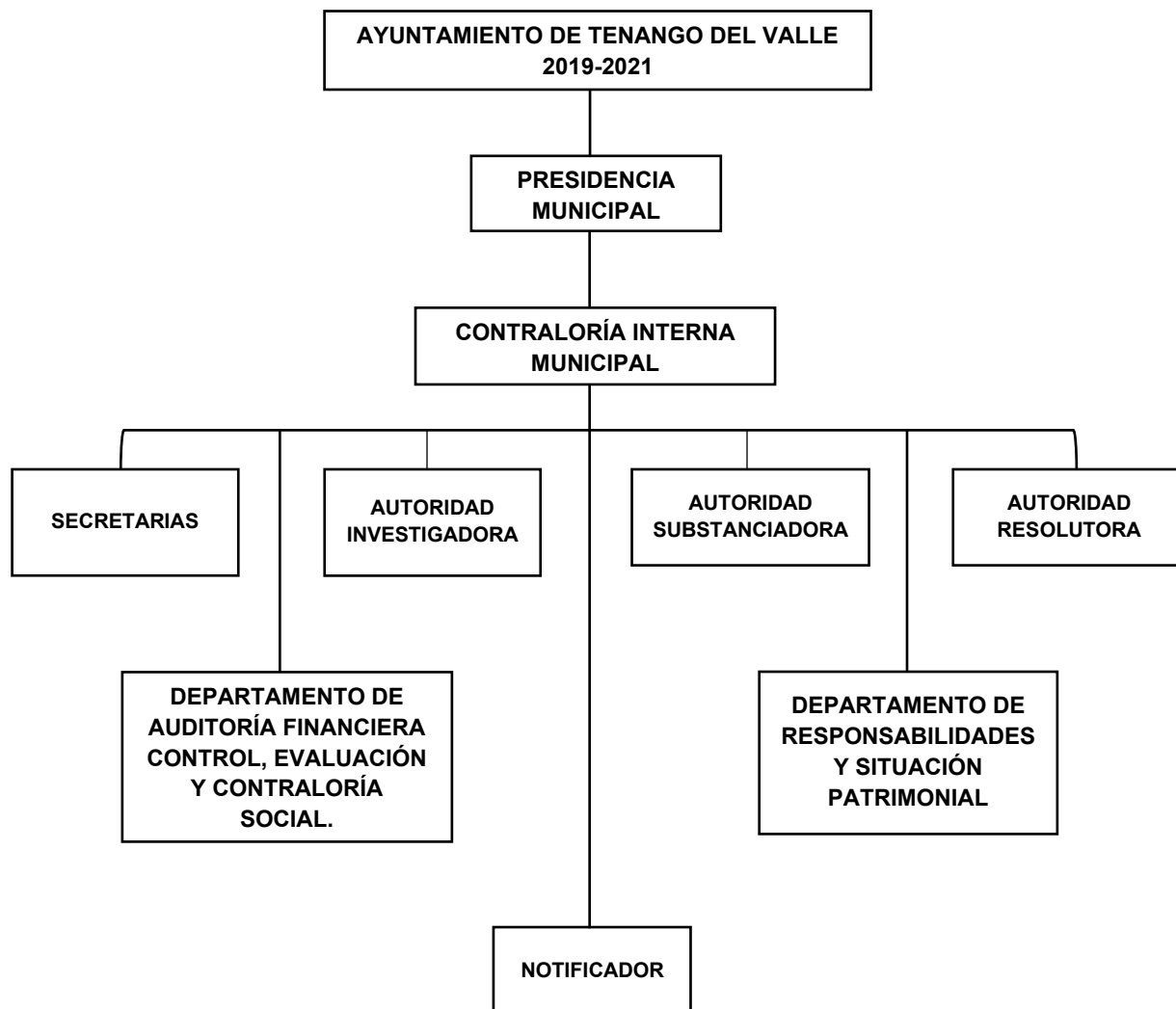
1.4. Autoridad substanciadora

1.5. Departamento de auditoría financiera control, evaluación y contraloría social.

1.6. Departamento de responsabilidades y situación patrimonial

1.7. Notificador

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades de las o los servidoras/es publicas/os municipales y con ello promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de las o los ciudadanas/os en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permita el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos;
- Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- Recibir, registrar, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras publicas y/o servidores públicos adscritas o adscritos al Municipio de Tenango del Valle;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Asesorar a las servidoras públicas y/o servidores públicos del Municipio de Tenango de Valle en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por baja, alta o modificación patrimonial;
- Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del gobierno municipal y de obra pública del municipio, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la integración y capacitación de comités de contraloría social y comités ciudadanos de control y vigilancia, e integrar y capacitar a los comités de contraloría social de obras y/o acciones que se ejecuten con recursos municipales;
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación;
- Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal;
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del municipio de Tenango de Valle así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;
- Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal cumplan con la normatividad aplicable;
- Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
- Vigilar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- Recibir, registrar, atender y dictaminar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el municipio de Tenango del Valle;
- Realizar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación
- Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el C. Presidente Municipal Constitucional; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROL, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar auditorias en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia, y realizar otras acciones de control.

FUNCIONES

Al Titular del Departamento de Auditoria Control, Evaluación y Contraloría Social, le corresponda:

- I. Proponer al Contralor Municipal los manuales de procedimientos de auditoria, revisión, inspección y arqueos de caja; así como para la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- 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 arqueos 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. Testificar la entrega-recepción de la obra pública;
- XIII. 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;
- XIV. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;

- XV. Integrar los expedientes generados de las auditorias y otras acciones de control del Departamento;
- XVI. Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorias y otras acciones de control;
- XVII. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal a través de acciones de mejora;
- XVIII. Realizar el análisis e interpretación de estados financieros del municipio y darle seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- XIX. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- XX. Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- XXI. Realizar arqueos de formas valoradas a las diferentes unidades administrativas del municipio;
- XXII. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados y unidades de Presidencia del municipio de Tenango de Valle;
- XXIII. 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;
- XXIV. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XXV. Verificar que las y los servidoras/es publicas/os de las dependencias, organismo autónomo, órganos desconcentrados municipales, cumplan con la normatividad aplicable;
- XXVI. 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.

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

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Solventar oportuna y adecuadamente las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normatividad vigente en la entidad.

FUNCIONES:

Al titular del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial corresponde:

- 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 H. 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 (ESCOGEN);
- 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 ESCOGEN, 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 ESCOGEN;
- 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;

FUNCIONES NOTIFICADOR

- I. Dentro del Procedimiento Administrativo, Disciplinario y Resarcitorio: notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México;
- II. En términos del párrafo anterior, el notificador levantara constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
- III. Sera responsable el notificador, también, de entregar la documentación convencional de la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
- IV. Las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal, en ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- I. Mantener actualizada la agenda del Contralor Municipal, informándole diariamente sobre las actividades.
- II. Recabar la información necesaria para la elaboración del informe semanal de actividades, el que será puesto a la vista del contralor municipal para su aprobación;

- I. Llevar el control y registro de los oficios y emitidos por la Contraloría Municipal,
- IV. Elaborar oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que les sean encomendados.
- V. Llevar el control y resguardo del archive de la Contraloría Municipal, clasificando su estado en trámite o concluido;
- VI. informar al Contralor Municipal sobre la documentación y/o expedientes concluidos a efecto de determinar su remisión al archivo general del Ayuntamiento.



IX. DIRECTORIO

LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ CONTRERAS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C. ANGÉLICA MARÍA ESCOBAR RAMOS
SECRETARÍA Y DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

LIC. JANELLY BECERRIL MARTÍNEZ
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL Y NOTIFICADORA

LIC. MARTHA DÍAZ MEJÍA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC. GUSTAVO GUADARRAMA HERNÁNDEZ
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. MARÍA TERESA MEJÍA ARELLANO
AUTORIDAD RESOLUTORA

C. MALENI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA

X. VALIDACIÓN

ELABORO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 005/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha	Actualización





Manual de Organización

DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL
Tenango del Valle
2019 -2021

10 febrero 2020





© Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle

2019-2021

Dirección de Educación Municipal

Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde, Tenango del Valle, C.P. 52300

Tel. 7171442421

Dirección de Educación Municipal

febrero 2020

Elaborado e impreso en Tenango del Valle, México.

La reproducción total o parcial de este Manual, sólo se autoriza dando el crédito a la fuente correspondiente.

ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV. BASE LEGAL	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021	11
VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO	12
VII.I. OBJETIVO GENERAL.	13
VII.II. MISIÓN	13
VII.III. VISIÓN.....	13
VII.IV. VALORES.....	13
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	14
VIII.I. AUXILIAR GENERAL	15
VIII.II. SECRETARIA.....	16
VIII.III. ENLACE ADMINISTRATIVO	17
VIII.IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
VIII.V. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA OBJETIVO.....	19
VIII.VI. AUXILIAR DE BECAS	20
VIII.VII. AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	21
VIII.VIII. AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL	22
IX, DIRECTORIO	23
X, VALIDACIÓN.....	24
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y

áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Educación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
4	ED	Dirección de Educación

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que plasma los principios de organización de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle, puntualizando detalladamente las funciones de cada una de las áreas que la conforman, y sirve como guía al personal adscrito a la misma, siendo su objetivo primordial el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las diferentes áreas, evitando así duplicidad funcional.

El propósito de este manual es dar a conocer la estructura orgánica, el organigrama, el reglamento interno de la Dirección de Educación Municipal, el objetivo general, la base legal, al igual que la misión, visión y valores bajo la cual se rige la Dirección de Educación de la Administración Municipal 2019-2021, y detalla los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que integran las unidades administrativas.

Este Manual de Organización está dirigido tanto a servidores públicos de la Dirección de Educación Municipal, así como aquellos ajenos a la misma que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle 2019-2021.

El manual de organización de la Dirección de Educación Municipal de Tenango del Valle, Estado de México, facilita a los servidores públicos municipales, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes del año 2008 no existía ninguna oficina o área dedicada a los aspectos educativos específicamente, la regiduría comisionada durante las administraciones manejaba los temas referentes a educación; en el año 2009 se creó la subdirección de educación, con un solo titular del área.

En anteriores gestiones los temas relacionados con educación se trataban directamente en la regiduría que se encargaba de esta comisión y con el cambio de administración municipal (2013-2015) se crea la Dirección de Educación Municipal, debido a las necesidades de las instituciones educativas, docentes, padres de familia y alumnos, a efecto de atenderles de manera directa y oportuna; asimismo, a esta dirección se le asignó un inmueble para tener sus propias instalaciones, las cuales comparten algunas áreas afines como el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA); la Universidad Digital del Estado de México; la Biblioteca Pública “Abel C. Salazar”; instalaciones que están abiertas para la atención al público en general.

La instalación de la biblioteca pública municipal “Lic. Abel C. Salazar”, se llevó a cabo el día 9 de mayo de 1986 en la plaza de la Constitución n° 101, durante la gestión del Contador Público Florentino Beltrán Salazar, Presidente Municipal Constitucional de 1985-1987, con una colección de 3175 volúmenes. (*Dirección General de Bibliotecas, 2019*)

Para el día 8 de mayo de 1997 se reubicó en las instalaciones de Casa de Cultura situada en la calle prolongación progreso sur n° 302 de esta cabecera municipal. La última acta de reubicación se realizó el día 18 de noviembre del año 2005, durante el mandato del Lic. José Carlos López Bobadilla, en la calle Abel C. Salazar n° 201, Col. Cruz Verde donde se contó con un acervo de 8679 volúmenes.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 06 de marzo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal Tenango del Valle 2019, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 05 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 3 enero 2019, reformas y adiciones.



V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2020

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL DESARROLLO SOCIAL Y LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI

DE LA EDUCACIÓN

Artículo 159. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Educación, promoverá un ambiente ciudadano educativo al vincular las necesidades del municipio y de las instituciones, fundamentándose en los pilares de transversalidad, participación y proximidad con la comunidad, promoviendo así el desarrollo armónico del municipio y fortaleciéndolo como ciudad educadora. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social y a los valores históricos, todo esto en beneficio de la población; 86
- IV. Promover la difusión de estudios de nivel medio superior y superior en la modalidad no escolarizada;
- V. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales;
- VI. Aplicar en coordinación con instituciones educativas un programa continuo contra el analfabetismo, rezago educativo y gestionar oportunidades para la realización de estudios de nivel medio superior en modalidad no escolarizada;
- VII. Ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en la periferia de las escuelas en coordinación con autoridades estatales y federales;
- VIII. Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica y la conciencia social;
- IX. Las demás que permitan apoyar la formación educativa de los tenanguenses y que no se contrapongan a los preceptos legales federales, estatales y municipales; y,

- X. Celebrar los acontecimientos más significativos de la vida nacional, estatal y municipal al llevar a cabo las ceremonias cívicas correspondientes en los planteles educativos del municipio con la asistencia de los ciudadanos y autoridades, cuya finalidad será fomentar la identidad del municipio, del Estado y del país, junto con los himnos que deban de interpretarse.

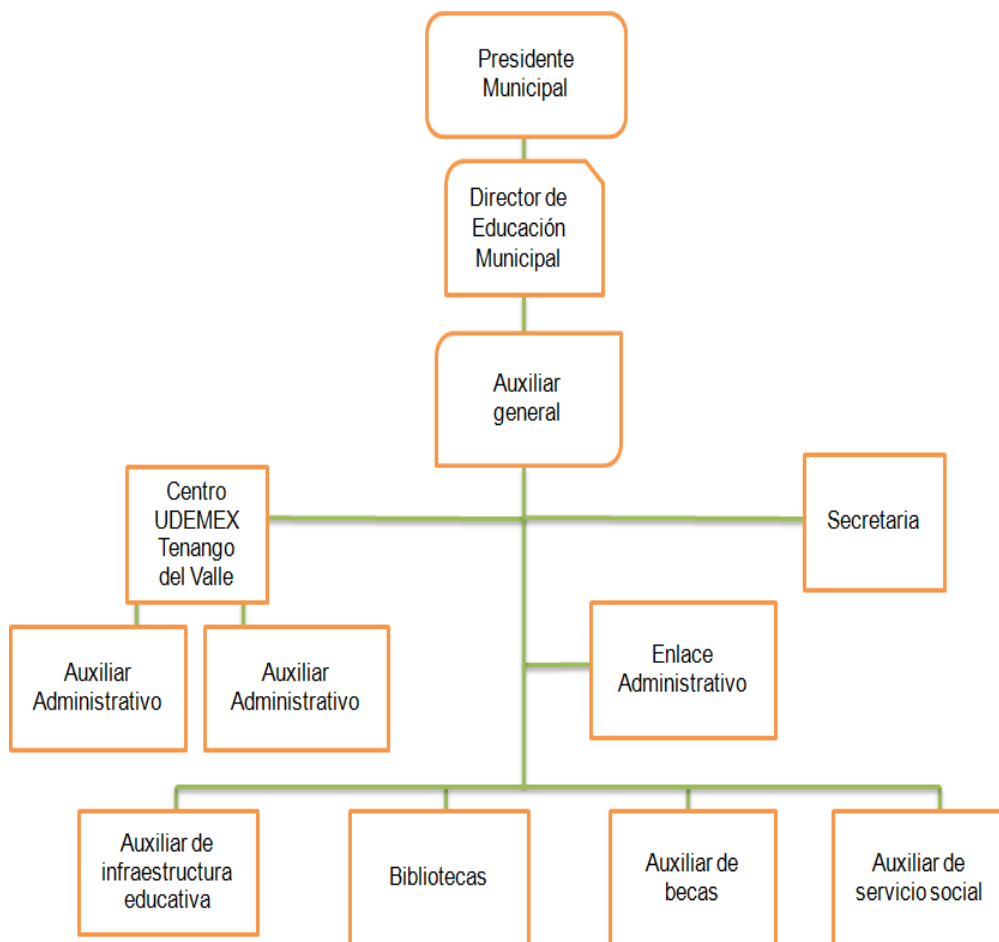
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2019- 2021

1) Director de Educación Municipal

- 1.1 Auxiliar general
- 1.2 Centro UDEMEX Tenango del Valle
- 1.3 Secretaria
- 1.4 Enlace administrativo
- 1.5 Auxiliar de infraestructura educativa
- 1.6 Auxiliar de bibliotecas
- 1.7 Auxiliar de becas
- 1.8 Auxiliar de servicio social

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021



VII.I. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa (supervisores, directores, maestros, alumnos y padres de familia) de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación que garantice el desarrollo sostenible, asegurando el acceso a la educación básica gratuita y el acceso igualitario a la educación técnica y superior, a través de los recursos disponibles del Municipio, para generar espacios de oportunidad que permitan elevar la calidad de la educación de todos los tenanguenses.

