



GACETA MUNICIPAL

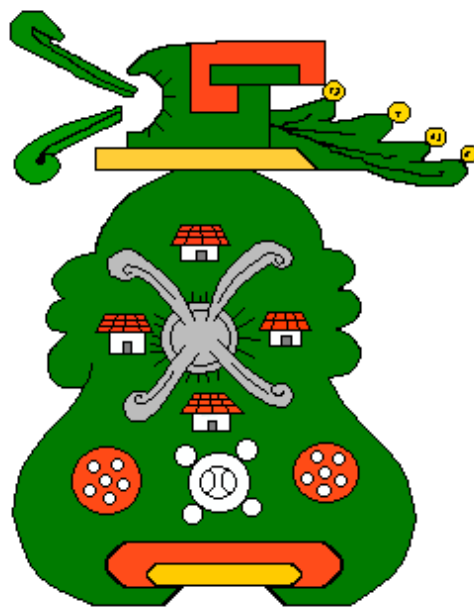


Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Temascaltepec, Estado de México a 28 de febrero de 2017

Año. II Vol. I No. 10



H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC 2016 – 2018 MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PROEMIO	5
PRESENTACIÓN	6
BASE LEGAL	7
MISIÓN	9
VISIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO	11
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
1. H. AYUNTAMIENTO	12
2. PRESIDENCIA MUNICIPAL	12
3. SECRETARÍA PARTICULAR	13
3.1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
3.2. COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS OFICIALES	15
4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
4.1. OFICIALÍA DE PARTES	18
4.2. RECLUTAMIENTO	19
4.3. ARCHIVO MUNICIPAL	20
5. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	21
6. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	23
7. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	25
8. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	27
8.1. UNIDAD DE INFORMACIÓN	29
9. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	30
10. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	31
11. SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE	32
11.1. EVALUACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	33
11.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	34
12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	35
12.1. ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES	36

12.2.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	37
13.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL.....	38
13.1.	COORDINACIÓN AGROPECUARIA.....	40
13.2.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	42
13.3.	COORDINACIÓN FORESTAL.....	43
14.	TESORERÍA.....	44
14.1.	ÁREA DE CONTABILIDAD.....	46
14.2.	COORDINACIÓN DE CATASTRO.....	47
15.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	49
15.1.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	51
15.1.1.	ÁREA DE SUPERVISIÓN.....	52
15.2.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	54
15.2.1.	ÁREA DE USO DEL SUELO.....	55
15.2.2.	ÁREA DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.....	56
15.2.3.	ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	57
15.3.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	58
15.4.	COORDINACIÓN DE VIVIENDA.....	59
15.5.	COORDINACIÓN DE IMEVIS.....	60
16.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	61
17.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	62
17.1.	COORDINACIÓN DE TURISMO.....	63
17.1.1.	PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	64
17.1.2.	VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	65
17.2.	COORDINACIÓN DE RED DE PUNTOS PARA MOVER A MÉXICO Y MODULO DEL SAT.	66
17.3.	COMERCIO AMBULANTE, TIANGUIS Y MERCADOS.....	67
17.4.	PERMISOS ESPECIALES Y LICENCIAS COMERCIALES.....	68
17.5.	COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	69
18.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES.....	70
18.1.	COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.....	71
18.2.	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.....	72

18.3.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	73
19.	DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA.....	74
20.	OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA Y CALIFICADORA.....	75
21.	COORDINACIÓN DE SALUD	76
22.	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	77
23.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECAS.....	78
24.	COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	79
25.	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	80
25.1.	COORDINACIÓN DEL DEPORTE.....	81
26.	COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN.....	82
	CUERPO EDILICIO.....	83

PROEMIO

ING. NOÉ BARRUETA BARÓN, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, 2016-2018, en la 60 Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de febrero de 2017, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, lo siguiente:

ACUERDO 5, a).

PRIMERO. - Se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, Ing. Noé Barrueta Barón y a la Licenciada Erika Arriaga Ramírez, Síndica Municipal, para firmar el Manual General de Organización.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, M. en D. Isaac Cruz Luján, para que acompañe a la firma de dicho convenio en términos del artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildos "José María Morelos y Pavón" ubicada en el interior del Palacio Municipal de Temascaltepec, Estado de México, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil diecisiete. Ing. Noé Barrueta Barón; Presidente Municipal Constitucional, L. en C. Erika Arriaga Ramírez; Síndico Municipal, L.I.A. Javier Jaramillo Pedraza; Primer Regidor, C. Ma. Dolores Legorreta Salazar; Segundo Regidor, C. Arturo Ramírez Domínguez; Tercer Regidor, C. Teresa Salinas Mercado; Cuarto Regidor, C. Moisés Estrada Álvarez; Quinto Regidor, C. Ma. del Carmen Reyes Avalos; Sexto Regidor, C. Yovani Jaramillo López; Séptimo Regidor, Licenciada en Comercio Internacional Alejandra Arlette González Berra; Octavo Regidor, C. Lorenzo Villa Chino; Noveno Regidor y C. Eulalia Contreras Domínguez; Décimo Regidor.- Rubricas.- M. en D. Isaac Cruz Luján.- Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.

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

Temascaltepec de González, Estado de México, a 27 de febrero de 2017.

**ING. NOÉ BARRUETA
BARÓN**
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

ERIKA ARRIAGA RAMÍREZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**M. EN D. ISAAC CRUZ
LUJÁN**
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, convierte los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad del Municipio de Temascaltepec. Por ello, es indispensable que el actuar de las autoridades y funcionarios Municipales cuenten con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del Gobierno.

Para lograr una mayor efectividad que coadyuve al abatimiento de la pobreza extrema y brindar a la ciudadanía mejores resultados en la dotación de los Servicios Públicos, es necesario que la Administración Pública Municipal revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de atención a los habitantes del Municipio, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social, considerando siempre la racionalización de los recursos.

Como parte de las acciones en esta materia, el presente "Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México 2016 - 2018", constituye un instrumento administrativo básico, en el que se establece la forma de Organización de esta Entidad Municipal, así como los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar al H. Ayuntamiento las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar en lo posible duplicidades y detectar omisiones en las acciones que se emprendan.

El presente documento a través de su estructura y su concepción orgánica, tiene como intención atender las necesidades prioritarias de las comunidades, de manera eficiente y eficaz, apegadas siempre a criterios de honestidad, transparencia y equidad.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial 5 de Febrero de 1917 y sus reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917 y sus reformas y sus adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Federal del Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones
- Ley de Planeación
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones
- Ley de Información Estadística y Geográfica
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas adiciones
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000

-
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004
 - Código Financiero de la Federación
 - Código Administrativo del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México
 - Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2016 al 2018
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002
 - Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004
 - Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de noviembre de 1998

MISIÓN

Atender eficientemente con transparencia, imparcialidad, respeto y honestidad las demandas ciudadanas para propiciar un Desarrollo Económico sustentable, basado en las potencialidades Agropecuarias y Turísticas del Municipio, conservando las costumbres de nuestros grupos étnicos, privilegiando la equidad de género.

Servir con excelencia a través de una gestión democrática e incluyente en la que el Servidor Público Municipal capacitado y profesionalizado colabore a elevar el nivel de vida de los habitantes.

VISIÓN

Constituirse en un Gobierno Municipal líder en la utilización responsable de sus recursos naturales y humanos con lo que se abata la desigualdad, marginación y pobreza en las comunidades que presentan rezago y representarse como un ejemplo innovador de sus estructuras administrativas con las que se responda con éxito a las necesidades más sensibles de la población, generando un clima de convivencia armónica y paz social en todo el entorno Municipal.