VII.II. MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

VII.III. VISIÓN.

Optimizar la educación, en su aspecto organizativo y académico, actualizando y aplicando los programas educativos de acuerdo a las demandas de la sociedad actual, manteniendo la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno relacionadas con las necesidades educativas.

VII.IV. VALORES.

Los valores son una realidad personal. No se trata de enseñar un determinado sistema de valores, sino de facilitar procesos personales de valoración. Cada ciudadano debe reflexionar y discernir aquellos valores que desea hacer propios, mediante un proceso eminentemente personal; por lo tanto esta Dirección de Educación los valores fundamentales para poder realizar las actividades propias de esta área son la responsabilidad, cooperación, solidaridad, respeto y trabajo en equipo.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Dirigir de forma eficiente y responsable la política municipal en materia de educativa con base al Plan de Desarrollo Municipal, así como la concreta ejecución y administración de los recursos humanos y económicos asignados al Programa Basado en Resultados (PBR), además de coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniendo el liderazgo, las relaciones de apoyo y la colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas acciones, apoyo a la educación que destina el Municipio de Tenango del Valle.

FUNCIONES

I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias, así como de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.

II.- Cuidar que la oficina funcione correctamente y vigilar que se cumpla el reglamento interno de la Dirección, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.

III.- Informar al Presidente mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.

IV.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.

V.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan a personal a su cargo.

VI.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección.

VII.- Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.

VIII.- Dar seguimiento a la Universidad Digital para su buen funcionamiento.

IX.- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.

X.- Establecer estrategias de apoyo a la educación.

XI.- Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e Instituciones públicas o privadas.

X.- Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas de apoyo en educación básica y media superior.

XI.- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.

XII.- Revisar y analizar todos los convenios con instituciones gubernamentales y privadas que estén relacionados con la Dirección.

VIII.I. AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO.

Coordinar las actividades de la Dirección de Educación, supervisando el buen funcionamiento de todas las áreas administrativas que se encuentran a su cargo.

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Vigilar, supervisar, observar la correcta y oportuna ejecución de todas las áreas administrativas que conforman la Dirección.

FUNCIONES.

I.- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.

II.- Preservar y ordenar la documentación generada en el archivo correspondiente.

III.- Actualizar periódicamente el Directorio Escolar, Supervisores y Asociaciones de Padres de Familia.

IV.- Solicitar puntualmente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.

V.- Rendir informes mensualmente del total de actividades realizadas en la Dirección.

VI.- Dirigir y planear todos los eventos del calendario de Ceremonias Cívicas del Municipio, haciendo partícipe a las diferentes instituciones educativas.

VII.- Organizar y planear la realización de desfiles escolares.

VIII.- Representar al Director de Educación cuando le sea atribuida esta función.

IX.- Supervisar y apoyar al personal de la Dirección de Educación en sus funciones administrativas.

X.- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.

XI.- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

VIII.II. SECRETARIA

OBJETIVO

Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las Unidades pertenecientes a la Dirección de Educación, para integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios en el ámbito federal, estatal y municipal así como de la iniciativa privada.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Integrar, analizar y seleccionar la información y soportes respectivos para los acuerdos y convenios de la Dirección de Educación, coordinar la logística para la realización de visitas en las escuelas, así como las asistencias a eventos en relación a la educación.

FUNCIONES

- I.- Atender y dar respuesta oportuna y eficiente a las instituciones y requerimientos que le instruya el Director.
- II.- Elaborar y dar un estricto seguimiento en la agenda del Director.
- III.- Jerarquizar y clasificar las actividades a realizar.
- IV.- Dar seguimiento de los acuerdos, instrucciones y documentación asignada a otras áreas.
- V.- Coordinar las actividades para clasificar y mantener actualizado el archivo y registro de la documentación respectiva de la Dirección.
- VI.- Coordinar y supervisar la oportuna y adecuada atención de las personas que soliciten entrevistas con el Director.
- VII.- Asimismo, tener conocimiento del manejo de equipo de oficina. VIII.- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- IX.- Recepción de documentos.
- X.- Atender llamadas telefónicas.
- XI.- Atender visitas.
- XI.- Archivo de documentos.
- XI.- Realizar la demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Educación.

VIII.III. ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas que requiera la organización, manteniendo una comunicación positiva con los compañeros de trabajo.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es el responsable de la coordinación, operación y administración de los programas,

recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo en fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos.

FUNCIONES

- I.- Resolver las inquietudes del personal sobre las actividades que se realizan en la Dirección.
- II.- Realización y actualización del Sistema de Entrega Recepción.
- III.- Supervisar el manejo de los recursos materiales.
- IV.- Recabar los datos del personal de la Dirección de Educación.
- V.- Elaborar, control y seguimiento de incidencias del personal.
- VI.- Mantener el control operativo y administrativo de la dirección.
- VII.- Elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos.
- VIII.- Realizar los festivales y eventos sociales que son específicamente de la Dirección de Educación
- IX.- Apoyar al auxiliar del Servicio Social.
- X.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que a su cargo le asigne el Director de Educación Municipal.

VIII.IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo y correcto funcionamiento del Centro UDEMEX Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

PRINCIPAL FUNCIÓN

Coordinar el Centro UDEMEX ofreciendo un servicio de calidad para todos los usuarios.

FUNCIONES

I.- Brindar información sobre la oferta educativa del Centro UDEMEX de Tenango del Valle.

I.- Coordinar las acciones y actividades del Centro UDEMEX de Tenango del Valle para la impartición de educación media superior y superior, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.

II.- Crear mínimo un grupo de 30 alumnos por cada una de las ofertas educativas que tiene la UDEMEX, procurando la permanencia de los alumnos y manteniendo el porcentaje terminal.

III Realizar la difusión de las publicaciones que sean utilizadas para la promoción de los programas educativos.

IV.- Auxiliar a los usuarios en el trámite de inscripción.

VIII.V. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

OBJETIVO

Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras para atender la demanda educativa en el Municipio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar las acciones del Municipio, a través de la Dirección de Educación, destinadas para la construcción, ampliación equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio.

FUNCIONES

I.- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.

II.- Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos.

III.- Realizar recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

IV.- Elaborar reportes de actividades.

V.- Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.

VI.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VI. AUXILIAR DE BECAS

OBJETIVO

Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa de becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas de educación básica, media superior y superior.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es responsable de supervisar, coordinar, operar correctamente las becas que el Municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas.

FUNCIONES

I.- Coordinar las acciones y actividades al programa Municipal de Becas.

II.- Supervisar, coordinar y operar correctamente el programa Municipal de Becas

III.- Rendir mensualmente un informe de actividades.

IV.- Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitud de becas y los eventos de pago de las mismas.

V.- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas.

VI.- Coordinar la logística para efectuar el pago de becas.

VII.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas.

VIII.- Elaborar reportes de actividades y convocatorias.

IX.- Informar a la ciudadanía sobre el otorgamiento de becas.

- X.- Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar.
- XI.- Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes.
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VII. AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente las 10 bibliotecas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en el acervo bibliográfico, así como promover la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural respondiendo sus demandas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Vigilar el cuidado y el servicio de las bibliotecas procurando brindar una atención adecuada a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I.- Coordinar de manera eficiente las bibliotecas con las que cuenta el Municipio.
- II.- Elaboración de cursos o talleres para acrecentar el número de usuarios y así mismo darle la difusión a las bibliotecas del municipio.
- III.- Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales que se imparten en las bibliotecas del Municipio.
- IV.- Calendarizar y promover el servicio de “Visita Guiada” que se le proporcione a las escuelas que lo soliciten.
- V.- Atender escuelas que se les proporcione la “Visita guiada”.
- VI.- Elaborar un informe mensual para dar a conocer las de la Dirección.
- VII.- Supervisar las actividades de los alumnos que realizan el Servicio Social en la bibliotecas.
- VIII.- Supervisar y realizar anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca.

IX.- Adicionar el acervo bibliográfico con ediciones recientes.

X. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.

VIII.VIII. AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo y funcionamiento global del Servicio Social en la Dirección de Educación.

PRINCIPAL FUNCIÓN

Coordinar y el Servicio Social ofreciendo un servicio de calidad para todos los alumnos que realicen su servicio en la Dirección.

FUNCIONES

I.- Brindar información sobre el Servicio Social.

II.- Coordinar las acciones y actividades del Servicio Social.

III.- Supervisar el trabajo realizado por parte de los alumnos inscritos al Servicio Social.

IV.- Realizar las cartas de presentación a los alumnos aceptados.

V.- Hacer una base de datos con todos los alumnos inscritos al Servicio Social.

VI. Mantener actualizada la base de datos del Servicio.

VII.- Tener estrecha comunicación con los coordinadores del Servicio Social de cada Institución.

XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso le designe el Director de Educación Municipal.



IX, DIRECTORIO

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

M.E.B. UBALDO BOBADILLA MONROY

DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



X, VALIDACIÓN.

ELABORO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 006/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Educación.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Manual de Organización

**Dirección de Administración
Tenango del Valle 2019 – 2021**

10 febrero 2020





©Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.

Dirección de Administración

C. Hidalgo, N° 107, Col. Centro

Dirección de Administración 10

10 febrero 2020

Dirección de Administración

Febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
II. PRESENTACIÓN.....	6
III. ANTECEDENTES.....	7
IV. BASE LEGAL	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VII. ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.....	16
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
IX. DIRECTORIO.....	20
X. VALIDACIÓN	21
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	22

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de

organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Administración es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
6	AD	Dirección de Administración

II. PRESENTACIÓN.

El objetivo de este manual es proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración para evitar la duplicidad de las funciones y lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de agilizar los trámites internos y atender las necesidades de las unidades administrativas del municipio, así mismo servirá de guía consultiva a otras administraciones y a la ciudadanía.

La base de todos los ayuntamientos es su dirección de Administración, que como bien lo dice su nombre, se encarga de proveer al ayuntamiento de personal para que cumpla con sus diferentes funciones (a través de su Coordinación de Recursos Humanos), también se encarga de suministrar los materiales y enceres necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades propias de cada departamento (apoyándose en su Coordinación de Recursos Materiales), otra función de esta dirección es suministrar los hidrocarburos al parque vehicular del ayuntamiento (Coordinación de Servicios Generales).

El presente Manual de organización dará a conocer la estructura orgánica de la dirección, las atribuciones y funciones que tiene cada coordinación y la base legal en la que se sustentan dichas funciones. También se dará a conocer el objetivo de cada una de las coordinaciones.

El presente manual contará con un organigrama de la Dirección de Administración, un directorio de la misma, una hoja de validación y actualización, en caso de que sea modificado el presente manual.

III. ANTECEDENTES.

En la administración pasada (2016-2018) el Presidente Municipal mediante acuerdo de cabildo (que consta en el libro de actas de cabildo de la administración municipal 2016-2018, del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, en el acta correspondiente a la primer sesión ordinaria, celebrada el primer día del mes de enero del año dos mil dieciséis; reestructura la administración pública y establece la estructura administrativa en la cual se crea la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Administración (2016-2018) tenía entre sus funciones proveer al ayuntamiento de materiales y servicios; labor que al día de hoy es realizada por la Coordinación de Recursos Materiales; mientras que la Dirección de Recursos Humanos se encargaba de los asuntos del personal tales como: pago de nómina, altas, bajas, permisos etc.

En la administración actual (2019-2021) se aprueba la reestructuración de la Dirección de Administración y la creación de las coordinaciones de: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales dejando a la cabeza de éstas a la Dirección de Administración y estableciendo las atribuciones de cada una en el Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, 2019-2021.

IV. BASE LEGAL

Nivel Federal

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Publicada en el diario oficial de la federación el 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo. Publicada en el diario oficial de la federación el 01 de abril de 1970. Sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 enero 2000, reformas y adiciones.

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México el 23 de octubre de 1998. Sus reformas y adiciones.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 03 mayo 2013, Sus reformas y adiciones.

Códigos

Código Reglamentario de Tenango del Valle 20019 - 2021. 3 gaceta municipal de Tenango del Valle, 03 enero 2019, sus reformas y adiciones.

V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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

TÍTULO VII

De los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

TÍTULO VII

De los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 169.- En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

Artículo 170. Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando y reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CÓDIGO REGLAMENTARIO

DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE (2019-2021)

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.53.- El titular de la Dirección de Administración tiene 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 del estado de México y Municipios y su reglamento;

XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.54.- La Dirección de Desarrollo Administración para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliara de la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.55.- El titular de la Coordinación de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- V. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- VII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.56.- El titular de la Coordinación de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de competencia municipal;
- III. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
- IV. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- V. Promover las sanciones correspondientes al incumplimiento de los pedidos o contratos solicitados, en términos de las disposiciones legales;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 3.57.- El titular de la Coordinación de Servicios Generales tiene 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.



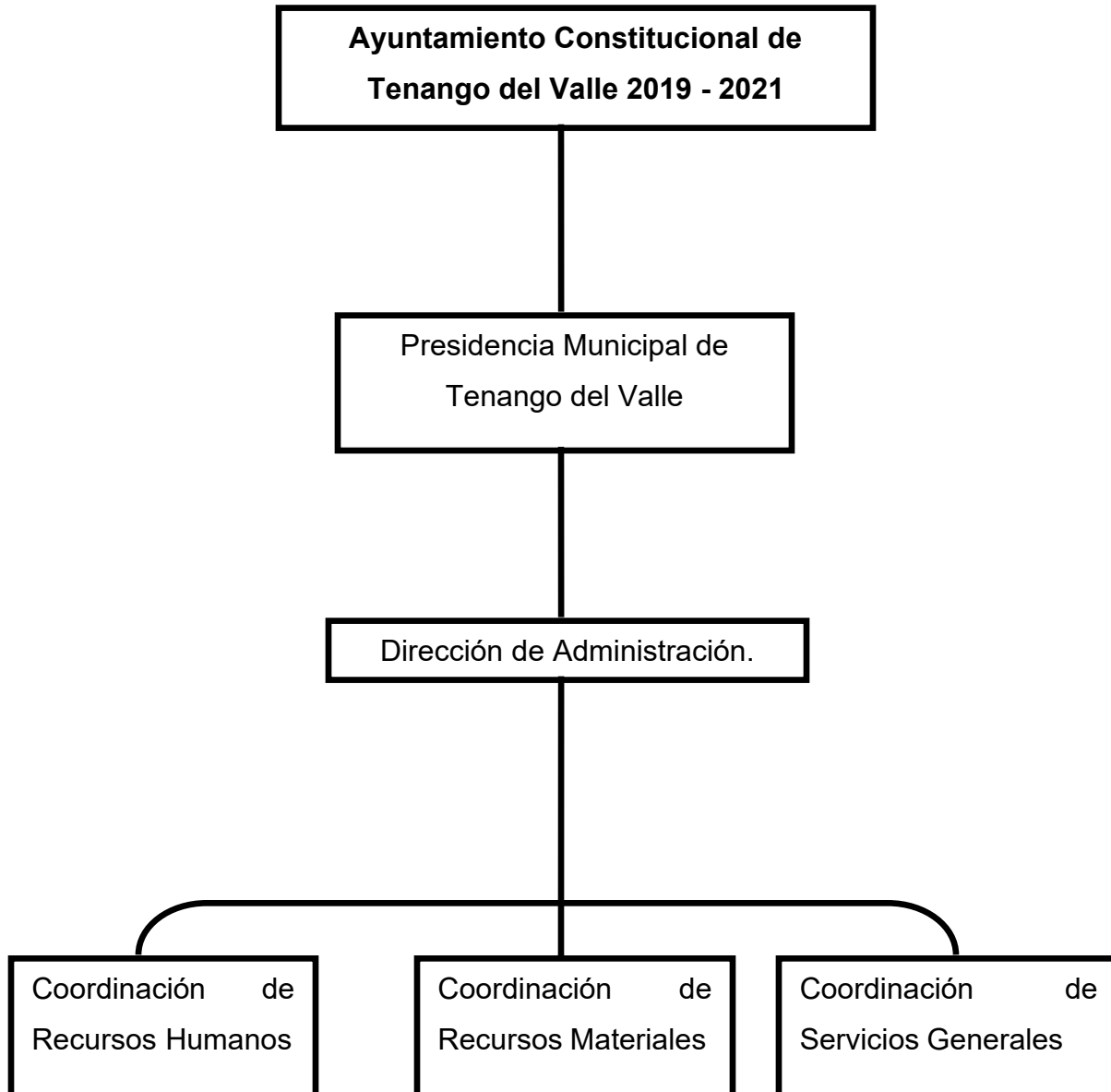
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Administración es la siguiente:

1. Dirección de Administración

- 1.1. Coordinación de Recursos Humanos
- 1.2. Coordinación de Recursos Materiales
- 1.3. Coordinación de Servicios Generales

VII. ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administración.

Objetivo

Atender las necesidades del Ayuntamiento, tanto de índole humano como de suministros (combustibles), enceres de papelería, limpieza y demás servicios que necesite el gobierno municipal para que realice sus funciones, a través de las coordinaciones.