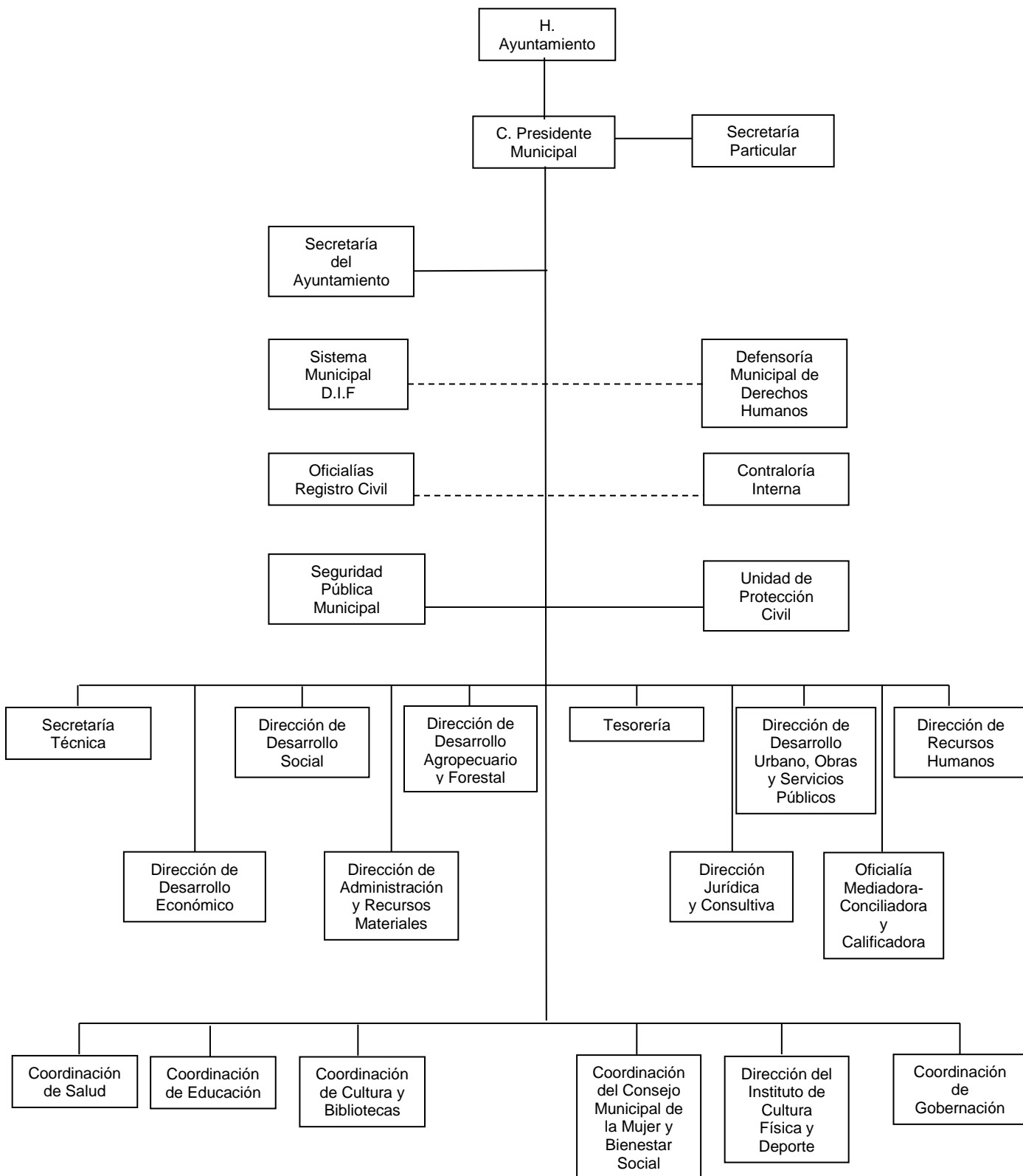
OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de las actividades de los miembros del H. Ayuntamiento y de los servidores públicos de todos los niveles del mismo, a fin de que la atención y despacho de los asuntos inherentes a ellos y los que por naturaleza de su encargo resultan de su competencia, se lleve a cabo de manera ágil y eficiente, siempre con la premisa de que toda acción sea dentro del marco de la legalidad, para brindar a los ciudadanos un trato esmerado y respetuoso en bien de todos los habitantes del Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad Administrativa
H. Ayuntamiento
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Secretaría del H. Ayuntamiento
Secretaría Técnica del Gabinete
Desarrollo Integral de la Familia Municipal
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Oficiales del Registro Civil de Temascaltepec
Seguridad Pública Municipal
Unidad de Protección Civil
Contraloría Interna
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Dirección de Administración y Recursos Materiales
Dirección de Recursos Humanos
Tesorería
Dirección Jurídica y Consultiva
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora
Coordinación de Salud
Coordinación de Educación
Coordinación de Cultura y Bibliotecas
Coordinación del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social
Dirección del Instituto de Cultura Física y Deporte
Coordinación de Gobernación
Coordinación de Turismo
Coordinación de Puntos para Mover a México y Módulo SAT
Coordinación de Catastro
Subdirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
Coordinación de Desarrollo Urbano
Coordinación de Servicios Públicos
Coordinación de Vivienda
Coordinación de IMEVIS
Coordinación Agropecuaria
Coordinación de Proyectos
Coordinación Forestal
Coordinación de Parque Vehicular
Coordinación de Informática
Coordinación de Servicios Generales

ORGANIGRAMA GENERAL H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

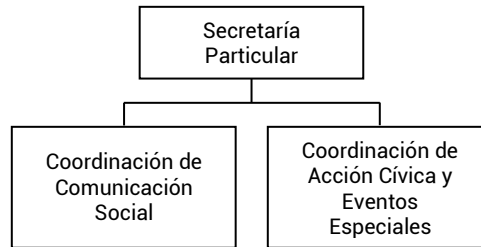
1. H. AYUNTAMIENTO

Las funciones de los integrantes están contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Artículo No. 15 al Artículo No. 31.

2. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Las funciones del Titular están contempladas en la Ley Orgánica Municipal, Artículo No. 48.

3. SECRETARÍA PARTICULAR



OBJETIVO:

Participar en el eficiente desarrollo de las funciones del C. Presidente Municipal, mediante la organización y coordinación de las actividades propias del mismo, así como mantenerlo informado sobre la agenda de los compromisos oficiales contraídos.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Registrar, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de colocar en calendario y coordinar la realización de sus actividades;
- II. Recopilar e Integrar las solicitudes de audiencia personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al C. Presidente Municipal;
- III. Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- IV. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados en forma verbal y por escrito;
- V. Supervisar, con base en el programa de giras del C. Presidente Municipal, la oportuna atención de los requerimientos para cada una de ellas;
- VI. Coordinar la difusión de la información de giras de trabajo y eventos en los que participe el C. Presidente Municipal;
- VII. Coadyuvar al desarrollo de los eventos especiales que se programen en la Oficina de la Presidencia en donde los particulares soliciten algún apoyo de logística o infraestructura;
- VIII. Informar de manera mensual al C. Presidente Municipal de las funciones desarrolladas;
- IX. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

3.1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir entre la por diferentes medios, la información constante y actualizada de las tareas y acciones que realiza el H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Participar como enlace con los medios de comunicación escritos, radio y televisión para la difusión de información oficial del H. Ayuntamiento;
- II. Auxiliar a las áreas sustantivas del H. Ayuntamiento, proporcionando los elementos en materia de comunicación social que le sean solicitados;
- III. Asistir a los eventos realizados por el H. Ayuntamiento y aquellos en los que el C. Presidente Municipal hace acto de presencia, a fin de recopilar información escrita, fotográfica y video de interés para la Institución;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de la Gaceta Municipal y el informe anual;
- V. Informar al Secretario Particular del C. Presidente Municipal de manera mensual, las actividades realizadas;
- VI. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Particular del C. Presidente Municipal.

3.2. COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS OFICIALES

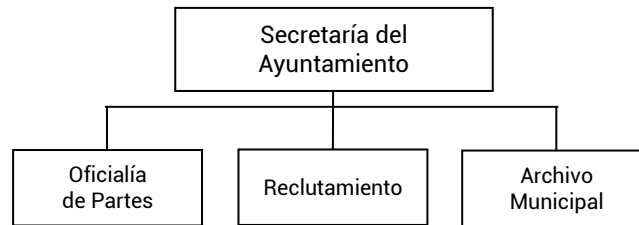
OBJETIVO:

Apoyar con el material de logística disponible (sonido, templete, pódium, lonas, sillas, mesas) para la realización de eventos oficiales y de los particulares que lo soliciten al Secretario Particular del C. Presidente Municipal y éste lo haya autorizado.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Acondicionar con lo que sea necesario el salón de usos múltiples y los sitios en donde se realicen actos oficiales y para eventos autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Informar de manera mensual al Secretario Particular del C. Presidente Municipal las funciones desarrolladas;
- III. Las demás que le asigne el Secretario Particular del C. Presidente Municipal.

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVO:

Organizar y llevar a cabo, conjuntamente con el C. Presidente Municipal, las Políticas Internas del Municipio de Temascaltepec, para darle un puntual seguimiento a los acuerdos que se decidan en el seno del Cabildo; vigilar el cumplimiento de las acciones Políticas y Administrativas que dicte el C. Presidente Municipal.

Las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento están sustentadas en el marco legal Federal, Estatal y Municipal, teniendo como finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en sus funciones al C. Presidente Municipal.