Funciones:

- Implementar lineamientos internos que regulen los procedimientos de cada coordinación, con apego a la ley para agilizar los trámites y servicios que ofrece la Dirección.
- Recibir y archivar la documentación del padrón de servidores públicos del ayuntamiento así como salvaguardar la información personal en apego a la ley.
- Emitir normas y sanciones para regular el proceder de los servidores públicos del ayuntamiento.
- Generar la nómina con base en el padrón de servidores públicos que laboran en el ayuntamiento.
- Pagar a los servidores públicos en tiempo y forma.
- Actualizar el padrón de proveedores.
- Ordenar y vigilar que se lleven a cabo los procedimientos, en apego a la ley, a la hora de contratar y adquirir servicios para el ayuntamiento.
- Ordenar y vigilar se suministre al ayuntamiento de los materiales y servicios que necesite para su correcto funcionamiento.
- Suministrar al parque vehicular del ayuntamiento de combustibles y lubricantes. Desarrollar todas las funciones relativas al área de su competencia.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar normas, reglamentos y mecanismos que favorezcan el desarrollo y potencial de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, a través de la capacitación y registro de los movimientos administrativos de los empleados para optimizar el desarrollo y funcionamiento de las áreas.

Funciones

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

Coordinación de Recursos Materiales

Objetivo.

Proporcionar los insumos, herramientas y servicios necesarios a través de la adquisición de bienes y contratación de servicios para dar cumplimiento a los programas y metas de las áreas administrativas que conforman el ayuntamiento de Tenango del Valle.

Funciones.

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

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo.

Proporcionar el combustible necesario para atender las necesidades del parque vehicular del ayuntamiento, así como de las unidades que tienen una función dentro de la administración municipal, a través del suministro de combustibles para atender las necesidades de las áreas y dar servicio a la población.

Funciones.

- Combustibles al parque vehicular del ayuntamiento.
- Suministrar combustibles a las unidades en las que se realicen funciones del ayuntamiento.
- Elaborar las bitácoras de combustible en apego al parque vehicular del municipio.



IX. DIRECTORIO

ING. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle

Lic. Alfonso López Abundis

Director de Administración

L.C.F. Fredi Campos García
Coordinador de Recursos Humanos

L.A. Yesika Noemy Romero García
Coordinadora de Recursos Materiales

Karla Romero Bobadilla
Coordinadora de Servicios Generales



X. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 007/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Administración.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA	ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGÍA**

Tenango del Valle, 2019 -2021

10 FEBRERO 2020



© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019-2021

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
Bulevar Narciso Bassols No. 104, Colonia Bicentenario
Tenango de Arista, Municipio de Tenango del Valle del Estado de México
Teléfono (717) 1440220.

Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
febrero 2020
Impreso y hecho en Tenango del Valle, México

La reproducción total o parcial de este documento
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II.	PRESENTACIÓN	6
III.	OBJETIVO GENERAL	7
IV.	ANTECEDENTES	8
V.	BASE LEGAL	10
VI.	ATRIBUCIONES	13
	OBRAS PÚBLICAS	13
	COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO.	16
	COORDINACIÓN ECOLOGÍA.....	20
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	23
VIII.	ORGANIGRAMA.....	24
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	25
X.	DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.....	33
XI.	VALIDACIÓN	34
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing.

Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
7	OP	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.



II. PRESENTACIÓN

El Principal compromiso de esta Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología Municipal está en la Ejecución de Obras de Alto Impacto para la Rehabilitación de vías de comunicación, así como la Construcción de Infraestructura Educativa para atender las necesidades de toda la Población Tenanguenses en materia de apoyos para el mejoramiento de sus viviendas, infraestructura de vías de comunicación, (Pavimentos de Caminos), infraestructura hidráulica y sanitaria, infraestructura eléctrica, mejoramiento a la vivienda, alumbrado público ejecutando debidamente los Programas Federales Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), Pueblos Mágicos, Estatales, Fondo Estatal para el Fortalecimiento Estatal (FEFOM) y Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

El adecuado ordenamiento territorial, que beneficie a la población de Tenango del Valle, es una de los principales objetivos de la presente administración. Para lograrlo, se encuentra la Coordinación de Desarrollo Urbano, quien coordina todos los esfuerzos que en esta materia se emprenden y cuyo impacto se relaciona directamente con la actividad social, comercial, de tránsito y de bienestar de todos quienes habitan o visitan Tenango del Valle.

La Coordinación de Ecología del municipio de Tenango del Valle, pretende implementar proyectos y actividades que mejoren la calidad de vida ambiental y cultural de los habitantes del territorio municipal, manteniendo una visión de conservación y reusó de los distintos materiales reciclables, para la prevención de la biodiversidad, por los problemas ecológicos que se han desarrollado en el municipio.



III. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es proporcionar de forma ordenada, la información de la Dirección de Obra Públicas, en coordinación con Desarrollo Urbano y Ecología la organización y funcionamiento que será un instrumento de orientación e información para vigilar y controlar los tramites y procedimientos de la gestión pública, como una referencia de inducción para lograr el aprovechamiento de los recursos materiales humanos, y financieros, atendiendo los aspectos de innovación, eficiencia y calidad, asimismo como proporcionar información básica para implementar acciones administrativas.

IV. ANTECEDENTES

Su estructura administrativa de la Dirección de Obras Públicas a través de los periodos de administraciones municipales ha sufrido modificaciones, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y su constante crecimiento demográfico, para mejorar el funcionamiento de las áreas que constituyen la Administración Municipal

En la Administración Municipal 2009-2012 de Tenango del Valle, México, se encontraba en funciones la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se amplió la estructura de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para dar una mejor atención a las necesidades que se presentaban a la población en cuanto a obra pública.

Desde la administración 2009-2012, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, presentaba una estructura amplia, por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad, por tanto la administración municipal 2013-2015 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permite que el quehacer gubernamental sea eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes proyectos y estudios referentes a la administración urbana y a la obra pública.

La Administración 2013-2015, efectuó el cambio de denominación de Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación Territorial a Coordinación de Desarrollo Urbano, dado el dinamismo social y de crecimiento urbano en el territorio Municipal. Durante el periodo que corresponde a la administración 2016-2018, se creó la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de la cual se desprendió la Subdirección de Desarrollo Urbano.

Se cuenta con un Manual de Organización del año 2009-2012 donde se da a conocer que anteriormente no se contaba con un acta de cabildo, anteriormente se consideraba como una Dirección de Ecología donde las actividades que



consistían era realizar verificaciones y recorridos en fábricas, comercio y gasolinera, se realizaban campañas tales como; reforestaciones, recolección de materiales reciclables, y se otorgaban los permisos del arbolado urbano. En el periodo 2015-2018 la Dirección se fusiona con agropecuario y ecología donde se aumentaron más responsabilidades y que actualmente en la administración 2019-2021 pasa a ser una Coordinación de Ecología a la Dirección de Obras Públicas conjuntamente con Desarrollo Urbano.



V. BASE LEGAL

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, federal, estatal y municipal, mismas que enseguida se enuncian:

Ámbito federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación 28 de noviembre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ramo 33, aportaciones federales para entidades federativa y municipios. Diario Oficial de la Federación septiembre 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Diario Oficial de la Federación 05 junio 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Diario Oficial de la Federación 28 de enero 1988, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para la Prevención y Gestión integral de los Residuos Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Cambio Climático, Diario Oficial de la Federación 06 de junio del 2012, y sus reformas y adiciones.

Ámbito Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- ✓ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de septiembre de 2003, y sus reformas adicionales.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003, y sus reformas adicionales.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas adicionales.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México 21 de diciembre de 2001. y sus reformas y adiciones
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones
- ✓ Código para la Biodiversidad del Estado de México, 19 de agosto del 2015, y sus reformas y adiciones



- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2 marzo 1993 y sus reformas y adiciones

Ámbito Municipal

- ✓ Bando Municipal de Tenango del Valle Estado de México Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2020.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal de Tenango del Vall 2019 – 2021. 2019
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tenango del Valle. Gaceta de Gobierno del Estado de México 11 de noviembre de 2011.



VI. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

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

OBRAS PÚBLICAS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;



- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;



- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Tesorería Municipal

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



V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente; VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO QUINTO

Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos

y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

CAPITULO SEGUNDO

De las Autoridades

Artículo 5.10.- Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- III. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.
- IV. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos.



- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
- VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.
- IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
- XII. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso. En el caso de que el Estado y el Municipio pretendan ejercer el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado;
- XIII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano así como institutos municipales de planeación.

- XIV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias de este Libro.
- XV. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia; tratándose de aquellos que emita en relación con los trámites competencia de la Secretaría, utilizarán preferentemente previo convenio que se celebre, la plataforma tecnológica que al efecto se establezca;
- XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;
- XIX. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- XX. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales conducentes.
- XXI. Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XXII. Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano.
- XXIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.



XXIV. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.

XXV. Promover con la participación del Estado, polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.

XXVI. Las demás que le confieran este Libro, y otras disposiciones jurídicas.

COORDINACIÓN ECOLOGÍA.

BANDO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE 2020

TÍTULO NOVENO

DE LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

De acuerdo con el bando municipal son atribuciones de la Coordinación de Ecología y entre otras:

Artículo 144. Es atribución del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Ecología en el ámbito de su competencia, establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental, protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, el manejo de la vegetación urbana y la preservación, restauración y protección de las áreas protegidas de la flora y la fauna silvestres con el fin de implementar la calidad de vida de la población del Municipio de Tenango del Valle



- VII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código de Biodiversidad del Estado de México
- VIII. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica, generadas por establecimientos mercantiles
- IX. Crear y administrar zonas de prevención ecológica, parques urbanos, jardines públicos
- X. Prevención y control de contaminación por ruido y todo aquello que funcione como establecimientos mercantiles y de servicios
- XI. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplante, así como evaluar los daños en espacios públicos
- XII. Formular e impulsar programas y acciones ambientales en conjunto con autoridades federales, estatales y de otros municipios

Artículo 145. Lograr un ordenamiento ecológico, el municipio implementara las acciones que tengan por objeto la protección, conservación y restauración del medio ambiente, en términos que establece el Código de la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento

CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO

PARTE GENERAL

TITULO PRIMERO

DEL OBJETO

Artículo 1.1. El presente Código es de observancia general en el Estado de México, sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las materias siguientes:



I. Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible

II. Fomento para el Desarrollo Forestal Sostenible

III. Prevención y Gestión Integral de Residuos

XLVIII. Protección al ambiente, al medio ambiente o a la biodiversidad: El conjunto de políticas y medidas para preservar, recuperar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar, conservar la biodiversidad



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

1.1. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

- 1.1.2. Área Administrativa
- 1.1.3. Estudios y Proyectos
- 1.1.4. Precios Unitarios
- 1.1.5. Contratos y Concursos
- 1.1.6. Supervisión de Obra
- 1.1.7. Secretaria
- 1.1.8. Mantenimiento y Urbanización

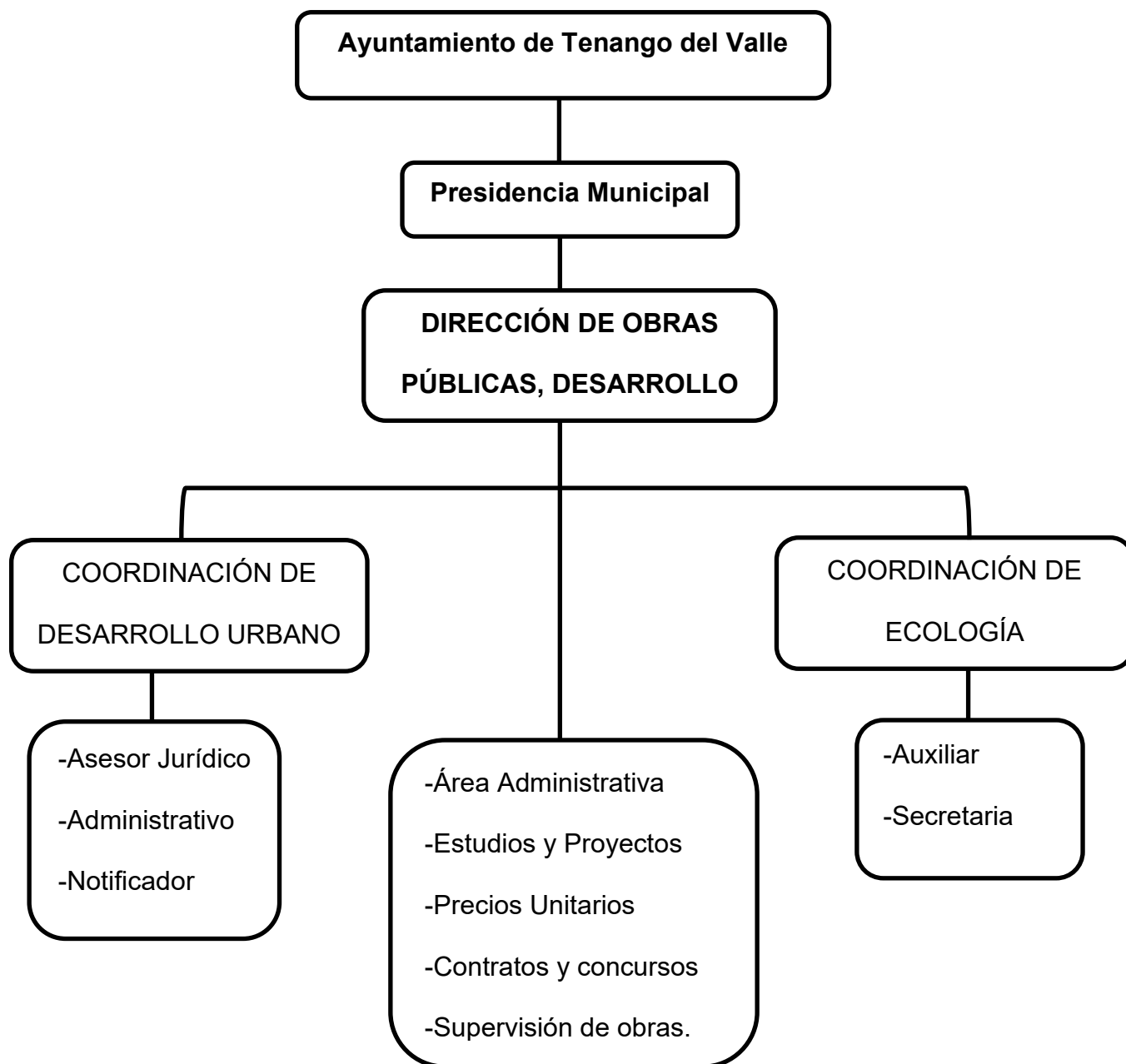
1.2. Coordinación de Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.2.2. Asesor Jurídico
- 1.2.3. Administrativo
- 1.2.4. Notificador
- 1.2.5. Secretaria

1.3. Coordinación de Ecología

- 1.3.2. Auxiliar
- 1.3.3. Secretaria

VIII. ORGANIGRAMA.





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO (OBRAS PÚBLICAS)

Formular y administrar los planes, programas y proyectos de obra pública Municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la Administración.