De acuerdo al artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento:

- I. Asistir a las sesiones del H. 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 H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Supervisar las acciones del Archivo General del H. Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia Oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al C. 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 que soliciten los habitantes del Municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico Municipal 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 H. Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el H. Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- 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 del H. Ayuntamiento;
 - XIV. Reportar mensualmente al C. Presidente Municipal de las actividades realizadas;
 - XV. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

4.1. OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Controlar el manejo de las solicitudes, oficios y documentos en general que sea ingresados en la Oficina de la Presidencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Secretaría Particular del C. Presidente Municipal.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recibir, clasificar y registrar manualmente o en un sistema computacional o electrónico, los documentos y correspondencia de la Oficina del C. Presidente Municipal;
- II. Distribuir previo acuerdo del Secretario del H. Ayuntamiento, los documentos a las diferentes Direcciones y aéreas sustantivas, de acuerdo al asunto que se trate;
- III. Realizar un seguimiento de la contestación o acción que se deba generar con motivo de la solicitud o documento;
- IV. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento de las actividades desarrolladas;
- V. Las demás que le asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

4.2. RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Vigilar el correcto procedimiento para que los ciudadanos cumplan con el Servicio Militar Obligatorio. Así como elaborar y tramitar ante la 22ª. Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, las pre-cartillas de conscriptos del servicio militar en el Municipio de Temascaltepec, a anticipados, remisos y clase.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Informar a los ciudadanos interesados lo relativo al trámite para obtener la Cartilla Militar;
- II. Recopilar de los interesados, los documentos necesarios para realizar el Servicio Militar Nacional;
- III. Controlar la documentación oficial (cartillas), las cuales se turnan al C. Presidente Municipal para su correspondiente firma;
- IV. Remitir a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) en el mes de diciembre de cada año, las cartillas que se considerarán para el sorteo de liberación;
- V. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento, de las actividades desarrolladas;
- VI. Las demás que le asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

4.3. ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Crear medidas propicias para la organización y conservación del acervo documental histórico del H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Registrar y recaudar la información impresa en documentos;
- II. Mantener en estado de origen y limpieza en lugar destinado para el archivo municipal;
- III. Actualizar la información impresa, agregando los nuevos documentos susceptibles de considerarse como parte del acervo bibliográfico;
- IV. Informar mensualmente al Secretario del H. Ayuntamiento, de las actividades desarrolladas;
- V. Las demás que le asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

5. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al Desarrollo Integral de la Familia.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;
- II. Promover y fomentar entre los integrantes del Sistema Estatal, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;
- III. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de las leyes que correspondan y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional;
- IV. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;
- V. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes para expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VII. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;
- VIII. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños en edad escolar a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en la Entidad;
- IX. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, y tratamiento de rehabilitación no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de personas con discapacidad;
- X. Realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios, en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal;

- XI. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurando su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;
- XII. Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental, vinculado en lo conducente con las atribuciones del Sistema Estatal de Salud;
- XIII. Promover de forma permanente programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable, así como la planificación e integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida familiar y laboral;
- XIV. Promover la difusión de los programas, acciones y servicios del DIFEM y de los SMDIF, a través de los medios de comunicación, con el objeto de fomentar la cultura de la asistencia social;
- XV. Promover y fomentar la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos municipales en la prestación de servicios de asistencia social;
- XVI. Coadyuvar en el auxilio de damnificados en casos de desastres naturales, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Promover e impulsar el uso adecuado de los recursos destinados a los programas, acciones y Servicios de Asistencia Social, en cumplimiento a los objetivos de este manual;
- XVIII. Supervisar la adecuada operación de los Programas de Asistencia Social por parte de los SMDIF, con la finalidad de que se apeguen a los objetivos del Sistema Estatal;
- XIX. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal de las actividades desarrolladas;
- XX. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

6. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Colaborar con el Cabildo y con el Presidente Municipal, en la vigilancia de los derechos humanos de los habitantes del Municipio, dentro de un marco de respeto y de Estado de Derecho.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, conforme al Reglamento Interno de ese Organismo;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDHEM), acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público; que residan en el Municipio de su adscripción;
- III. Conciliar, con la anuencia de la CDHEM, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que la CDHEM dirija a las autoridades o servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la CDHEM solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII. Fortalecer la práctica de los derechos humanos con la participación de los organismos no gubernamentales del Municipio;
- VIII. Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- IX. Impulsar la protección de los derechos humanos, promoviendo, según las circunstancias del Municipio, las disposiciones legales aplicables;
- X. Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del Ayuntamiento para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- XI. Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos;
- XII. Reportar de manera mensual a la CDHEM del estado que guarda esta Defensoría, así como de los asuntos más relevantes tratados en ese periodo;
- XIII. Colaborar con el Cabildo y con el Presidente Municipal, en la vigilancia de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio, dentro de un marco de respeto y del Estado de Derecho;
- XIV. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de

-
- naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio;
- XV. Elaborar un informe mensual al C. Presidente Municipal, en donde indique las actividades desarrolladas, mismo que se deberá entregar a la Secretaría del Ayuntamiento.

7. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

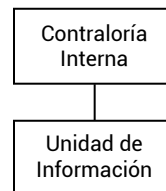
Inscribir los nacimientos, la filiación, el nombre y apellido de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios, los divorcios y todos aquellos actos civiles a través de los cuales se regule la vida jurídica de las personas dejando fe y constancia de los mismos.

Son Funciones Principales del Titula:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los Mexicanos y Extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad Legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio;
- II. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos;
- III. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, éste manual y cualquier otro ordenamiento legal aplicable considerados para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- V. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este manual;
- VII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México (DGRCEM);
- VIII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- IX. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- X. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- XI. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XII. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XIII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;

- XIV. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la DGRCEM;
- XVI. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
- XVII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XVIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- XIX. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la DGRCEM y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
- XX. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en el acta respectiva;
- XXI. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías de la DGRCEM;
- XXII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección de la DGRCEM a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;
- XXIII. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXIV. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la averiguación previa a la DGRCEM;
- XXV. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXVI. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XXVII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XXVIII. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- XXIX. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXI. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXII. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la DGRCEM;
- XXXIII. Informar mensualmente o cuando lo solicite la DGRCEM sobre las labores desarrolladas, entregando una copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXIV. Las demás que establezcan las leyes y normatividad correspondientes.

8. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



OBJETIVO:

Coadyuvar al control del desarrollo de la Función Pública del Ayuntamiento, visualizando que los actos de gobierno cumplan con lo establecido en la legislación vigente y la aplicación de recursos se haga con un amplio sentido de transparencia y equidad; el Titular de esta área se denomina Contralor Interno Municipal, cuyos requisitos para desempeñar el cargo están contemplados en los artículos 110 a 113 de la Ley Orgánica Municipal.

Son Funciones Principales del Titular:

- 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. Consultar el boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores que no tengan adeudos pendientes de resolver con el Gobierno del Estado de México;
- VIII. Analizar las Bases de participación en concursos y/o licitaciones públicas;
- IX. Participar en coordinación con la Contraloría del Gobierno del Estado de México en la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (CoCiCoVi) de las diferentes obras relacionadas con recursos públicos en el Municipio;
- X. Supervisar la correcta ejecución, de acuerdo a los expedientes técnicos de las obras que se realicen en el Municipio con recursos públicos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que contraigan con la Administración Municipal;
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Difundir los boletines de auditoría pública;
- XIV. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los titulares de los Organismos Auxiliares;
- XV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XVI. Instaurar de acuerdo a las leyes aplicables, los procedimientos administrativos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento cuando estos hayan cometido alguna falta;
- XVII. Orientar jurídicamente a los servidores públicos del H. Ayuntamiento en materia de responsabilidades;
- XVIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al C. Presidente Municipal;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del proceso en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XX. 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 (OSFEM);
- XXI. Vigilar que los ingresos Municipales se entreguen a la tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. Elaborar el padrón de servidores públicos que estén obligados a presentar su manifestación de bienes;
- XXIV. Verificar que los servidores públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXV. Informar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento sobre la existencia de registro de no inhabilitación;
- XXVI. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, mismo que debe entregarse al C. Presidente Municipal;
- XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

8.1. UNIDAD DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Recibir y tramitar las solicitudes interpuestas, fungiendo como enlace entre los sujetos obligados y los solicitantes (artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (LTAIPEM)).

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y en su caso orientarlos sobre el lugar donde les puedan proporcionar la información que soliciten;
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VI. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, mismo que debe entregarse al Titular de la Contraloría Interna;
- VII. Las demás que disponga la LTAIPEM y las disposiciones aplicables;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Interno Municipal.

9. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proporcionar el Servicio de Seguridad Pública salvaguardando la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública para los habitantes del Municipio, procurando que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Combatir dentro del marco jurídico que corresponda las causas que generen las comisiones de delitos y conductas antisociales;
- II. Fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan al respeto y a la legalidad;
- III. Garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de los actos delictuosos y orientación ciudadana;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- V. Coadyuvar como autoridad auxiliar en el cumplimiento de disposiciones de seguridad estatal y federal;
- VI. Prevenir las acciones que contravengan disposiciones Jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;
- VII. Guardar el orden público dentro del territorio Municipal;
- VIII. Remitir a la autoridad competente, a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del Municipio;
- IX. Reportar de manera mensual al C. Presidente Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento las actividades desarrolladas;
- X. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

10. UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

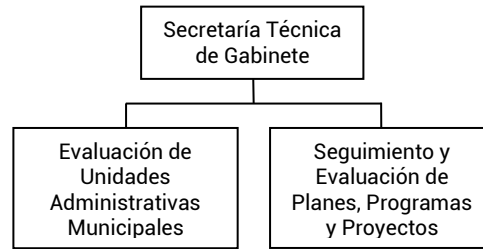
OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio, aplicando los mecanismos técnicos y logísticos necesarios para enfrentar situaciones de riesgo y circunstancias de desastre.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Difundir la cultura de protección civil entre los habitantes del Municipio;
- II. Supervisar las medidas de seguridad e integrar los programas específicos de protección civil para los centros de concentración masiva de la población;
- III. Realizar como instrumento de capacitación fundamental de coordinación de acciones ante accidentes, desastres y simulacros en instituciones públicas, escuelas y en donde se detecte sea necesario;
- IV. Coadyuvar con la vigilancia en los eventos sociales, culturales y religiosos como medida adicional de seguridad;
- V. Localizar, detectar y registrar los puntos peligrosos o riesgosos en la cartografía Municipal y proponer medidas de seguridad de los mismos;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos, en donde se reflejen los puntos de más alto peligro para la población del Municipio bajo los aspectos de más alto impacto que obedecen a: Movimientos sísmicos, desplazamiento y colapso de suelos, deslaves, hundimientos de tierra, agrietamiento de terreno, flujo de lodo, lluvias torrenciales, trombas, granizadas, nevadas, vientos fuertes, tormentas eléctricas, incendios, explosiones, contaminación del aire, suelo y agua, epidemias, accidentes carreteros y problemas provocados por concentraciones masivas;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Gobernación, en la supervisión de los sitios en donde se pretenda realizar actos de concentración masiva u operación de negocios de visible riesgo para la población;
- VIII. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, mismo que se debe entregar al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

11. SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE



OBJETIVO:

Coordinar los trabajos que el Presidente Municipal encomienda a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y de éstas con las Dependencias del Gobierno del Estado de México; impulsar el eficiente cumplimiento de las funciones del Presidente Municipal, de los funcionarios de elección popular y de los titulares de las diferentes oficinas que conforman la estructura del H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Proponer al Presidente Municipal los asuntos, planes, programas y proyectos sobre temas relevantes que deban considerarse como parte de los trabajos de las dependencias que conforman la estructura del Gobierno Municipal;
- II. Organizar la información que de manera oportuna y relevante en forma de reporte entregan a esta Secretaría los titulares de las diferentes dependencias de la estructura de la Administración Municipal, misma que deberá analizarse y comentarse con el Presidente Municipal, para que éste dictamine lo consecuente;
- III. Establecer fechas y horarios para realizar las reuniones de evaluación con los titulares de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Presidente Municipal, proporcionando a éste la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- IV. Evaluar la información que proporcionen los titulares de la unidad administrativa para conformar el informe anual de actividades del C. Presidente Municipal;
- V. Integrar la información de las diferentes unidades administrativas de la estructura del Gobierno Municipal, que deba enviarse a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de México previa solicitud de las mismas;
- VI. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

11.1. EVALUACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Proporcionar al Secretario Técnico, la información debidamente ordenada que le sea solicitada a las unidades administrativas.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Servir de enlace con las unidades administrativas del Ayuntamiento y recopilar la información que periódicamente éstas deberán proporcionar;
- II. Asesorar técnicamente a los funcionarios municipales que lo soliciten, en el desempeño de sus responsabilidades;
- III. Proponer al Secretario Técnico, las fechas y horarios para realizar las reuniones de evaluación del Presidente Municipal con los titulares de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, desarrollando e implementando la logística necesaria;
- IV. Reportar mensualmente al Secretario Técnico las actividades desarrolladas;
- V. Las demás que le asigne el Secretario Técnico.

11.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

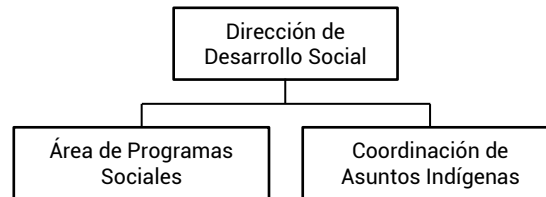
OBJETIVO:

Recopilar, ordenar y registrar la información que proporcionen las unidades administrativas, a cerca de los planes, programas y proyectos a desarrollar en su respectiva unidad.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico en el seguimiento y en su caso evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Analizar periódicamente el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, informando al Secretario Técnico el resultado de este análisis, proponiendo las acciones de reconducción de dicho Plan;
- III. Elaborar de manera mensual, un informe en donde se especifique el estado que guardan los planes, programas y proyectos que realizan las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;
- IV. Colaborar en los informes que soliciten las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de México;
- V. Informar mensualmente al Secretario Técnico de las actividades realizadas;
- VI. Las demás que le asigne el Secretario Técnico.

12. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



OBJETIVO:

Generar acciones tendientes a dirigir los recursos del H. Ayuntamiento, así como los apoyos del Gobierno Estatal y Federal, encaminados a abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social.

Coadyuvar con las dependencias y organismos de la administración pública estatal y federal, en la política de Desarrollo Social, proponiendo la realización de programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atendieran a los sectores más necesitados; promoviendo la participación del sector privado, para mejorar la atención y el nivel de vida de los grupos indígenas y de la población de las zonas urbanas y rurales más desprotegidas.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Coordinar e integrar las acciones de la planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;
- II. Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- III. Dirigir todos los programas y acciones de Desarrollo Social instrumentados por las instancias de gobierno correspondientes;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Municipio;
- V. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno estatal y federal, cuyo objeto sea el Desarrollo Social en las diversas regiones del Municipio;
- VI. Promover la participación y el apoyo de los sectores sociales y privados en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en el Municipio;
- VII. Supervisar, controlar y evaluar los estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- VIII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades en este orden: de muy alta, media baja y muy baja marginalidad;
- IX. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal, de las actividades desarrolladas;
- X. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

12.1. ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO:

Controlar las operaciones necesarias que se aplican en los programas de asistencia social.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recopilar la información solicitada por las dependencias gubernamentales estatales y federales, que es necesaria para autorizar los programas de asistencia social;
- II. Difundir los programas de asistencia social susceptibles de implementarse el Municipio;
- III. Recabar la documentación específica de los beneficiarios de los programas sociales y hacer llegar la misma a las instancias correspondientes;
- IV. Coadyuvar en el reparto de los insumos derivados de los programas sociales;
- V. Ser el vínculo con el programa 70 y + para difundir las fechas entrega de apoyos y apoyar el día de entrega tanto de manera organizacional como logística;
- VI. Ser enlace del Programa Prospera;
- VII. Informar mensualmente al Director de Desarrollo Social Municipal, de las actividades desarrolladas;
- VIII. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Social Municipal.