FUNCIONES

OBRA PÚBLICA.

- I. Formular el programa de Obras y someterlo a consideración del Comité de Obras.
- II. Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados ó empresas de participación municipal.
- IV. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
- V. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- VI. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad.
- VII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- VIII. Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- IX. Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.

- X. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente.
- XI. Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo.
- XII. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario.
- XIII. Establecer un programa permanente de conservación de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- XIV. Conservar las vialidades del Municipio;
- XV. Construir, instalar, preservar, conservar, proteger y en su caso, demoler bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de las obras, sea acorde con el avance de las mismas;
- XVIII. Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- XIX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente la realización de los proyectos de las obras públicas municipales;
- XX. Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- XXI. Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato;
- XXII. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal;
- XXIII. Integrar el expediente, para su autorización en cabildo, de revisión de obras y recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;



- XXIV. Proponer al Presidente Municipal, el personal de confianza que realizará las funciones en la dirección
- XXV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXVII. Solicitud de permisos a las instituciones correspondientes para la realización de obra pública; y,
Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OBJETIVO DESARROLLO URBANO.

Regular el crecimiento de manera ordenada del Municipio de Tenango del Valle y sus delegaciones, logrando así un desarrollo urbano sustentable, fomentar el crecimiento regulado del Municipio para poder lograr un desarrollo aplicado a la normatividad de los usos de suelo acorde al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

FUNCIONES DESARROLLO URBANO

Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que de éste se deriven.

Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio.

Promover ante el Gobierno del Estado de México la delegación de atribuciones en materia de desarrollo urbano.

Celebrar con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos de la entidad los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas



de desarrollo urbano y la realización de obras y servicios en el ámbito de dos o más Municipios.

Promover la regularización de la tenencia de la tierra.

Identificar, declarar y participar conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), en la conservación de las zonas, sitios, edificaciones y reservas que signifiquen para la comunidad del Municipio un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal.

Impedir todo tipo de asentamientos humanos irregulares en predios de propiedad Federal, Estatal, Municipal o privada

Promover el desarrollo regional equilibrado y el ordenamiento territorial de las comunidades del Municipio.

Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, así como autorizar cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones, en los términos de la legislación vigente y conforme al acuerdo de cabildo correspondiente;

Emitir el alineamiento de predios con respecto a las restricciones de las vías públicas, derecho de vía, restricciones Federales Estatales y Municipales

Otorgar, mantener y conservar el nombre de las calles y el número oficial de las casas y edificios que definen el domicilio legal de los vecinos y lo habitantes, guardando relación con la Imagen Urbana.

Garantizar las previsiones necesarias en las construcciones públicas y privadas, para las personas con capacidades diferentes;

Dictar las medidas necesarias en materia de Impacto ambiental y protección ecológica;



Conservar y mejorar la imagen urbana, estilo típico que corresponda al lugar;

Vigilar y conservar la señalización Urbana y cuidar que los particulares mantengan y conserven el buen estado de las fachadas en casas y edificios, pintándolas por lo menos una vez al año.

Cuando se presente el incumplimiento de la fracción antes mencionada, la Coordinación de Desarrollo Urbano se encuentra facultada para emprender el proceso Jurídico Administrativo, a los infractores, que consta de notificar, citar, suspender, clausurar y aplicar las multas o sanciones correspondientes;

Posterior a la autorización de la Licencia Municipal y/o Permiso de Obra correspondiente, el propietario tendrá la obligación de trasladar el material producto de la demolición, excavación, escombros y cualquier otro tipo de material generado en la obra a un sitio autorizado por la Dirección de Obras y/o Dependencia normativa;

En caso de incumplimiento a la fracción antes señalada será motivo de sanciones y multas o incluso la suspensión, cancelación o clausura de la obra y/o de la Licencia Municipal de Construcción o Permiso;

Toda persona o grupo independiente que sea sorprendida permitiendo el depósito de cualquier material producto o excavación o movimiento de tierra así como escombros o cualquier otro tipo de materiales de construcción en lugares no permitidos o autorizados por la dependencia normativa, será sancionado con las medidas de apremio o multas correspondiente;

Notificar a los ciudadanos que tengan escombros o material de construcción de cualquier índole tirado u obstruyendo la vía pública; que lo retire en las próximas 24 horas, de no hacerlo será

Recogido por personal del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Desarrollo Urbano, aplicándose la sanción correspondiente;

No se permite cualquier tipo de construcción, remodelación, ampliación o alteración de obras que no se sujete a las Normas establecidas en el Reglamento de Imagen Urbana vigente y las Normas o Reglamentos establecidos por las dependencias Federal o Estatal, de igual forma, todas aquellas obras que se pretendan realizar en áreas de protección de recursos naturales, las zonas de reserva, santuarios del agua, zonas de conservación ecológica y demás zonas prohibidas, la infracción o violación a lo aquí estipulado será motivo o causa de aplicar el procedimiento jurídico civil o penal en el que hubieren incurrido;

Sistematizar, vigilar, controlar y evaluar el desempeño de la Coordinación de Desarrollo Urbano;

Emitir las Licencias de Uso del Suelo, respecto del predio o inmuebles que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial del Municipio,

Prevía aprobación de Cabildo y/o COPLADEMUN, autorizar cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones en predios o inmuebles que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Decretar la extinción de las licencias o autorizaciones que expidan en el ámbito de su competencia, por renuncia expresa de sus titulares;

Expedir copias certificadas o constancias de los documentos existentes en archivos cuando se relacionen con sus atribuciones;

Emitir órdenes de pago que se originen por los servicios que presten, así como las derivadas de multas y recargos que imponga.

Vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, así como coordinarse con las dependencias federales, estatales y municipales competentes para la ejecución de medidas de seguridad, sanciones que impongan y en el desalojo de los asentamientos humanos irregulares.

Atender las denuncias ciudadanas en el ámbito de su competencia.



Evaluar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones que provengan de las licencias y autorizaciones que emitan, y en su caso imponer las medidas de seguridad y/o sanciones que establece el Código;

Para la práctica de diligencias relacionadas con sus atribuciones, podrá habilitar a servidores públicos, así como días y horas hábiles;

Podrá emitir mandamientos de visita de verificación, emitir y notificar citatorios, otorgar, tramitar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a las leyes de desarrollo urbano e

Imponer medidas de seguridad y/o sanciones, presentar denuncias penales y tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad promovidos en contra de sus actos;

Celebrar convenios y acuerdos dentro del ámbito de sus funciones y atribuciones legales;

Expedir las Cédulas de Zonificación respecto de predios o inmuebles que se ubiquen dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Expedir Licencias, Permisos y Constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo, su Reglamento, las Normas Técnicas, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable.

Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones.

Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones del Código Administrativo, de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

Las demás que confieran otros ordenamientos legales y las que les encomiende el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.



OBJETIVO ECOLOGÍA

Diagnosticare implementar el cuidado del medio ambiente en el territorio municipal de Tenango del Valle la problemática con el manejo del arbolado urbano, residuos sólidos obsoletos y verificaciones ambientales, para tener un mejor manejo de las cuestiones ambientales que se tienen en el municipio de Tenango del Valle, a través de programas y platicas informativas sobre el cuidado del medio ambiente, de esta forma tener un territorio

FUNCIONES A ECOLOGÍA

Verificación e inspección de procedencia de solicitud de autorización de poda, desrame y derribo de árboles de solicitudes procedente

Gestión de árboles

Despunte, desrame, derribo y/o retiro de árboles con riesgo a la integridad ciudadana en escuelas, vialidades principales y zona urbana en Coordinación de Servicios Públicos y Coordinación de Protección Civil

Campañas de reforestación

Recolección de aparatos electrónicos obsoletos

Jornadas de educación ambiental, Protección y preservación del medio ambiente

Atención de denuncias ciudadanas ambientales

Manejo de zonas arbóreas en los parques de jurisdicción ambiental



**X. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE

Arq. Gustavo Amado de Jesús

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Ing. David Ponciano González Arriaga

COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

Ing. Hernán Serrano Guadarrama

COORDINADOR DE ECOLOGÍA



XI. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 008/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





Manual de Organización

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS

10 febrero 2020



H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021.

Dirección de Servicios Públicos.

Prolongación Niños Héroes s/n, Colonia “El Charco” Tenango del Valle;

C.P 52300.

Teléfono 01717 14 4-00-53.

Dirección de Servicios Públicos

febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, México.

La reproducción total o parcial de este Manual

Solo se autorizará siempre y cuando se dé el crédito a la fuente correspondiente

ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN.	6
III. ANTECEDENTES	8
IV. BASE LEGAL	9
V. ATRIBUCIONES.....	10
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	17
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	18
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA	19
ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.	20
ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO	21
IX. DIRECTORIO	22
X. VALIDACIÓN	23
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta

cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.







Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
8	SP	Dirección de Servicios Públicos

II. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondientes a la Administración 2019-2021, tiene el fin de servir como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia. Su contenido ofrece información sobre objetivos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, a fin de brindar un mejor servicio la ciudadanía.

La Dirección de Servicios Públicos es el área que se encarga de atender las necesidades de;

-  Recolección de residuos sólidos
-  Barrido manual el cual se brinda al primer cuadro de la cabecera municipal
-  Limpia poda y mantenimiento de parques y jardines
-  Rehabilitación, instalación y mantenimiento de alumbrado público
-  Mantenimiento panteones
-  Centro de bienestar animal

Es por ello que el presente Manual se integra; antecedentes que preceden el avancen de la Dirección de Servicios Públicos, la base legal que nos fundamenta y sustenta las funciones, así como las atribuciones que se le confieren al titular de la Dirección de Servicios Públicos, la estructura orgánica, un organigrama que nos establece las jerarquías de la autoridades competentes, incorporando los objetivos y funciones de cada área que integra la Dirección.

Es necesario puntualizar que todas y cada una de las áreas que integra la Dirección, están encaminadas a brindar apoyo en actividades de instituciones educativas y sociales de la población, por lo que el presente Manual nos guía a poder atender de manera eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos, optimizando los recursos disponibles, involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación, con la finalidad principal de presentar una visión en

conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.

Puntualizando en las atribuciones que se le confieren al titular para la prestación de los servicios públicos son una muestra definitiva para elevar el nivel de vida de los habitantes conjuntamente con la participación activa de la sociedad, al mostrar la educación y hábitos que contribuyan y aseguren el bienestar de los que habitan, todo esto con el fin de vivir y desarrollarse en un entorno limpio, libre de contaminación y por ende de enfermedades es un derecho que toda persona debe tener, y es obligación de los gobiernos municipales otorgar los servicios públicos a los habitantes de la ciudad, de acuerdo a lo establecido en nuestra base legal; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, Título Quinto, De Los Estados de La Federación y del Distrito Federal en su artículo 115, tercer inciso.

Esto significa que presente Manual de Organización contribuye a mejorar los servicios, estableciendo cada una de sus actividades, con el fin de tener un acercamiento entre el pueblo y el gobierno, planteando una dimensión social y atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades que generan un impacto social positivo, toda vez que al contar con suficiente personal operativo y material necesario se prestaran servicios de calidad o mejor nivel de eficiencia, el desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes, siendo estos el fin último y el medio para una estrategia de imagen gubernamental.

III. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos en 2010 existía como una Dirección integrada por una subdirección y 5 coordinaciones denominadas;

Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Limpia,

Parques y Jardines

Alumbrado Público

Panteones.

La Dirección de Servicios Públicos en 2015 existía como una Dirección integrada por una subdirección y 6 coordinaciones denominadas;

Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Limpia, Parques y Jardines

Alumbrado Público

Panteones

Centro de Bienestar Animal.

Actualmente la Dirección de Servicios Públicos existe como una Dirección integrada por 6 coordinaciones denominadas;

Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Limpia,

Parques y Jardines

Alumbrado Público

Panteones

Centro de Bienestar Animal.



IV. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917, reformas y adiciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2014, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo 1993, reformas y adiciones.

Bando Municipal De Tenango de Valle 2019, Gaceta Municipal de Tenango del Valle, reformas y adiciones.

V. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

CAPITULO SÉPTIMO

De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II.- Alumbrado público

III.-Limpia y disposición de desechos

V.-Panteones

VII.-Calles parques y jardines áreas verdes y recreativas

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO 2019.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 3.67.- La Dirección de Servicios Públicos está encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia, parques, jardines y panteones y alumbrado público.

Artículo 3.68.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, parques, jardines, panteones, así como propiciar el mejoramiento 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

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 originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o la propagación de enfermedades;

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 3.69.- La Dirección de Servicios, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Limpia, la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones y la Coordinación de Alumbrado Público.

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA

Artículo 3.70.- El titular de la Coordinación de limpia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el manejo de los residuos sólidos urbanos, que se generan dentro de la cobertura a cargo del Ayuntamiento, promoviendo su reutilización;
- II. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos, 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, a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento;

- IV. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos urbanos;
- V. 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;
- VI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas colectivas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- VII. Tener una estrecha relación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, para realizar acciones conjuntas a favor de la población;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 3.71.- El titular de la Coordinación Alumbrado Público tiene 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;

DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Artículo 3.72.- El titular de la Coordinación de Parques, Jardines y Panteones, tiene 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.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos depende directamente del Presidente Municipal Constitucional, y en su titularidad se constituye primeramente de la Dirección, y en forma descendente se delegan atribuciones:

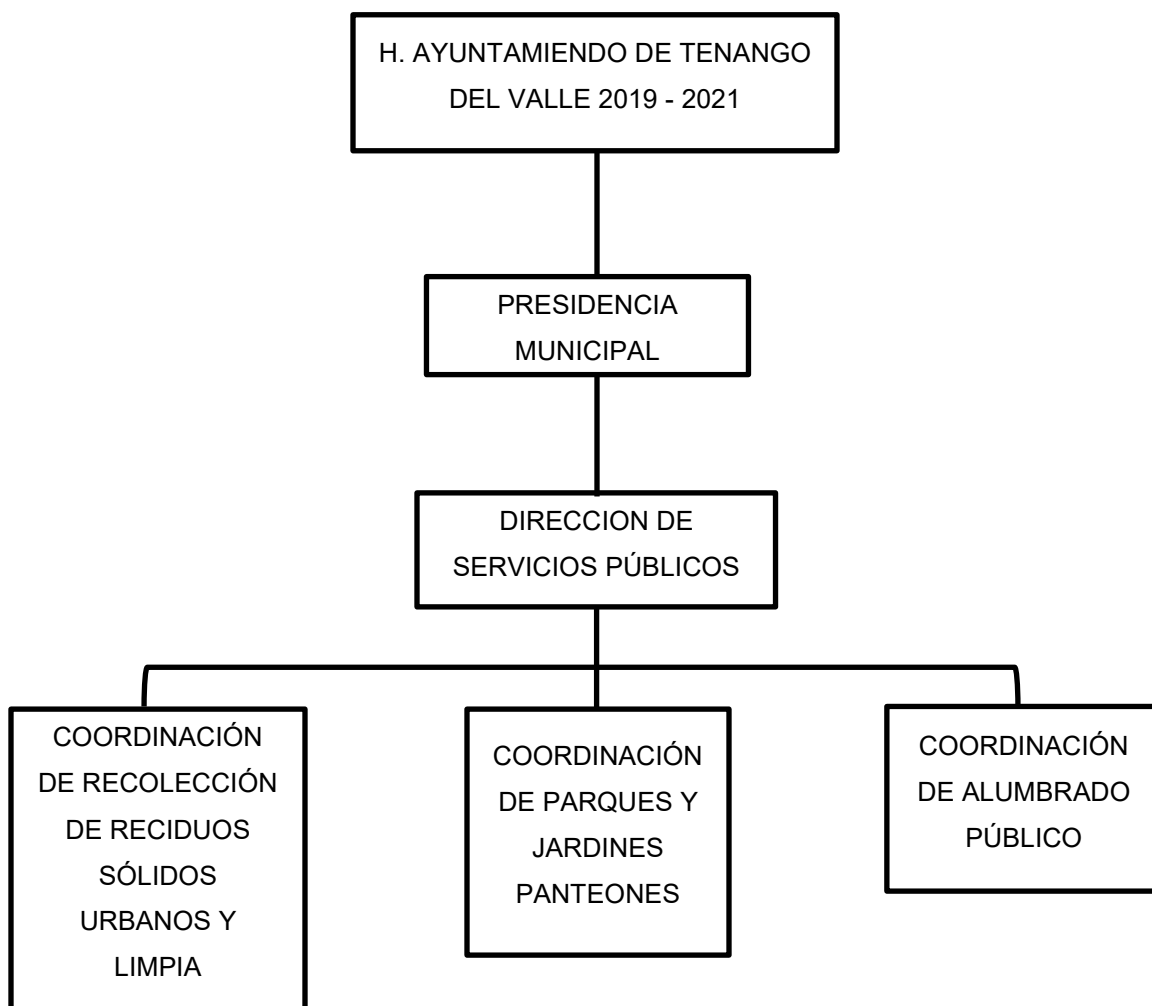
1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1.1 COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS Y LIMPIA

1.2 COORDINACIÓN DEL AREA DE PARQUES, JARDINES y
PANTEONES

1.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La administración pública del H. Ayuntamiento de Tenango del Valle tiene como objetivo principal el crear las herramientas necesarias con el fin mejorar el servicio público con transparencia, eficiencia y con un sentido humanista para ser una sociedad competitiva innovadora, ordenada y sustentable que mejore la calidad de vida de nuestro municipio y sus delegaciones.