12.2. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

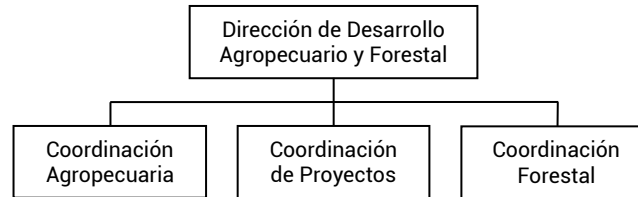
OBJETIVO:

Servir de enlace cuando se requiera, con los ciudadanos pertenecientes a nuestros pueblos indígenas y el H. Ayuntamiento o cualquier otra institución gubernamental o particular.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Preservar las costumbres, tradiciones y la cultura de las comunidades indígenas en el Municipio;
- II. Ser el organizador de festivales y eventos artísticos para dar a conocer las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas del Municipio;
- III. Atender las necesidades de la población indígena del Municipio;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes del C.D.I., C.E.D.I.P.I.E.M. o C.N.C., o de instituciones similares, los apoyos que brinden estas dependencias, así como los programas que ayuden al desarrollo de los pueblos indígenas del Municipio;
- V. Auxiliar a los ciudadanos de los indígenas del Municipio en los trámites en las diferentes oficinas del H. Ayuntamiento, del gobierno del Estado de México o del Gobierno Federal;
- VI. Difundir en lo posible la comercialización de los materiales no industrializados de las minas de arena pertenecientes a las comunidades indígenas del Municipio, así como las artesanías que elaboren;
- VII. Apoyar en las gestiones para la realización de obras y servicios de las comunidades de los pueblos indígenas del Municipio;
- VIII. Informar mensualmente al Director de Desarrollo Social Municipal, de las funciones desarrolladas;
- IX. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través del Director de Desarrollo Social Municipal.

13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL



OBJETIVO:

Promover e impulsar el desarrollo integral sustentable, de la productividad y calidad del sector agropecuario y forestal, que propicie un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos que trabajan y viven del campo en el Municipio, mediante la implementación de acciones concretas, incluyentes y de responsabilidad compartida entre Gobierno y Productores, que coadyuven al logro de este propósito, todo ello dentro de un marco de coordinación y colaboración con otros organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con este sector.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Participar con el Regidor asignado en esta comisión, en acciones de gestoría, que permitan atraer mayores apoyos a los productores agropecuarios y forestales;
- II. Diseñar e implementar, estrategias que promuevan la productividad y la competitividad de las actividades agrícolas, forestales y pecuarias, privilegiando el uso adecuado de los recursos naturales;
- III. Promover la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- IV. Impulsar, e innovar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechando las ya existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de visión sustentable;
- V. Promover la ampliación, rehabilitación y modernización de la infraestructura rural;
- VI. Promover la organización de los productores, en asociaciones de productores, a fin de lograr un mayor apoyo gubernamental, en cuanto a capacitación y tecnificación de la producción, así como en la transformación y comercialización de sus productos;
- VII. Buscar y gestionar esquemas e instrumentos de financiamiento blando, ante Instituciones Crediticias y/o subsidiarias, acordes a las necesidades de los productores;
- VIII. Formular e instrumentar políticas normativas generales, que le permitan al Municipio ser el ente rector del Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- IX. Promover una estrecha relación de colaboración del Municipio, con otras Instituciones Públicas como la Universidad Autónoma del Estado de México, y otras Dependencias Gubernamentales, tanto Estatales como Federales, así como organizaciones civiles relacionadas con este sector, con el propósito de implementar programas y acciones encaminadas a promover un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, que eleven la productividad sustentable del campo y en consecuencia el nivel y la calidad de vida de quienes lo trabajan;

-
- X. Instrumentar procedimientos y sistemas eficientes, que permitan una mejor operatividad de los sistemas productivos en este sector;
 - XI. Proporcionar un número creciente de apoyos, servicios con calidad y oportunidad, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos de los programas del Gobierno Estatal y Federal;
 - XII. Elaborar un informe mensual al C. Presidente Municipal, de las actividades desarrolladas;
 - XIII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

13.1. COORDINACIÓN AGROPECUARIA

OBJETIVO:

Promover e impulsar el desarrollo integral sustentable, de la productividad y calidad del sector agropecuario, que propicie un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos que trabajan y viven del campo en el Municipio, mediante la implementación de acciones concretas, incluyentes y de responsabilidad compartida entre Gobierno y Productores, que coadyuven al logro de este propósito, todo ello dentro de un marco de coordinación y colaboración con otros Organismos e Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con este sector.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Participar con el Regidor asignado en esta comisión, en acciones de gestoría, que permitan atraer mayores apoyos a los productores agropecuarios;
- II. Diseñar e implementar, estrategias que promuevan la productividad y la competitividad de las actividades agrícolas, privilegiando el uso adecuado de los recursos naturales;
- III. Promover la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos;
- IV. Impulsar, e innovar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechando las ya existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de visión sustentable;
- V. Promover la ampliación, rehabilitación y modernización de la infraestructura rural;
- VI. Promover la organización de los productores, en asociaciones de productores, a fin de lograr un mayor apoyo gubernamental, en cuanto a capacitación y tecnificación de la producción, así como en la transformación y comercialización de sus productos;
- VII. Buscar y gestionar esquemas e instrumentos de financiamiento blando, ante instituciones crediticias y/o subsidiarias, acordes a las necesidades de los productores;
- VIII. Formular e Instrumentar Políticas Normativas Generales, que le permitan al Municipio ser el ente rector del Desarrollo Agropecuario;
- IX. Promover una estrecha relación de colaboración del Municipio, con otras Instituciones Públicas como la Universidad Autónoma del Estado de México, y otras Dependencias Gubernamentales, tanto Estatales como Federales, así como Organizaciones Civiles relacionadas con este sector, con el propósito de implementar programas y acciones encaminadas a promover un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, que eleven la productividad sustentable del campo y en consecuencia el nivel y la calidad de vidas de quienes lo trabajan;
- X. Instrumentar procedimientos y sistemas eficientes, que permitan una mejor operatividad de los sistemas productivos en este sector;
- XI. Proporcionar un número creciente de apoyos, servicios con calidad y oportunidad, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos de los programas del Gobierno Estatal y Federal;

-
- XII. Elaborar un informe mensual al titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal, de las actividades realizadas;
 - XIII. Las demás que le asigne la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

13.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Elaborar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios; a efecto de contar con la información correspondiente de proyectos;
- II. Elaborar los proyectos y catálogos de los mismos;
- III. Ejecutar y analizar la integración y definición de las obras del Programa Pueblos con encanto;
- IV. Elaborar el aviso de los proyectos y programación de ejecución de la Obra Pública a la Secretaría del Ramo;
- V. Elaborar y/o integrar el catálogo de los estudios y proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- VI. Integrar el documento donde conste que el Plan de Desarrollo Municipal y programa de Obra Municipal, son congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y con los Programas Estatales;
- VII. Gestionar los documentos para la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles;
- VIII. Gestionar y/o elaborar los estudios donde se define la factibilidad Técnica, Económica, Social, Ecológica y Ambiental, Investigación, Asesoría, Consultoría y Estudios que se requieran;
- IX. Elaborar y/o integrar los proyectos de arquitectura e ingeniería, considerando normas de diseño y señalización para personas con discapacidad;
- X. Integrar el proyecto ejecutivo;
- XI. Aplicar y relacionar las especificaciones de Construcción y Normas de calidad por Obra que se ejecuten con Recursos Estatales;
- XII. Participar en la constancia de visitas al sitio de los trabajadores;
- XIII. Anexar al expediente los planos de Construcción Actualizados, Normas y Especificaciones Aplicados en su Ejecución;
- XIV. Elabora el informe mensual de las actividades desarrolladas y remitirlo a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- XV. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

13.3. COORDINACIÓN FORESTAL

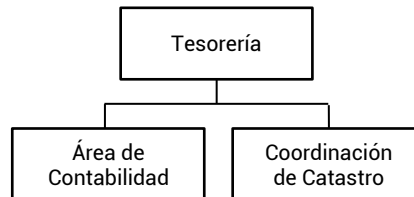
OBJETIVO:

Colaborar con la Dirección de Desarrollo Agropecuario Municipal, en la elaboración, aplicación y control de los programas de apoyo al campo en el Municipio, en los renglones agrícola y forestal.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Permanecer en contacto directo con los productores y dar seguimiento a la aplicación de los recursos, trabajos y programas destinados al campo;
- II. Supervisar los programas destinados al fomento y desarrollo de la actividad agrícola y forestal, con base en el uso y explotación sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- III. Verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al campo para que el productor aproveche integralmente los recursos del suelo, agua y especies agrícolas, forestales y silvestres;
- IV. Establecer en colaboración con productores del Municipio, pequeñas parcelas demostrativas en lugares estratégicos, para experimentar, validar e innovar nuevos paquetes tecnológicos, que mejoren la productividad en el campo;
- V. Facilitar a los productores la información de los programas, apoyos, requisitos y demás tramites que se realizan en el Área Agropecuaria y Forestal del Ayuntamiento;
- VI. Informar mensualmente al titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal de las necesidades y demandas de los productores;
- VII. Las que le asigne el titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

14. TESORERÍA



OBJETIVO:

El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es administrar responsablemente el presupuesto de Ingresos y Egresos, erogando los recursos financieros de una manera honesta y responsable, de acuerdo a las necesidades y obligaciones del Municipio.

Son Funciones Principales del Titular:

- 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 H. Ayuntamiento todos los datos o información que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley de Egresos y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al H. Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, 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 H. Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a 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. Administrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- 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 H. Ayuntamiento;

-
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al H. Ayuntamiento;
 - XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
 - XIX. Expedir certificados de no adeudo;
 - XX. Representar al Gobierno Municipal en los trabajos del sistema de Coordinación Fiscal;
 - XXI. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal de las actividades desarrolladas;
 - XXII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal;
 - XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

14.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Contar con información contable oportuna que coadyuve a la toma de decisiones; supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales; ofrecer un servicio de calidad a la sociedad, mejorando continuamente nuestro servicio en el desempeño de las funciones.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Establecer y evaluar, metas de recaudación de ingresos, por rubro impositivo;
- III. Vigilar que la determinación de impuestos, derechos, aportación de mejoras, productos, aprovechamientos, accesorios, se realice conforme a las disposiciones fiscales;
- IV. Proporcionar a los contribuyentes la asesoría técnica y legal que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones municipales;
- V. Informar mensualmente al Tesorero Municipal, de las actividades desarrolladas;
- VI. Las demás que le asigne El Tesorero Municipal.

14.2. COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

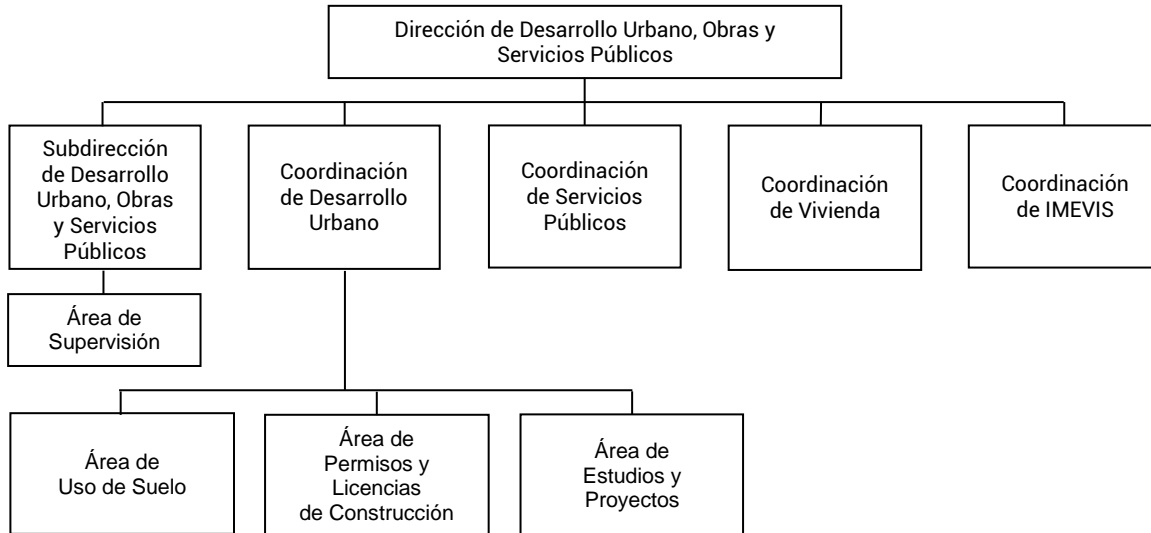
Integrar, conservar, y actualizar el padrón catastral que contiene el inventario analítico de los inmuebles que integran el Municipio, así como coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el Municipio, realizando la actualización permanente de los padrones cartográficos y alfanuméricos que permitan la integración de un sistema de información geográfica Municipal. Mantener actualizado el padrón del impuesto predial; elaborar procedimientos de recaudación para reducir el rezago y detectar diferencias de pago de los impuestos: predial y traslado de dominio.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Controlar la inscripción de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal;
- IV. Ejecutar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- V. Proponer al IGECEM dentro de los plazos correspondientes, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar conservar y mantener actualizada la información Catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros geográficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- VII. Practicar levantamientos topográficos y verificación de linderos, en los términos que señale el reglamento correspondiente;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Proponer al IGECEM la modificación, actualización y creación de aéreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, código de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción;
- X. Difundir dentro del Municipio las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XI. Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura del Estado, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del Padrón Catastral Municipal;
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el reglamento correspondiente;
- XIV. Proponer al IGECEM y realizar estudios tendientes a lograr la actualización del Catastro Municipal y en su caso aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la LIGCEM;

-
- XV. Proponer a la Legislatura del Estado para su aprobación el proyecto de tablas de valores unitarios de suelos y construcciones;
 - XVI. Solicitar al IGECM opinión técnica sobre el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que proponga a la Legislatura del Estado;
 - XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
 - XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón Catastral Municipal;
 - XIX. Actualizar la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del padrón Catastral Municipal;
 - XX. Vigilar que la determinación del impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles se realicen conforme a disposiciones fiscales;
 - XXI. Orientar e informar al contribuyente respecto de sus obligaciones fiscales;
 - XXII. Proponer mejoras al sistema de recaudación de impuestos;
 - XXIII. Informar mensualmente al Tesorero Municipal, de las actividades desarrolladas;
 - XXIV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVO:

Regular, dirigir, coordinar supervisar y autorizar la planeación, programación, presupuesto, ejecución y control de las obras públicas, así como las acciones relativas al Desarrollo Urbano, en función del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Cabildo, construyendo más infraestructura y equipamiento que permita incrementar la Calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de Desarrollo Urbano;
- II. Planear, elaborar, ejecutar, evaluar y modificar los planes de Desarrollo Urbano;
- III. Verificar y autorizar las licencias y permisos de construcción, uso del suelo, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
- IV. Otorgar los acuerdos de cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y altura;
- V. Vigilar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infracciones y sanciones a las personas que infrinjan la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
- VII. Coordinar los trabajos relativos a mantener el Municipio en el Programa de Pueblos con Encanto;
- VIII. Apoyar a las autoridades auxiliares en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;

- IX. Coordinar la elaboración y supervisión de programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- X. Supervisar el apoyo a la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos, con base en las peticiones propias de la ciudadanía;
- XI. Coordinar con los comités de agua de las localidades del Municipio, la supervisión y control de sus programas de obras y operaciones de sistemas, así como la colaboración técnica con las dependencias que lo soliciten;
- XII. Realizar proyectos de las obras publicas que ejecute por sí mismo el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de estas;
- XIII. Coordinar la celebración del procedimiento administrativo para concursos de obra pública conforme a las normas y lineamientos de legislación vigentes;
- XIV. Verificar la etapa de análisis y evaluación de las propuestas de los licitantes y emitir el fallo de adjudicación correspondiente al contratista que cumpla con los requisitos estipulados en las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos del mercado;
- XV. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, dentro de un marco de observancia con las normas de construcción establecidas;
- XVI. Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra Pública Municipal;
- XVII. Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento del Comité Interno de Obras Públicas, en su calidad de asesor técnico de este;
- XVIII. Verificar que se elabore el acuerdo de autorización, previo a la realización de los trabajos por administración directa;
- XIX. Servir como vínculo con el Gobierno del Estado de México, para la homogenización de las políticas públicas en materia de Desarrollo Urbano;
- XX. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal de las actividades desarrolladas;
- XXI. Desarrollar las demás funciones que le se asigne el C. Presidente Municipal;

15.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en la ejecución de tareas de la obra pública municipal.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa anual de obras;
- II. Realizar la planeación de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles;
- III. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obras públicas establecidos;
- IV. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios el desarrollo de los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Vigilar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que las obras publicas y servicios relacionados que se contraten, se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;
- VII. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo a las normas de construcción establecidas;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de materiales, maquinaria y equipo complementario;
- IX. Presidir las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra;
- X. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la Obra Pública Municipal;
- XI. Integrar el informe global mensual que se genere de las distintas áreas de trabajo en materia de obras públicas y remitirlo al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- XII. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- XIII. Informar mensualmente al Director de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos de las actividades desarrolladas;
- XIV. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos.