Es por ello que se brindan los servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección y disposición de residuos sólidos, mantenimiento de panteones, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, embellecimiento y conservación de centros urbanos en el territorio municipal.

Funciones:

- Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.
- Establecer e instrumentar programas para mantener en buenas condiciones caminos y vialidades del Municipio, tratándose de limpieza y aseo de calles.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos, parques, panteones y jardines.
- Evitar que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestia para la población del Municipio.
- Mantener en excelentes condiciones las instalaciones y equipo necesario para la prestación de servicios a su cargo.
- Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos, el alumbrado público, parques,

jardines, panteones y mantenimiento urbano, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.

- Proponer reformas y en su caso desarrollar el Reglamento de cada una de sus áreas.
- Dotar de material, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la dirección a su cargo para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad para panteones, jardines, parques y alumbrado público del Municipio.
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA

Objetivo:

Establecer y aumentar las rutas de Recolección de Residuos Sólidos y barrido manual, a fin de vivir y desarrollarse en un entorno limpio, libre de contaminación de acuerdo a la demanda de la ciudadanía del Municipio de Tenango del Valle, mediante de la dotación de herramienta necesaria y la ejecución de los trabajos requeridos.

Funciones:

- La operación de los sistemas de limpia y aseo de arterias de gran volumen de circulación, áreas de uso común y el centro histórico de la Ciudad de Tenango; y
- Este servicio se realizará en los días y horarios que señale el órgano operador.
- Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía
- Ordena el cumplimiento de rutas de recolección.
- Elaborar planos e itinerario de rutas

- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.

ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

Objetivo:

Dirigir y realizar la limpia poda y mantenimiento de las diversas áreas verdes de parques y jardines del municipio de Tenango del Valle, para conservar los espacios de recreación y convivencia familiar a fin de mantener en óptimas condiciones la imagen urbana para los habitantes y visitantes de nuestro municipio, a través de la dotación de herramienta necesaria y la ejecución de los trabajos requeridos.

Organizar las actividades de limpia, poda y mantenimiento del área que ocupa el panteón Municipal de Tenango del Valle a fin de mantener aseado evitando que prolifere la fauna nociva, a través de mantenimiento.

Funciones.

- Crear, dar mantenimiento y rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes de uso común ; y
- Conservar y rehabilitar los espacios públicos y áreas de ornato en calles, avenidas y bulevares
- Dirige la acción y trabajos de las diferentes brigadas
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.
- Programa la rehabilitación y mantenimiento a los panteones ubicados dentro del territorio municipal.
- Da seguimiento y continuidad a los trabajos de mantenimiento a fachadas del panteón Municipal.
- Revisar periódicamente el inventario de tumbas en los panteones municipales.

- Registro de inhumaciones en el panteón municipal
- Realizar mantenimiento y limpieza en los panteones municipales
- Elaborar diagnóstico de los panteones municipales
- Actualizar croquis y plano de ubicación de las tumbas exactas del panteón municipal
- Mantenimiento general a las fosas
- Las demás que le encomiende el Director.

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Establecer y prestar servicios de calidad y tecnología de Alumbrado Público, a fin de disminuir de manera considerable la cantidad de contaminantes a la atmósfera que contribuye al calentamiento global, además de incrementar los puntos de iluminación, mediante la instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía y costos.

Funciones:

- La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública; y
- El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de líneas de alumbrado público, lámparas y accesorios.
- Programa la rehabilitación del alumbrado público.
- Revisa periódicamente la red de alumbrado.
- Da seguimiento y continuidad al trabajo planteado por la dirección.
- Seguimiento a quejas de alumbrado público
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que señale el Presidente Municipal.



IX. DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal constitucional de Tenango del Valle

Ing. Edmundo Vilchis Arellano
Director de Servicios Públicos

Armando Rey López Pajitas
Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Ariel Salgado Arrellano
Coordinador de Alumbrado Público

Ramón Cortez Estrada
Coordinador de Parques y Jardines

Oscar Mejía Velázquez
Coordinador de panteones

X. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 009/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

MODIFICACIÓN	PÁGINAS	FECHA



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

Dirección de
Desarrollo Social
Tenango del Valle 2019 -2021

10 FEBRERO 2020





© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Presidencia Municipal.

La reproducción total o parcial de este Manual de Organización
está permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

Calle Constitución No. 101, Col. Centro,

Tenango del Valle, Estado de México, C.P. 52300.



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV. BASE LEGAL	8
V. ATRIBUCIONES	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. ORGANIGRAMA.....	12
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	13
IX. DIRECTORIO	16
X. VALIDACIÓN	17
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	18

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de

gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
9	DS	Dirección Desarrollo Social

II. PRESENTACIÓN

El manual de organización de la **Dirección de Desarrollo Social** contiene información relativa a los antecedentes de la dirección, su base legal, objetivo general, atribuciones y organigrama vigente, así como el objetivo y las funciones de cada área que la conforman, además del apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Por lo tanto, el presente manual tiene como objetivo, proporcionar a la unidad administrativa un óptimo aprovechamiento en los recursos humanos, materiales y financieros. Asimismo, se pretende ofrecer un servicio de calidad, eficiente y congruente.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado de forma continua cada año, cada inicio de Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas deberán aportar la información necesaria de actividades.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, es de Observancia General y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que de forma directa o indirectamente dependen de este órgano administrativo municipal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo Social se crea por primera vez en la administración 2000-2003, teniendo a su cargo los programas referentes a Salud, Educación, Juventud, Atención a la Mujer y Niños menores de 5 años, así como Alimentación. En el periodo 2006-2009 se crea el Instituto Municipal de la Mujer para los tres órdenes de Gobierno, separando los programas destinados a las mujeres de esta Dirección. Para la administración 2013-2015 se crea el Instituto Municipal de la Juventud y se separa el Centro Antirrábico.

La integración de la actual Dirección de Desarrollo Social, dentro del marco estructural de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades operativas, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar el esquema general de la Administración Pública Municipal.

Ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de gobierno, planes, obras, proyectos y acciones relevantes de la Administración Pública Municipal, se implementaron procesos electrónicos para el control y consolidación de la misma.

Actualmente la Dirección de Desarrollo Social es únicamente enlace entre gobierno Federal, Estatal y beneficiarios.



IV. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 enero 2004, reformas y adiciones.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social, Federal.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN LOCAL

- Bando municipal de Tenango del Valle, Estado de México 2019. Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones.
- Código Reglamentario de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, 2019-2021, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 3 de enero de 2019.



V. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

Código Reglamentario de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle 2019-2021.

LIBRO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3.50. El titular de la Dirección de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- 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;
- Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- Establecer programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
- Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social, cultural y deportivo (Dirección de Educación y Cultura 3.37 e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 4.13);
- Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria;
- Promover entre la población de menores recursos económicos la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole (Dirección de Salud 3.73);
- 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;
- 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 (Instituto Municipal de la Mujer 3.24);



- Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo (Dirección de Educación y Cultura 3.37 frac. VI);
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Desarrollo Social depende directamente de la Presidencia Municipal y en titularidad se constituye primeramente de la Dirección y de siete Auxiliares Administrativos.

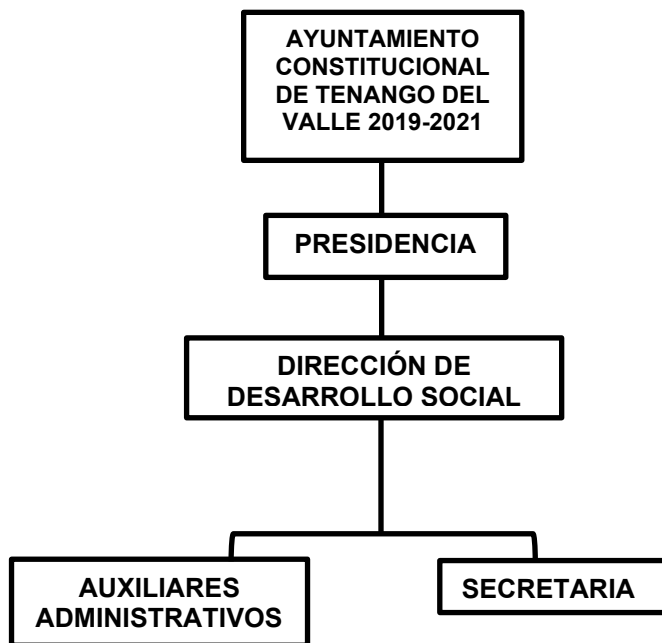
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1.1 Secretaria

1.2 Auxiliares Administrativos

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE TENANGO DEL VALLE, ADMINISTRACIÓN 2019-2021





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Vincular, establecer, divulgar y ejecutar programas sociales entre la población del municipio que ayuden a elevar la calidad de vida de los tenanguenses, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para atender sus necesidades y problemáticas.

FUNCIONES:

- ✓ Desarrollar acciones para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población más vulnerable;
- ✓ Diseñar y establecer acciones en coordinación con el sector público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, enfocando el beneficio a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
- ✓ Participar y coordinar las acciones administrativas a realizar en conjunto con las instancias federales y/o estatales en la ejecución de los programas de vivienda;
- ✓ Proponer, promover y ejecutar talleres de autoempleo dirigidos a mujeres emprendedoras que coadyuvan a la economía familiar; mejorando así su calidad de vida;
- ✓ Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas de atención prioritaria y altos índices de rezago social;
- ✓ Gestionar y promover, con dependencias federales y estatales, la ejecución de programas y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;



- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Integrar la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa y así apoyar a la ciudadanía tenanguense en la simplificación administrativa.

FUNCIONES

- ✓ Recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía para ser incorporados a alguno de los programas sociales;
- ✓ Emitir convocatorias para que las y los beneficiarios(as) de los programas sociales acudan a las entregas y/o eventos relacionados con los mismos;
- ✓ Brindar atención y orientación a la ciudadanía para la incorporación y/o canalización a los programas sociales en los tres niveles de gobierno;
- ✓ Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de los programas federales, estatales y municipales;
- ✓ Difundir y supervisar los programas de vivienda entre los habitantes del municipio para que, en situación de vulnerabilidad y pobreza extrema, mejoren su calidad de vida a través de acciones que contribuyan a la dignificación de su hogar.
- ✓ Recibir, revisar e integrar en el expediente la documentación de la ciudadanía que solicite ser beneficiada(o) con programas para mejorar o construir la vivienda y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo con las reglas de operación de dicho programa;



- ✓ Realizar los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica de los beneficiarios;
- ✓ Integrar y actualizar el padrón de las y los beneficiarios(as) de los programas sociales y/o servicios generados en el departamento; y
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



IX. DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza

Presidente Municipal Constitucional

P. D. Marylu Velázquez Albarrán

Directora de Desarrollo Social



X. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 010/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Organización

Dirección de Desarrollo
Agropecuario
Tenango del Valle 2019 -2021

10 febrero 2020





© Derechos Reservados

Primera Edición febrero 2020

Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle

Dirección de Desarrollo Agropecuario

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México. Plaza de la Constitución No. 10, Colonia Centro, Tenango del Valle. C.P. 52300



ÍNDICE

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II. PRESENTACIÓN.....	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. BASE LEGAL.....	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VII. ORGANIGRAMA.....	13
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	14
IX. DIRECTORIO	17
X. VALIDACIÓN	18
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing.

Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
10	DA	Dirección Desarrollo Agropecuario



II. PRESENTACIÓN

La importancia de conocer de manera detallada el funcionamiento de una dirección dentro de la administración pública es fundamental, para ello se elabora el presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del ayuntamiento de Tenango del Valle, documento en el cual se plasman antecedentes históricos, marco jurídico, estructura organizacional y funciones del personal que integran a dicha dirección.

De esta manera se mencionan las atribuciones en las cuales se basa la dirección con el fin de tener una base normativa que permita sustentar cada uno de los servicios, trámites y objetivos de la dirección de Desarrollo Agropecuario.

Así mismo el manual puede considerarse como instrumento de información y consulta que permite familiarizarse con las actividades que se realizan, cuyo objetivo es mejorar la atención a los productores agropecuarios del municipio de Tenango del Valle.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario se creó en el mes de febrero del año 2009 debido a la importancia que tiene el sector agrícola, ganadero y forestal en el municipio; anteriormente los productores eran atendidos por parte de la regiduría que tenía a su cargo las actividades agropecuarias.

En un principio se denominó “Dirección de Desarrollo Agropecuario”, sin embargo, en la administración 2012 - 2015 se fusionaron las direcciones de Desarrollo Agropecuario y Ecología, con la visión de hacer una dirección integral y sustentable se nombró “Dirección de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente”.

En la administración 2015 – 2018 cambia el nombre a “Dirección Agropecuaria y Ecología”, con el fin de brindar mejor atención a ambos sectores.

Actualmente cada área se independizó con el objetivo de atender las actividades primarias de acuerdo a cada enfoque: agrícola, pecuario y forestal; llevando por nombre “Dirección de Desarrollo Agropecuario”, con ello la atención a los productores agropecuarios ha mejorado considerablemente.



IV. BASE LEGAL.

Con el fin de regular las funciones y operación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del municipio de Tenango del Valle se consideran el siguiente marco normativo.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones Reglas de Operación de Federales (SADER).

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando municipal de Tenango del Valle, Estado de México 2019. Gaceta Municipal de Tenango del Valle, 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones.
- Código Reglamentario de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle, 2019-2021, Gaceta Municipal de Tenango del Valle 3 de enero de 2019



V. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

LIBRO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO DÉCIMO



DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 3.51.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la Dependencia encargada de gestionar y dar seguimiento a la aplicación, de los programas, proyectos, así como de recursos federales, estatales o municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario.

Artículo 3.52.- El titular de la Dirección de desarrollo agropecuario cuenta con 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; 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.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del municipio de Tenango del Valle depende directamente de la Presidencia Municipal del municipio de Tenango del Valle, a cargo del Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, quien jerárquicamente es el rango más alto dentro de dicha estructura.

1. Director de Desarrollo Agropecuario
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Auxiliares administrativos
 - 1.3. Brigada contra Incendios Forestales
 - 1.4. Operadores

VII. ORGANIGRAMA

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del municipio de Tenango del Valle, administración 2019 - 2021





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVOS GENERALES

- Impulsar al pequeño y mediano productor gestionando apoyos para el campo agrícola y ganadero.
- Fomentar la producción agropecuaria para el desarrollo del municipio a través de la orientación y capacitación a los productores, mediante estrategias de innovación agrícola.
- Apoyar a los productores con programas municipales en el subsidio de arrendamiento de maquinaria para labores del campo.
- Crear conciencia del cuidado del medio ambiente.
- Realizar trabajos de mantenimiento en caminos saca cosecha, ríos y presas para prevenir contingencias naturales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la producción agropecuaria con técnicas agroecológicas.
- Plantear a los productores mejorar los modelos de producción por medio de capacitaciones.
- Implementar parcelas demostrativas con el fin de que el productor se convenza de los resultados.
- Identificar las necesidades de cada productor con la finalidad de orientarlos en la gestión de apoyos requeridos.
- Fomentar la cultura del cuidado del medio ambiente mediante el uso adecuado de agroquímicos en el campo.
- Difundir cada uno de los programas en beneficio del cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE

CARGO	FUNCIÓN
<p style="text-align: center;">Director</p> <p>Objetivo: Dirigir la Dirección de Desarrollo Agropecuario con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma, mediante estrategias que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que ofrece la dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos dirigidos al campo. • Informar y orientar a los productores sobre los programas y convocatorias municipales, estatales y federales. • Asistir a reuniones convocadas por las instituciones gubernamentales. • Programar y supervisar los trabajos realizados de los programas enfocados al desazolve de las zanjias, ríos y presas; así como la rehabilitación y mantenimiento de los caminos saca cosecha. • Atender las solicitudes presentadas por la población, siempre y cuando correspondan a la dirección. • Coordinar al personal a su cargo.
<p style="text-align: center;">Secretaria</p> <p>Objetivo: Auxiliar al director en actividades requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios. • Control del archivo de los diferentes documentos. • Llevar la agenda del director.

CARGO	FUNCIÓN
<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Objetivo: Auxiliar al director en actividades requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a productores. • Proporcionar información de programas y convocatorias enfocadas al campo. • Recibir solicitudes de los productores. • Participar en la logística de entregas de apoyos por parte del gobierno municipal. Estatal y/o federal. • Revisión de documentos de los productores para su ingreso en ventanillas correspondientes. • Expedición de constancias de productor agropecuario.
<p>Integrantes de la Brigada contra Incendios Forestales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el control y combatir incendios forestales dentro del municipio. • Auxiliar en le desrame de árboles. • Participar en la limpieza de caminos saca cosecha. • Apoyar en caso de que se presente alguna contingencia climatológica. • Reportar al director las actividades desarrolladas diariamente.
<p>Operadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar la maquinaria convenida con el municipio de una manera responsable. • Informar al director sobre alguna falla de las máquinas de manera inmediata. • Reportar al director los trabajos realizados dentro del municipio.



IX. DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Constitucional del municipio de Tenango del Valle

C. Emeterio Osvaldo Medina Hernández
Director de Desarrollo Agropecuario



X. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 011/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
PROTECCIÓN CIVIL**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

1. Competencia

1.1 Atribuciones

1.2 Marco legal

1.3 Misión y Visión

CAPÍTULO SEGUNDO

2. Objetivos Generales

CAPÍTULO TERCERO

3. Organización Interna

3.1. Ubicación de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos en el organigrama general del Municipio.

3.2. Organigrama de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos.

3.3. Estructura orgánica.

3.4. Funciones.

VALIDACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
11	SG	Dirección de Seguridad Pública

INTRODUCCIÓN

El presente manual busca incrementar el potencial operativo de la institución de seguridad pública municipal a partir de la adecuada delimitación de funciones que con respecto a su estructura organizacional corresponde.

Una temática trascendental se refiere a la profesionalización y el servicio de carrera, para ello se constituyó la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, que será el vínculo con las Instituciones que participan en alguno de los procesos del servicio. Aunado a ello, la reestructuración orgánica contempla, a partir de las características del municipio, su propuesta de áreas conforme al esquema de desarrollo de la carrera policial, donde se prevé que la estructura orgánica y la jerarquización de grados y mandos se desarrollen en perfiles de puesto, enfocados a tres áreas: preventiva, de reacción e investigación.

El manual busca dotar de información a los interesados e integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Su cuerpo temático es como sigue:

Competencia: Define el ámbito de acción de la institución de seguridad, así como sus facultades, se divide en:

Atribuciones. Se establecen los artículos que describen las actividades asignadas a la Dirección, éstas se encuentran en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, y el Bando Municipal de Tenango del Valle.

Marco jurídico-administrativo. Es el listado jerárquico de normas jurídicas y administrativas específicas que definen la organización y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Misión y visión. Se establece la esencia o razón de ser de la institución, así como la proyección de cómo se espera encontrar a futuro.

Objetivos generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



En concordancia con las atribuciones se definen y expresan los objetivos principales de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Organización interna:

Es la parte visual, contiene: organigrama general del municipio, organigrama de la Dirección, estructura orgánica, funciones y glosario.

Se deberán realizar revisiones periódicas para ajustar las atribuciones de las áreas de la Dependencia cuando se modifique su normatividad o cambie la estructura orgánica.

1. COMPETENCIA

Con base en los artículos 21 inciso a) y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3, 4 y 39 inciso B) fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 20, fracciones I y VI, 21 Fracciones XVII y XVIII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México; 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 22 fracción XXVIII del Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, se emite el presente: “Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil”, ante la necesidad de dotar de un marco moderno de organización a los cuerpos administrativos y operativos encargados de la importante función de la Seguridad Pública en el Municipio.

1.1. Atribuciones

Son autoridades municipales en materia de seguridad pública: Ayuntamiento, Presidentes Municipales, Director de Seguridad Pública Municipal e integrantes del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública municipal en ejercicio de su función.

Generales:

Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 19 de octubre de 2011.

Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
- IV. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;
- V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
- VI. Implementar la carrera policial;
- VII. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad;
- VIII. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a las instancias estatales de seguridad pública; y
- IX. Las demás que les señalen esta u otras leyes de la materia.

Son atribuciones de los Presidentes Municipales:

- I. Ejercer el mando directo de las Instituciones Policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Verificar que toda la información generada por las Instituciones Policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;
- III. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
- IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;
- V. Coadyuvar en la coordinación de los elementos a su cargo con Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios, en el

- desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- VI. Supervisar la actuación de los elementos a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público;
 - VII. Proponer al ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;
 - VIII. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
 - IX. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública;
 - X. Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;
 - XI. Promover la homologación del desarrollo policial;
 - XII. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública, mismo que tendrá que ser congruente con el Programa Estatal;
 - XIII. Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
 - XV. Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública a su cargo, así como de sus familias y dependientes;
 - XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
 - XVIII. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los elementos de la institución policial a su cargo, así como de los servidores públicos que deban también evaluarse;
 - XX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra del elemento policial o servidor público que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza;

- XXI. Ejecutar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente, a los elementos de la institución policial y a los servidores públicos que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza;
- XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Vigilar la recepción de denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, remitiéndolas inmediatamente al ministerio público;
- XXIV. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;
- XXV. Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; y
- XXVII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría, para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXVIII. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, esta Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- XI. Las demás que les confieran otras leyes.

Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México 09 de junio de 1987, última reforma 03 julio de 2002.

Son atribuciones de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

- I. Vigilar la observancia y cumplimiento del Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- II. Mantener la paz y el orden público del Municipio;
- III. Vigilar calles, parques, plazas y recintos públicos;
- IV. Proporcionar vigilancia a las instalaciones y Oficinas Municipales;
- V. Combatir la mal vivencia y asegurar el respeto a la vida privada y a la moral;
- VI. Operar los módulos de seguridad pública "Tecallis" en colaboración con la Policía Estatal; y
- VII. Las demás que les concedan las leyes y reglamentos.

Bando Municipal de Tenango del Valle

Gaceta Municipal, publicado el 05 de febrero del 2019.

El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, será la responsable de velar y preservar dentro de la jurisdicción municipal, la seguridad, el orden público y la paz social, así como procurar la prevención de la comisión de cualquier delito, en estricto apego de los ordenamientos jurídicos vigentes de carácter Federal, Estatal y Municipal; inhibir la manifestación de conductas antisociales, siempre con estricto respeto de los Derechos Humanos y del marco legal vigente.

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 11 DE 36

*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil*

La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, tendrá a su cargo el crear y operar todos los sistemas tecnológicos que ayuden a la vigilancia, esclarecimiento, y prevención del delito, a saber, cámaras de video, botones de pánico, entre otras.

Específicas

Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil las siguientes:

- I. Dictar las medidas necesarias para organizar a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, y las atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
- II. Ejercer el mando del Cuerpo Municipal de Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública, así como, las directrices que señale el marco de actuación de los Sistemas Nacional y Estatal en materia de Seguridad Pública;
- IV. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- V. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proponer la promulgación del marco jurídico-administrativo del Cuerpo de Seguridad Pública y Protección Civil, así como los Manuales de Procedimientos; de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial; el Catálogo, Descripción y Perfil de Puestos, y la Herramienta de Control y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Coordinarse con las demás autoridades para mantener el orden, y proteger a sus habitantes, bienes y derechos de los presuntos responsables de delitos, en la forma y términos que prevean las leyes, reglamentos, convenios y legislación aplicable;
- VIII. Elaborar propuestas de inteligencia y estrategia policial que permitan incentivar la eficiencia en la actuación de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública y Protección Civil;
- IX. Dirigir y controlar el desempeño del Centro de Mando y Monitoreo (C2);

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- X. Articular sistemas de inteligencia basadas en la homologación de los procedimientos para la recolección, clasificación, análisis y explotación de la información, así como del empleo de sistemas y equipos de comunicación;
- XI. Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XII. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión del delito y proteger a las personas y a sus bienes dentro de la jurisdicción territorial del municipio;
- XIII. Verificar que toda la información generada por las Instituciones Policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata a los Sistemas Federal y Estatal;
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, los informes que le sean solicitados;
- XV. Elaborar los informes correspondientes al Presidente Municipal con relación al armamento y municiones, así como de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial de los elementos operativos de seguridad pública;
- XVII. Procurar la celebración de Acuerdos de Coordinación con las demás Instituciones de Seguridad Pública y supervisar la actuación de los elementos en materia de investigación, prevención y reacción;
- XVIII. Diseñar programas tendientes a la prevención del delito y participación ciudadana y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública, congruente con el Programa Estatal;
- XX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- XXI. Procurar el fortalecimiento de los sistemas de seguridad social de los servidores públicos y de mejora en las condiciones laborales, así como de sus familias y dependientes;
- XXII. Promover la suscripción de convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Asegurar y remitir a los infractores de disposiciones administrativas a la las áreas de retención primaria;
- XXIV. En términos de las leyes, reglamentos y convenios celebrados con los gobiernos federal y estatal, coadyuvar en las actividades del tránsito vehicular en las diferentes vialidades de la jurisdicción municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- XXV. Fomentar la educación vial, instalando, dando mantenimiento y, en su caso, reponiendo los señalamientos viales horizontales y verticales, en coordinación con las áreas involucradas;
- XXVI. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XXVII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXVIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XXIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XXX. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXXI. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXXII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXIII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio; y
- XXXV. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

1.2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada DOF 05-02-1917, última reforma: DOF 06-06-2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado DOF 05-03-2014; última reforma: DOF 25-06-2018.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF 02-01-2009; última reforma DOF 27-05-2019-VI-2019.

Ley Nacional del Registro de Detenciones, DOF 27-05-2019.

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, DOF 27-05-2019.

Códigos locales

Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 13-12-2001, última reforma 31-09-2018.

Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 07-06-2002, última reforma 07-06-2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 01-07-2002, última reforma 07-06-2018.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 04-12-1998, última reforma 08-01-2019.

Código Penal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicado 20-03-2000, última reforma 20-09-2018.

Leyes locales

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 17-09-1981, última reforma 31-12-2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 26-12-1985, última reforma 01-09- 2011.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 30-05-2017, última reforma 21-12-2018.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 02-03-1993, última reforma 21-12-2018.

Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 25-02-1994, última reforma 30-03-2012.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 23-10-1998, última reforma 19-09-2018.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 10-09-2002, última reforma 06-008-2015.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 26-08-2004, última reforma 31-12-2018.

Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 07-05-2015, última reforma 07-06-2018.

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 25-01-2007, última reforma 06-08-2015.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 14-08-2008, última reforma 06-06-2016.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 20-11-2008, última reforma 10-05-2018.

Ley de Víctimas del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 06-08-2015, última reforma 29-09-2017.

Ley de Defensoría Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 03-02-2010, última reforma 29-09-2017.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



Ley de la Juventud del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 31-08-2010, última reforma 16-06-2016.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 06-09-2010, última reforma 10-05-2018.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 14-12-2010, última reforma 10-01-2018.

Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 19-10-2011, última reforma 29-09-2017.

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 17-07-2013, última reforma 29-09-2017.

Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 13-11-2013, última reforma 28-11-2014.

Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 17-01-2007, última reforma 05-12-2017.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 30-05-2017.

Ley para la Declaración de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada 05-09-2017.

Reglamentos locales

Reglamento de los cuerpos de seguridad pública del Estado de México, Gaceta del gobierno del Estado de México, publicada 21-05-1987, última reforma 03-07-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicado 18-02-2009, última reforma 12-09-2017.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicado 15-II-2010, última reforma 05-X-2012.

Ordenamientos municipales

Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos de Tenango del Valle.

Bando Municipal de Tenango del Valle Estado de México. Gaceta Municipal publicado 05-II-2013.

Demás ordenamientos aplicables.

1.3 Misión y Visión

Misión

Obtener y preservar el orden público, protegiendo la integridad física, patrimonial, así como los derechos y los bienes de los habitantes de Tenango del Valle, previniendo la comisión de delitos y las infracciones a los reglamentos de gobierno.

Visión

Ser en 3 años una corporación profesional y estratégica, bien organizada administrativa y operativamente, que cuente con una estructura policial y equipamiento suficiente para la atención eficaz y eficiente de los ejes del desarrollo policial. Teniendo como prioridad la prevención de los delitos en el municipio.

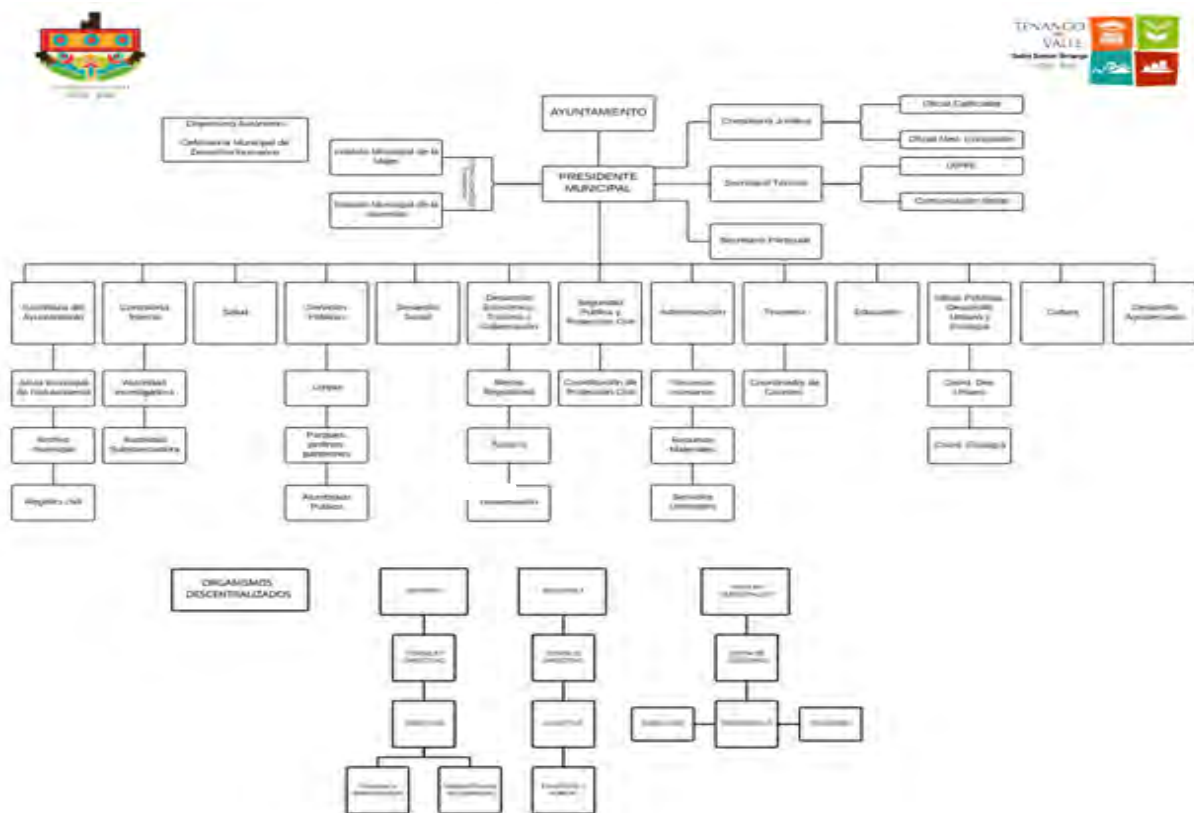
CAPÍTULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

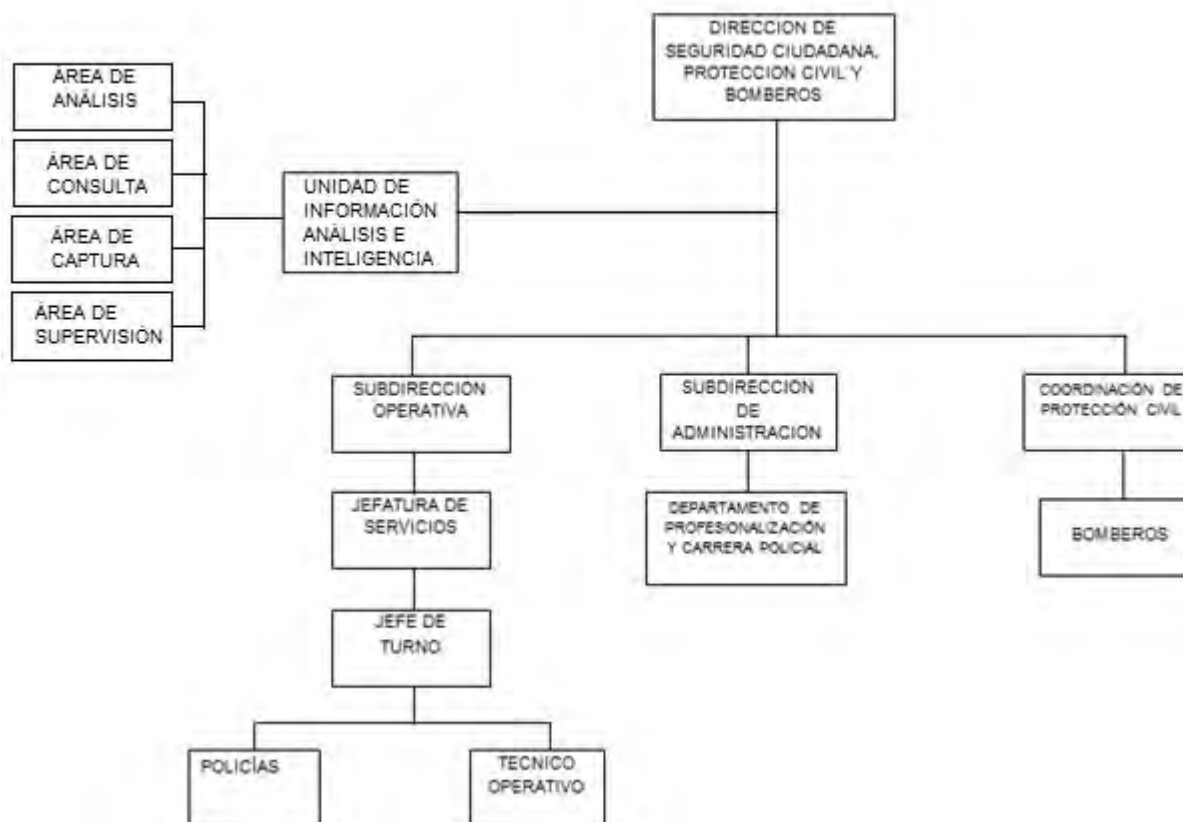
- a) Garantizar y mantener el orden público, así como una óptima cobertura y variedad de mecanismos de reacción para la atención de emergencias sociales y naturales.
- b) Fortalecer el cuerpo policial: diseñando acciones y estudios para capacitar a los elementos de la corporación.
- c) Contrarrestar los índices delictivos y las conductas antisociales a través de una adecuada planeación estratégica de la seguridad en el municipio.
- d) Verificar el respeto de los derechos humanos en el accionar de los elementos policiales.
- e) Implementar políticas de prevención social de la violencia y el delito.
- f) Utilizar esquemas tecnológicos que contribuyan a una mejor operación.
- g) Desarrollar trabajo de coordinación, en un esquema de política transversal, con las Instituciones públicas de los tres ámbitos de gobierno.

Todo esto en los términos de las atribuciones que le encomiendan las leyes nacionales, estatales, así como sus respectivos reglamentos; los propios del ámbito municipal: decretos, acuerdos y órdenes que emita el Ayuntamiento.

3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad en el Organigrama General



3.2. Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



3.3. Estructura orgánica¹.

01 07 01 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

01 07 01 01 Seguridad Pública

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.

01 07 02 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Bomberos

¹ La estructura programática se incluye únicamente para seguridad pública y protección civil conforme a lo establecido en la Clasificación Funcional-Programática 2019 correspondiente al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado el 06 de noviembre de 2018 en el número 0011021 de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

3.4. Funciones.

Q00 104 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Objetivo:

Mantener el orden público garantizando la integridad física y patrimonial de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle.

Funciones:

- I. Organizar y proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente de la seguridad ciudadana y la protección civil en el municipio, en cumplimiento irrestricto de la legislación y la reglamentación Federal, Estatal y Municipal correspondiente;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad municipal;
- III. Dirigir los procesos de convocatoria, selección, capacitación, supervisión y evaluación permanentemente al personal que integra la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;
- IV. Suscribir convenios con la Federación, el Estado y otros Municipios para ejercer funciones coordinadas en materia de Seguridad Pública y Protección Civil;
- V. Establecer vínculos de participación con la sociedad y organizaciones civiles para la detección de las problemáticas de inseguridad y los factores que la generan, para su prevención y erradicación. Promoviendo una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables a preservar la paz, el orden público, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de los individuos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- VI. Participar en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno en el marco de sus atribuciones en la prevención, combate y persecución de delitos;
- VII. Llevar registro y estadística de incidencia delictiva o infracciones administrativas y reincidencia para que en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales se establezcan políticas o procesos de prevención y combate al delito;
- VIII. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos;
- IX. Detener y remitir a los infractores de disposiciones administrativas a las áreas de retención primaria, cuidando que en el caso de que el infractor sea mujer, la función sea realizada por elementos femeninos;
- X. Mantener y promover la coordinación y cooperación con otras corporaciones y autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Aprender a los presuntos responsables de hechos constitutivos de delito, en los casos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Auxiliares y a Administrativas cuando sea requerido;
- XIII. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública.
- XIV. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública;

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 25 DE 36

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

- XV. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XVI. Atender eficaz e inmediatamente asuntos relacionados con situaciones de emergencia que afecten a la población.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Unidad de Información, Análisis e Inteligencia.

Objetivo:

Concentrar la información de seguridad, mediante el proceso de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación, y explotación de la misma, así como de novedades en línea, ambas para el sistema de información nacional, además de operar las acciones que den cumplimiento a las obligaciones adquiridas en la firma de convenios de fondos y subsidios por parte del Municipio.

La unidad de análisis de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, contará con cuatro áreas especializadas, cuyas funciones son:

I. Área de Captura:

- A. 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;
- B. Explotar información generada de estudios, estadísticas y mapas delictivos que apoyen las acciones de prevención del delito;
- C. Generar productos de inteligencia policial con base en información diaria registrada y clasificada; y

- D. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

II. Área de Consulta:

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

III. Área de Supervisión:

- A. Monitorear las capturas realizadas durante el día y darle seguimiento;
- B. Controlar los informes que se ingresan al sistema así como su estatus a cada momento;
- C. Atender los informes capturados del día;
- D. Analizar y verificar los informes pendientes de supervisión;
- E. Aprobar o rechazar los Informes;
- F. Dar seguimiento a los informes rechazados y asegurarse de que sean corregidos;
- G. 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
- H. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

IV. Área de Análisis:

- A. 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;
- B. Generar redes de vínculos;
- C. Cruzar cualquier elemento contra toda la información de Plataforma México; y
- D. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Subdirección Operativa

Objetivo:

Establecer y coordinar los servicios y acciones operativas de las unidades policíacas bajo su adscripción a fin de prevenir el delito y mantener el orden y la paz pública.

Funciones:

- 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 Manual y otras disposiciones legales aplicables así como aquellas que le encomiende el Director.

Jefatura de Servicios

Objetivo:

Encargado de la administración de los recursos disponibles en el turno correspondiente, planeando las estrategias de implementación de los operativos.

Funciones:

- 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.

Jefaturas de Turno

Objetivo:

Organizar las acciones necesarias para la ejecución de los operativos y servicios asignados en el territorio municipal, mediante la administración de los recursos disponibles.

Funciones:

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- 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.

Subdirección Administrativa

Objetivo:

Administrar, coordinar y dirigir los recursos de la Dirección, gestionando la coordinación con las dependencias correspondientes, así como los trámites administrativos necesarios e inherentes a la operación de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Funciones:

- 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;

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 32 DE 36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- VIII. Coadyuvar en la implementación del servicio profesional de carrera en la corporación policial de Tenango del Valle;
- IX. Someter a consideración del Director, el anteproyecto de los presupuestos anuales, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas de la dirección, así como vigilar la correcta aplicación del mismo y llevar su contabilidad;
- X. Dotar del equipo de oficina, mobiliario y materiales a las áreas de la Dirección, de acuerdo con sus necesidades y la disponibilidad existente, verificando el adecuado despacho, registro, guarda y recepción;
- XI. Contar con el control administrativo del equipo, uniformes, armas y unidades, así como de su mantenimiento asignadas a la Dirección;
- XII. Llevar a cabo la distribución de papelería y material de trabajo a todas y cada una de las unidades administrativas u operativas que lo requieran;
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal las requisiciones de material de oficina que las necesidades planteen;
- XIV. Emitir informe respecto de si existe adeudo o no de equipo por parte de aquel que ha causado baja de la corporación policial ya sea por renuncia voluntaria o remoción o destitución;
- XV. Llevar un control e inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal y que se encuentran asignados y/o bajo resguardo de la Dirección o bien a resguardo de cualquier Área que integre la misma Dirección;
- XVI. Realizar la actualización periódica del registro y resguardo de los bienes muebles de la Dirección, conforme a los movimientos de personal de la misma;
- XVII. Verificar que los bienes recibidos por la Dirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad especificadas en los pedidos y facturas correspondientes;

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 33 DE 36

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- XVIII. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales de reserva para su oportuno suministro a las áreas de la Dirección;
- XIX. Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas;
- XX. Informar de altas, bajas y cambios de los bienes asignados a la Dirección;
- XXI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

Departamento de Profesionalización y Carrera Policial

Objetivo:

Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar la instrumentación de políticas y lineamientos de profesionalización y procedimientos del Servicio de Carrera de la corporación policial de Tenango del Valle, para desarrollar políticas que unifiquen los criterios de operación.

Funciones:

- 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;

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 34 DE 36

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE.



- 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.

Q00 105 Coordinación de Protección Civil

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones de las unidades del área a su cargo;
- II. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil, para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre o calamidad que afecten a la población;
- III. Coordinar acciones con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales de Protección Civil, concertando con las instituciones y organismos de los sectores privado y social las acciones para el logro del mismo objetivo;
- IV. Apoyar el desarrollo del Sistema de Protección Civil Municipal;
- V. Contribuir a la conformación y desarrollo de actividades del Consejo Municipal de Protección Civil;
- VI. Recibir y desahogar las denuncias de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población;
- VII. Participar y dar seguimiento a las acciones de recuperación del sistema afectado por una emergencia o desastre, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes;
- VIII. Inspeccionar y vigilar en materia de protección civil, lugares y establecimientos, por conducto del personal que al efecto designe;
- IX. Difundir entre la población instrucciones en materia de protección civil y, en su caso, girar instrucciones de previsión a la población en casos de inminente peligro o situaciones de riesgo.

GLOSARIO:

1. Dirección. A la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle.
2. Director. Al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, quien tendrá para efectos de la homologación la categoría de Comisario.
3. La Comisión. A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tenango del Valle.
4. La Comisión de Honor. A la Comisión de Honor y Justicia.
5. Municipio. Al Municipio Tenango del Valle Estado de México.
6. Ley. Ley de Seguridad del Estado de México.
7. Ley General. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
8. Reglamento. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.
9. Manual. Al presente manual de organización del servicio profesional de carrera.
10. Servicio Profesional. Al Servicio Profesional de Carrera Policial.
11. Profesionalización. Es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales.
12. Cuerpo de seguridad pública. Los elementos operativos miembros de la Dirección, que realizan funciones de seguridad pública, en el grado y rango que se les confiera en su nombramiento.
13. Cuerpo de seguridad pública. Es el órgano que ejerce la función pública cuyo objeto es salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos de la legislación aplicable.
14. SESNSP. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 012/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)

FECHA: 17 DE JUNIO 2019
PÁGINA 38 DE 36

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

2019 – 2021.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

FEBRERO 2020.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Coordinación de Protección Civil

Boulevard Narciso Bassols No. 204

Colonia Bicentenario, Tenango de Arista

Municipio de Tenango del Valle

C.P 52300

tenangoproteccioncivil@gmail.com

Coordinación Municipal de Protección Civil

febrero 2020

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, Estado de México, México.

La reproducción total o parcial de este documento Solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole crédito correspondiente



ÍNDICE

I.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
II.	PRESENTACIÓN	6
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO	
	IV.I BASE LEGAL... ..	9
	IV.II ATRIBUCIONES... ..	9
	IV.III OBJETIVO GENERAL	12
V.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	13
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA... ..	14
VII.	ORGANIGRAMA... ..	15
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.....	16
	VIII.I COORDINACION DE PROTECCION CIVIL.....	16
	VIII.II COORDINADOR GENERAL.....	16
	VIII.III PLANEACIÓN	18
	VIII.IV JEFES DE TURNO	19
	VIII.V CAPACITADOR VERIFICADOR.....	20
	VIII.VI UNIDAD DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.....	21
	VIII.VII PARAMÉDICO.....	21
IX.	DIRECTORIO	22
X.	VALIDACIÓN.....	23
XI.	BIBLIOGRAFIA.	24
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	25



I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza,



presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
11	SG_PC	Coordinación de Protección Civil



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Tenango del Valle, permite brindar una visión integral y acertada de la misma. Se basa en la estructura orgánica vigente y da una visión integral para la interacción con todos los individuos de la sociedad. La importancia que tiene esta coordinación y porque fue creada, consiste en garantizar un entorno seguro para la vida de las personas que habitan y visitan el municipio de Tenango del Valle, sus bienes y su entorno, es por ello que al incluirse las acciones que en protección civil se realizan como instrumento de prevención y atención de situaciones que ponen en riesgo la vida de los Tenanguenses, sus bienes, así como el entorno que nos rodea, tomando en cuenta sus actividades productivas, usos y costumbres, fortalecemos la Cultura de Protección Civil, con el fin de generar una población resiliente en nuestro municipio. (Cordinación Nacional de Proteccion Civil, 2019)



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los sismos ocurridos el 19 y 20 de septiembre de 1985 en la ciudad de México, se consideran como el antecedente principal en el gran objetivo de crear con marcos jurídicos la genealogía de Protección Civil. Dentro del mismo enfoque esmerado, se acordó el 9 de octubre de 1985 la creación de la Comisión Nacional de Reconstrucción, mismo que dio origen al surgimiento del Comité de Prevención de Seguridad Civil, en donde en cada Entidad Federativa, debería contar con Comités de Prevención de Seguridad Civil contra Desastres. Fue hasta el 6 de mayo de 1986 cuando se publicaron en la Ciudad de México las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, que se constituyó en un agente regulador concebido como el conjunto orgánico que propone la articulación de planes, programas y recursos, que establece estructuras y relaciones funcionales de las dependencias y entidades públicas de los órdenes Federal, Estatal y Municipal y con los diversos grupos privados y sociales para efectuar acciones de común acuerdo, en Materia de Protección Civil. (Centro Nacional de Prevención de Desastres, 2016)

En Tenango del Valle se han registrado diversos eventos generados por fenómenos perturbadores de origen natural, En el año de 1940 en el pueblo de Santa Cruz, se desencadenó una lluvia inusual en la parte alta de la cuenca La Ciénega que provocó la formación de flujos de escombros, los cuales impactaron sobre la población. En el año de 2001 lluvias fuertes provocan un arrastre de sedimentos y material terreo en el río Barranca San Joaquín el cual impacta en la población de Santa María Jajalpa. En el año 2004 lluvias fuertes provocan una ruptura en el cauce del río Santiaguito, inundando la colonia El Paraíso, la población de Santiaguito Coaxuxtenco y parte de la cabecera municipal (García Reyes, 2017). En 2017 un sismo dañó una gran cantidad de casas habitación en el municipio siendo el poblado más afectado San Francisco Tepexoxuca. (Dominguez Morales, 2001)



A nivel municipal se establece un cambio de rango, la Subdirección de Protección Civil, se convierte ahora en la Coordinación de Protección Civil, teniendo como principal objetivo el desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el municipio de Tenango del Valle, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores, naturales o antropogénicos.



III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil (2012 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (2014 y sus reformas)
- Normas Oficiales Mexicanas que establece la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Normas Oficiales Mexicanas – SEGOB
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (1917 y sus reformas)
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México (2014 y sus reformas)
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto (2001 y sus reformas)
- Reglamento del Código Administrativo del Estado de México (2016 y sus reformas)
- Reglamento de Protección Civil Tenango del Valle
- Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 -2021
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021.

Artículo 97. La Coordinación de **Protección Civil** con arreglo a las disposiciones legales Federales, estatales y municipales en materia de protección civil, tendrá las siguientes

Atribuciones:

- I. Prevenir y extinguir los incendios ocasionados por cualquier causa;
- II. Llevar a cabo el salvamento de personas en accidentes de tránsito, en derrumbes, Desatrancamientos, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así Como de aquellos que se encuentren en inminente peligro de perder la vida o sufrir Lesiones, cuando existan o pudieran existir intoxicación o asfixia;
- III. Combatir fugas de gas LP o gas natural en los bienes muebles o inmuebles, cuando Así se requiera;



- IV. Intervenir en casos de explosión en auxilio de la población;
- V. Intervenir en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio De los vecinos del municipio;
- VI. Proceder cuando sea necesario al rompimiento de cerraduras, puertas o ventanas de Las edificaciones en las que se registre algún desastre, siniestro o incendio;
- VII. Extraer y/o destruir los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar Cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo;
- VIII. Impartir pláticas sobre combate y prevención de incendios y simulacros a planteles Educativos, empresas y a la ciudadanía en general;
- IX. Vigilar e inspeccionar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación que industrias y prestadores de algún servicio y/o comercios Abiertos al público en general, cumplan con la reglamentación de **protección civil**;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas por parte de los Distribuidores y comercializadores en gas LP, gas natural y demás productos químicos Filmables;
- XI. Convocar, seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar permanentemente al personal Que integra la Unidad de **Protección Civil**;
- XII. Elaborar el Atlas de Riesgos del municipio en conjunto con el Consejo Municipal de **Protección Civil**;
- XIII. Proponer el ordenamiento de los asentamientos humanos y crecimiento urbano en el Territorio municipal, señalando las zonas de alto riesgo;
- XIV. Aplicar las disposiciones relativas a la regulación de protección civil en el territorio Municipal;
- XV. Promover la educación en materia de **protección civil**;
- XVI. Otorgar el visto bueno a los establecimientos con giro de guarderías y/o estancias Infantiles, así como a los establecimientos comerciales de manufactura, prestación de Servicios y atención al público, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos En los ordenamientos correspondientes;
- XVII. Otorgar el visto bueno a empresas, industrias, escuelas, lugares de diversión, Etcétera, para su funcionamiento, previo cumplimiento de la normatividad estatal o federal;
- XVIII. Proponer ante el Ayuntamiento los inmuebles que deban ser utilizados como Albergues o refugios en caso de siniestro o desastre;



XIX. Vigilar e inspeccionar que las industrias y comercios en general, cuenten al menos Con el siguiente equipo de seguridad:

- a) Al menos un extintor de CO2 de 4.5 kilogramos por cada 30 metros cuadrados;
- b) Un botiquín de primeros auxilios; y,
- c) Señalamientos informativos y preventivos de evacuación suficientes.

XX. Remitir ante la Oficialía Calificadora a los operadores y/o responsables de transporte De gas LP que sean sorprendidos traspaleando tanques de gas en la vía pública, esto en Virtud de ser un riesgo para los habitantes y transeúntes del municipio;

XXI. Otorgar el visto bueno para la quema de artículos pirotécnicos en festividades cívicas, Religiosas u otras en el territorio municipal;

XXII. Vigilar que las personas físicas o morales que fabriquen, almacenen, transporten Vendan y usen artificios pirotécnicos dentro del territorio municipal, tengan autorización Expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional en términos de la Ley Federal de Armas De Fuego y Explosivos, así como otros reglamentos, conservando los requisitos de Seguridad establecida en las mismas;

XXIII. Otorgar el visto bueno para la quema de artículos pirotécnicos en festividades Cívicas, religiosas u otras dentro del territorio municipal;

XXIV. Vigilar que las personas físicas o morales que fabriquen, almacenen, transporten, Vendan y usen artificios pirotécnicos dentro del territorio municipal tengan autorización Vigente expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, en términos de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivos, así como de reglamentos federales y estatales, Conservando los requisitos de seguridad establecidos en las mismas; y,

XXV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 98. En caso de riesgo, siniestro, accidente y/o desastre, el Ayuntamiento en el Ámbito de su competencia, dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y Auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de su patrimonio.



OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar los estándares de seguridad en el municipio de Tenango del Valle, con el fin de aumentar las acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población que habita el municipio, ante la eventualidad de un desastre en situaciones de alto riesgo, siniestro, auxiliando a los habitantes afectados mediante planes predeterminados para cada fenómeno perturbador de origen natural o antropogénico.



IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Salvaguardar las vidas y patrimonio de la población del municipio de Tenango del Valle así como las personas que transitan por el mismo, en incendios, accidentes y desastres de origen natural o antropogénico; siendo una coordinación conformada por profesionales con alto grado de compromiso con la ciudadanía de Tenango del Valle.

VISIÓN

Fortalecer la estructura de la coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle, con el mejor personal capacitado para el combate a fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico, así como el servicio médico de urgencia, manteniéndose a la vanguardia en materia de prevención y atención de emergencias, disminuyendo la mortalidad y morbilidad de los Tenanguenses en situación de emergencia, promoviendo una cultura de prevención en la sociedad de Tenango del Valle.

VALORES

- Honor
- Valor
- Lealtad
- Servicio
- Honestidad
- Voluntad
- Compromiso
- Disciplina
- Respeto



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma jerárquica de acuerdo con el organigrama del ayuntamiento de Tenango del Valle 2019 – 2021, siendo una coordinación autónoma perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de Tenango del Valle.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



VI. ORGANIGRAMA



Elaboración propia con base en el organigrama de la administración 2019 – 2021 y las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil.

2019 – Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México.



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO: Mantener las políticas, programas y acciones de Protección Civil en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

FUNCIONES:

- ❖ Establecer programas y operativos para la prevención de incendios y accidentes;
- ❖ Proteger en caso de contingencia o accidente la integridad física y de los bienes;
- ❖ Auxiliar y orientar a la población en caso de siniestros y desastres;
- ❖ Mantener una estrecha coordinación entre los diferentes organismos relacionados a la atención de contingencias;
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y planes nacionales y locales de Protección Civil;
- ❖ Promover la capacitación y profesionalización del personal adscrito al área, esto con el fin de brindar un mejor servicio a la población; y
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos técnicos operativos definidos por la Coordinación de Protección Civil como parte del cumplimiento de la misión institucional.



FUNCIONES:

- ❖ Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en su área asignada prestando así un servicio eficiente a la comunidad;
- ❖ Asumir la coordinación en la atención de emergencias que se presenten en su municipio y que así lo requieran garantizando oportunidad y efectividad en las mismas;
- ❖ Entregar el manejo de las emergencias cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en los procedimientos operativos y protocolos distritales;
- ❖ Identificar y proponer las necesidades de equipamiento y dotación para la jurisdicción o área de su responsabilidad para la prestación eficiente del servicio;
- ❖ Planear, dirigir, coordinar y evaluar al personal de su jurisdicción o área asignada;
- ❖ Diseñar las estrategias que permitan realizar una evaluación continua de rendimiento técnico del personal de su jurisdicción o área de responsabilidad identificando necesidades de capacitación y entrenamiento;
- ❖ Coordinar la elaboración y actualización de los planes de contingencia del municipio;
- ❖ Participar en los Comités locales de Emergencia como representante de la entidad cuando se requiera asumiendo las responsabilidades adquiridas;
- ❖ Proponer ante la instancia correspondiente la gestión de recursos para facilitar el logro de los objetivos institucionales;
- ❖ Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas que contribuyan al fortalecimiento de competencias para el desempeño de su cargo;
- ❖ Realizar reuniones periódicas con el personal de su área asignada para socialización de actividades, proyectos, programas institucionales; y
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.



PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar instrumentos que permitan llevar a cabo estrategias y acciones de prevención, auxilio y recuperación, acordes a la dinámica interna municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio;
- ❖ Elaborar el diagnostico de riesgos previsibles;
- ❖ Proponer acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- ❖ Planificar la Protección Civil en sus aspectos normativos y operativos;
- ❖ Elaborar y actualizar los programas de contingencia del municipio;
- ❖ Desarrollar los programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos; y
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.



JEFES DE TURNO

OBJETIVO:

Mantener los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencia o rescate.

FUNCIONES:

- ❖ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie la comunidad;
- ❖ Ejercer las funciones de jefe operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre;
- ❖ Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre que le competan;
- ❖ Atender todo tipo de emergencias o contingencias que acontezcan en el municipio, así como también realizar operativos de prevención y atención;
- ❖ Ser responsable de los equipos, materiales e insumos;
- ❖ Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes y;
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.



CAPACITADOR VERIFICADOR

OBJETIVOS:

Actualizar el programa de capacitación de mejora continua con el objetivo de profesionalizar a los cuerpos de emergencia, y el programa de capacitación y difusión en cultura de Protección Civil para la sociedad en general.

FUNCIONES:

- ❖ Elaborar programas de capacitación;
- ❖ Diseñar y coordinar los programas de capacitación en materia de protección civil a nivel municipal;
- ❖ Garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres;
- ❖ Capacitar a las personas involucradas con protección civil;
- ❖ Desarrollar programas de prevención, que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- ❖ Coordinar las actividades de capacitación a dependencias federales, organismos no gubernamentales, paraestatales e iniciativa privada;
- ❖ Diseñar, impartir y evaluar programas de capacitación en protección civil y prevención de desastres;
- ❖ Diseñar, elaborar y actualizar el material didáctico y de apoyos audiovisuales para la capacitación; y
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.



URGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO:

Dirigir los recursos humanos, físicos y materiales proporcionados, en coordinación con el equipo paramédico a fin de lograr el buen funcionamiento del servicio.

FUNCIONES:

- ❖ Atender a toda persona que requiera de una actuación médica inmediata; y
- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

PARAMÉDICO

OBJETIVO:

Aplicar habilidades y destrezas, que le permitan prestar atenciones de medicina prehospitalaria a la comunidad, así mismo mantenerse a la vanguardia en avances en materia de patologías, fisiología, técnicas y protocolos adecuados para salvaguardar la vida.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, ejecutar, controlar y evaluar acciones de rescate y auxilio médico;
- ❖ Prestar de manera eficiente y oportuna el servicio de atención médica prehospitalaria a enfermos y lesionados en el municipio ante un siniestro y situaciones de emergencia;
- ❖ Trabajar de forma coordinada con asociaciones civiles, organismos institucionales y con particulares en acciones de investigación e intercambio, otorgamiento solidario y participativo de servicios de rescate y auxilio médico prehospitalario para la ciudadanía que lo requiera en situaciones de emergencia;
- ❖ Establecer sistemas de coordinación y de trabajo con los tres órdenes de gobierno en materia de Protección Civil y Comités delegacionales;
- ❖ Realizar propuestas ante las autoridades correspondientes que permitan el fortalecimiento del esquema normativo, los mecanismos de control y actuación de grupos voluntarios de rescate; y

- ❖ Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



IX. DIRECTORIO

Comandante Luis Enrique Nava Rosas
Comisario De Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

T.U.M. Juan Carlos Carbajal Castillo
Coordinador General de Protección Civil.

Comandante Miguel Ángel Marcial Jiménez
Subordinación de Prevención y Normatividad

C. Fidel Alfredo López Nava
C. Jorge Ramón Martínez Israde
C. Jaime Franco Gómez
Planeación

Daniel González Castillo
Israel Carlos Alberto Garcés Rodríguez
Jefes de Turno

Lic. Mario Siles Estrada
María Luisa Juárez García
Capacitación y verificación

Enrique Ventura Maya Garduño
Ada González Baladez
Paramédicos



X. VALIDACIÓN

ELABORO: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 013/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

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 del 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)



XI. BIBLIOGRAFÍA

- Centro Nacional de Prevención de Desastres. (10 de Mayo de 2016). *Gobierno de México*.
Obtenido de www.gob.mx/cenapred/articulo/que-es-el-sinaproc-y-como-se-consolido-en-nuestro-pais-enterate
- Cordinación Nacional de Proteccion Civil. (2019). *Guia para la elaboración de manuales de Procedimientos*. Ciudad de México: Coordinación Nacional de Protección Civil.
- Dominguez Morales, L. (2001). *Daños observados en Santa María Jajalpa por las inundaciones y arrastres de sedimentos, derivados de las intensas lluvias del 23 de abril del 2001*. Ciudad de México: Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- García Reyes, S. (2017). *Susceptibilidad geomorfologica a deslizamientos en arroyos secundarios al sur de la cuenca la Ciénega, volcan Nevado de Toluca*. Ciudad de México: UNAM.



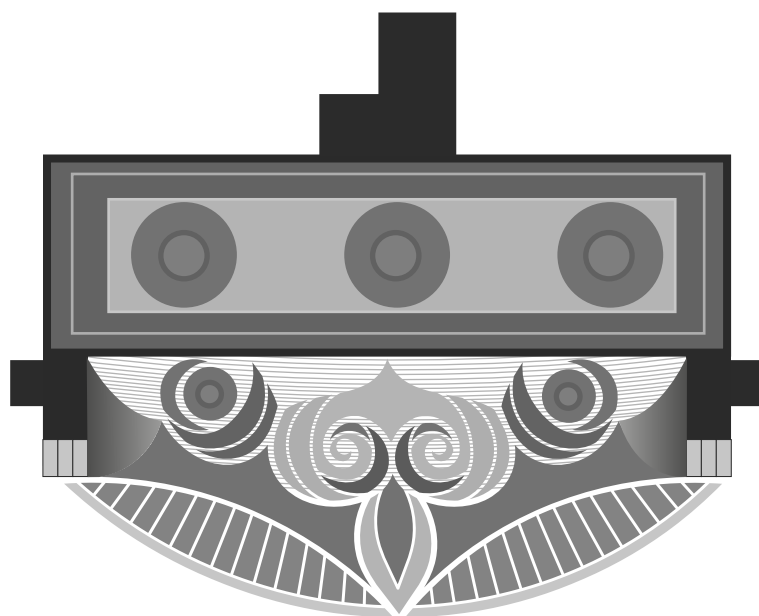
TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Tenango del Valle administración 2019 - 2021; Estado de México, junio de 2019.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA CTUALIZACION



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021