15.1.1. ÁREA DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de las acciones contempladas en el Programa Anual de Obras.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Colaborar con la Subdirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos (SDUOySP) en la integración del Programa Anual de Obras Públicas;
- II. Analizar, revisar e integrar (previo al inicio), la información Legal-Administrativa y Técnica-Económica que constituye a la obra pública o servicio relacionado con la misma, según se asigne el procedimiento de adjudicación de contrato o por administración directa;
- III. Verificar y aplicar la normatividad federal, estatal o municipal correspondiente y especificaciones técnicas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas por contrato o por administración directa;
- IV. Integrar y controlar la documentación y soporte complementario de los expedientes técnicos que se genere desde el inicio hasta la terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Organizar en conjunto con el personal designado por el contratista, la estrategia de arranque de obras o servicios relacionados con las mismas;
- VI. Establecer e informar al contratista los términos en los que se llevara a cabo la ejecución y control de la obra pública y servicios (apertura, control y cierre de bitácora, visitas, recorridos, informes, modificaciones, autorizaciones, periodos de estimaciones, y demás actividades que sean inherentes al área de su competencia);
- VII. Supervisar, vigilar y controlar periódicamente la ejecución de los trabajos conforme a los términos estipulados en contratos de obras y servicios relacionados o por administración directa (calidad, tiempo y costo);
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones necesarias de seguridad, normas de construcción, higiene limpieza y señalamiento para la ejecución de las obras y servicios relacionados;
- IX. Analizar y tomar decisiones técnicas en los imprevistos que ocurran durante la ejecución de las obras o servicios relacionados que se hayan asignado por contrato o por administración directa;
- X. Verificar, revisar y aprobar las estimaciones, la documentación y soporte técnico que presente el contratista derivado de la ejecución de la obra o servicio relacionado con la misma, de acuerdo a los términos y requisitos Técnico-Administrativos que solicite el contratante para tramite de pago;
- XI. Analizar y celebrar en su caso, en conjunto con la SDUOySP y con fundamento en la normatividad aplicable, los procedimientos: suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Elaborar el informe mensual de los avances Físico-Financieros que se generen durante la ejecución de las obras y servicios relacionados que se hayan asignado por contrato o por administración directa y remitirlo al titular de la SDUOySP;

-
- XIII. Verificar y certificar la terminación satisfactoria de las obras y servicios relacionados que se hayan asignado por contrato o por administración directa;
 - XIV. Elabora y validar las actas correspondientes a los procedimientos administrativos y técnicos del finiquito y entrega-recepción las obras y servicios relacionados con las mismas;
 - XV. Desarrollar las demás funciones que le asigne el titular de la SDUOySP.

15.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Supervisar la autorización de las licencias solicitadas a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Evaluar y operar los planes de Desarrollo Urbano Municipal y parcial, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
- II. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- III. Emitir las licencias de uso del suelo, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Autorizar las cédulas informativas de zonificación;
- V. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le competen otorgar, facilitando a los particulares su gestión;
- VI. Evaluar y poner a consideración del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos (DDUOySP) los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, que deban realizarse en el ámbito de los respectivos municipios, así como convenios de concentración con los sectores sociales y privados;
- VII. Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del Desarrollo Urbano del Municipio;
- VIII. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
- IX. Determinar sanciones por infracción a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar programas de desarrollo urbano;
- XI. Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas y remitirlo al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- XII. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

15.2.1. ÁREA DE USO DEL SUELO

OBJETIVO:

Coadyuvar con la DDUOySP en la expedición de licencias de uso de suelo.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso específico del suelo que presente la ciudadanía, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como la instalación de anuncios publicitarios;
- II. Realizar acciones de investigación de campo a través de visitas domiciliarias, que permitan comprobar que los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean correctos, para determinar la utilidad del suelo;
- III. Analizar las solicitudes presentadas por la ciudadanía para la colaboración de anuncios publicitarios, con el objeto de emitir el dictamen correspondiente, con fundamentos en lo establecido en la normatividad relativa a la imagen urbana del Municipio;
- IV. Verificar que la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos determinados por la DDUOySP, para la expedición de las licencias de uso específico del suelo;
- V. Verificar que las actividades comerciales, industriales y de servicios se realicen en lugares que correspondan al uso del suelo determinado por la DDUOySP, con fundamentos en el Plan Municipal del Desarrollo Urbano;
- VI. Elaborar y remitir a la Coordinación de Desarrollo Urbano, los dictámenes de las peticiones que son presentados por la ciudadanía en esta área;
- VII. Analizar las solicitudes para los cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y altura;
- VIII. Atender y asesorar al público que solicite información para emitir cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y altura de las construcciones existentes con el fin de regularizarlas;
- IX. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de uso del suelo que efectuó la ciudadanía;
- X. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas y remitirlo al Coordinador de Desarrollo Urbano;
- XI. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano.

15.2.2. ÁREA DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Supervisar la expedición de licencias de construcción.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Recibir las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas, demoliciones);
- II. Supervisar a detalle la documentación aportada en las solicitudes para autorizaciones de construcción ingresadas, a fin de que se encuentre completa conforme a la normatividad aplicable;
- III. Dictaminar las solicitudes para autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), aprobando las mismas o haciendo las observaciones correspondientes y tunarlas a firmar de autorización del Coordinador de Desarrollo Urbano;
- IV. Entregar al solicitante la respectiva autorización (licencia y/o permiso), previo pago de los derechos ante la Tesorería Municipal;
- V. Negar la expedición de autorizaciones de construcción de todas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos legales exigibles, previendo a los peticionarios que, de no cumplir con los requerimientos, se tendrá por no presentada su solicitud, sin necesidad de emitir acuerdo en ese sentido;
- VI. Elaborar el registro de solicitudes ingresadas y de autorizaciones emitidas;
- VII. Proponer a la consideración del Coordinador de Desarrollo Urbano, programas de regularizaciones de construcciones y orientación integral a la ciudadanía;
- VIII. Suspender todo tipo de construcción que nos e ajuste a la normatividad vigente aplicable al Desarrollo Urbano, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- IX. Establecer un sistema de control preventivo municipal, vigilando el cumplimiento de las normas, objetivos y programas establecidos en materia de regularización de construcciones;
- X. Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas y remitirlo al Coordinador de Desarrollo Urbano;
- XI. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano.

15.2.3. ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Analizar y emitir opiniones en relación con el desarrollo urbano del Municipio.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Colaborar con el Coordinador de Desarrollo Urbano durante la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar el proceso de actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Promover la participación social en la formulación de los proyectos de desarrollo urbano;
- IV. Establecer un programa permanente de actualización de los planes, programas y proyectos que en materia de desarrollo urbano se encuentren vigentes, con el objetivo de que en todo momento respondan a la realidad del Municipio;
- V. Realizar el análisis, y en su caso, la validación de los proyectos de acuerdo o convenios que sean emitidos por el Ayuntamiento, para que se ejecuten los planes y programas de desarrollo urbano;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Desarrollo Urbano los acuerdos de coordinación que sean necesarios para instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal;
- VII. Verificar que los planes y programas de desarrollo urbano incluyan en su contenido una descripción detallada de sus objetivos, que permitan evaluar y cuantificar las metas programadas;
- VIII. Verificar que la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano incluyan una metodología adecuada para su análisis;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- X. Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas y remitirlo al Coordinador de Desarrollo Urbano;
- XI. Desarrollar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Desarrollo Urbano.

15.3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios de alcantarillado, fosas sépticas, guarniciones en camellones, banquetas, con la finalidad de propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Instrumentar programas y acciones de conservación de alcantarillado, carreteras, y restauración de la calidad de los suelos y subsuelo;
- II. Conservar en buen estado las vialidades municipales a través de sus programas de bacheo y repavimentación;
- III. Supervisar que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, continua, eficaz y eficiente;
- IV. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas;
- V. Dirigir y controlar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
- VI. Informar al titular de la DDUOySP de las actividades desarrolladas;
- VII. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

15.4. COORDINACIÓN DE VIVIENDA

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del Municipio a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos, con altos estándares de calidad.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen;
- II. Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en lo financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social;
- III. Apoyar a los pobladores para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de las comunidades;
- IV. Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de vivienda;
- V. Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la sociabilidad;
- VI. Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios;
- VII. Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social;
- VIII. Informar mensualmente al Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de las actividades desarrolladas;
- IX. Las demás que Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos le asigne.

15.5. COORDINACIÓN DE IMEVIS

OBJETIVO:

Apoyar a los ciudadanos en los requerimientos para que se integren a los programas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS). Así como servir de vehículo con dicho Instituto.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Operar los programas IMEVIS, en especial el de Inmatriculación Administrativa;
- II. Difundir los beneficios que se otorgan a través del programa de Inmatriculación Administrativa;
- III. Asesorar a los ciudadanos en el proceso para dar de alta propiedades en el Registro Público de la Propiedad por medio del programa de Inmatriculación Administrativa;
- IV. Ser el enlace con el IMEVIS para promover Juicios de Usucapión;
- V. Coordinar y ser el enlace del IMEVIS en el Municipio;
- VI. Participar en el comité de planeación del Municipio;
- VII. Informar mensualmente al titular de la DDUOySP de las actividades realizadas;
- VIII. Las demás que le asigne el titular de la DDUOySP.

16. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

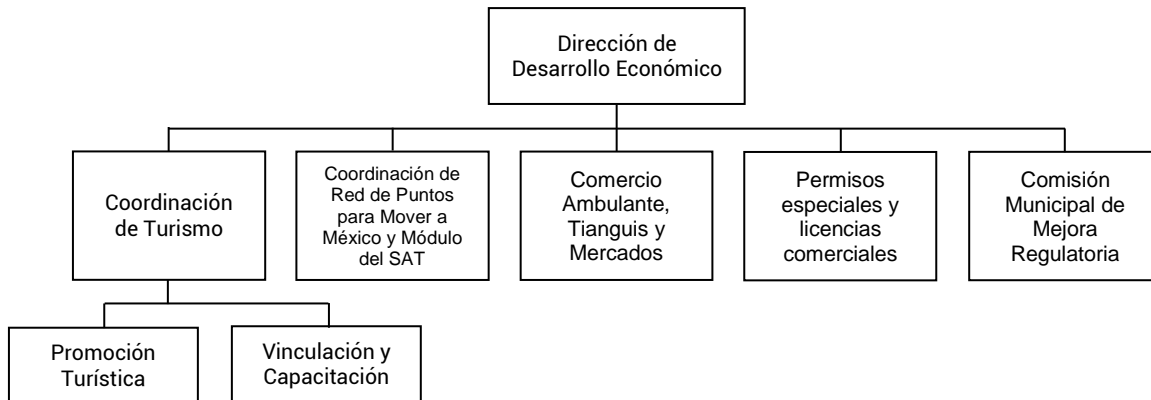
OBJETIVO:

Controlar las actividades referentes a los recursos humanos del H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal;
- II. Participar en la gestión de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias, permisos y asistencias del personal adscrito al H. Ayuntamiento;
- III. Recopilar la información necesaria para conformar el expediente único del personal que labora en el H. Ayuntamiento;
- IV. Elaborar el calendario anual de los cursos de actualización que se impartan al personal del H. Ayuntamiento;
- V. Actualizar la plantilla de personal del H. Ayuntamiento;
- VI. Facilitar la documentación necesaria a la Tesorería Municipal para hacer el trámite correspondiente ante el ISSEMYM de altas y bajas de trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento y que están bajo Régimen de Seguridad Social de ese Instituto;
- VII. Informar a la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que se realice el pago correspondiente por concepto de servicios personales erogados en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar la ejecución de los exámenes de aptitudes y conocimientos para los interesados en ingresar a la plantilla de personal del H. Ayuntamiento;
- IX. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas;
- X. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal, de las actividades desarrolladas;
- XI. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

17. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



OBJETIVO:

Impulsar las actividades productivas en el Municipio, apoyar los proyectos de inversión para el comercio y los servicios que se traduzcan en más y mejores empleos.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los programas de Desarrollo Económico que proporciona el Gobierno del Estado de México;
- II. Realizar un diagnóstico que permita reconocer las fortalezas y debilidades del Municipio en materia económica;
- III. Crear las condiciones necesarias para un Desarrollo Económico sustentable donde las vocaciones económicas del Municipio compitan favorablemente en los mercados locales, regionales y nacionales;
- IV. Crear los contactos necesarios con los diferentes sectores económicos, para la atracción de nuevas inversiones;
- V. Gestionar apoyos con las instituciones involucradas en el Desarrollo Económico del Municipio;
- VI. Implementar las condiciones suficientes para ser un Municipio atractivo para las inversiones que generen empleos permanentes, impulsando el Desarrollo Económico creciente y competitivo;
- VII. Supervisar las actividades de la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal, en calidad de Enlace de la misma;
- VIII. Proponer el C. Presidente Municipal la Agenda de Desarrollo Económico Municipal;
- IX. Acordar periódicamente con el C. Presidente Municipal, el seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo económico;
- X. Regular la actividad comercial y de servicios establecida;
- XI. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal de las actividades desarrolladas;
- XII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

17.1. COORDINACIÓN DE TURISMO

OBJETIVO:

Impulsar la creación y el desarrollo turístico, artesanal y cultural en el Municipio, así como su vinculación con las diferentes instituciones, dependencias y ramas de la Industria turística.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Formular y conducir el desarrollo de la actividad turística y artesanal en el Municipio;
- II. Fomentar la protección al turismo natural y vigilar su cumplimiento en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- III. Integrar un sistema de información sobre los atractivos turísticos y artesanales de la región y promover e instalar módulos de información para el visitante;
- IV. Brindar la protección, auxilio y seguridad al turista en el desarrollo de sus actividades;
- V. Mantener a la vanguardia el desarrollo del turismo en el Municipio;
- VI. Orientar las acciones para establecer condiciones óptimas y atractivas para el turismo;
- VII. Promover la organización de ferias; exposiciones artesanales, turísticas y gastronómicas en el Municipio;
- VIII. Operar las reglas establecidas en Reglamento de "Pueblo con Encanto" del Municipio;
- IX. Informar mensualmente al Director de Desarrollo Económico, de las actividades realizadas;
- X. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Económico.

17.1.1. PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Promover por los diferentes medios con los recursos disponibles, la potencialidad del Municipio en el sector turístico.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Difundir la existencia de las zonas y sitios atractivos del Municipio, a través de los diferentes medios de comunicación, haciendo énfasis sobre aquellos que no han sido explorados;
- II. Impulsar la inversión del sector público y privado en los proyectos de infraestructura turística del Municipio;
- III. Organizar ferias, exposiciones artesanales, turísticas y gastronómicas en el Municipio;
- IV. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen de acuerdo a los planes y programas de la Coordinación de Turismo;
- V. Desarrollar proyectos de carácter patrimonial para la promoción del Municipio;
- VI. Coordinar la elaboración y difusión de la publicidad oficial en materia de turismo que se efectúa en las entidades Municipales, Estatales y Federales para promoverlas en los sectores sociales y privados del Municipio;
- VII. Informar mensualmente al Coordinador de Turismo Municipal, de las actividades desarrolladas;
- VIII. Las demás que le asigne el Coordinador de Turismo Municipal.

17.1.2. VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo del Turismo, mediante la capacitación de las personas involucradas en el sector y vincular a estas con las diferentes instancias promotoras del turismo.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Vincular y mantener relaciones con organizaciones turísticas, municipales, estatales, nacionales e internacionales en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos y artesanales del Municipio;
- II. Promover, y organizar en coordinación con escuelas de nivel medio y superior, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;
- III. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados de acuerdo a la ley correspondiente;
- IV. Impulsar la formación de asociaciones, comités y negocios de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
- V. Gestionar capacitaciones al sector hotelero, restaurantero y demás prestadores de servicios turísticos de la zona;
- VI. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a su ramo del Municipio;
- VII. Apoyar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por los prestadores de servicios turísticos correspondientes, para incentivar la participación de los sectores, públicos, sociales y privados en el desarrollo de productos regionales;
- VIII. Informar mensualmente al Coordinador de Turismo Municipal, de las actividades realizadas;
- IX. Las demás que le asigne el Coordinador de Turismo Municipal.

17.2. COORDINACIÓN DE RED DE PUNTOS PARA MOVER A MÉXICO Y MODULO DEL SAT

OBJETIVO:

Aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Facilitar los servicios y productos que contribuyan al fomento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas (Pymes) y el desarrollo del espíritu emprendedor;
- II. Proporcionar instalaciones cómodas y funcionales ubicadas en lugares accesibles para los empresarios y emprendedores;
- III. Proporcionar servicios profesionales a cargo de personal especializado;
- IV. Asesorar a los ciudadanos a realizar vinculaciones con áreas y dependencias de los diferentes sectores productivos y del Gobierno Estatal para asegurar resultados exitosos;
- V. Asesorar a los ciudadanos en los trámites para actualizar o informar: Cambios de domicilio, apertura o cierre de establecimientos, reanudación o suspensión de actividades, aumento o disminución de obligaciones, generación y actualización de contraseña, elaboración de facturas electrónicas, asesoría fiscal, asesoría de declaraciones;
- VI. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Económico.

17.3. COMERCIO AMBULANTE, TIANGUIS Y MERCADOS

OBJETIVO:

Organizar y controlar administrativamente el comercio ambulante en la vía pública, tianguis y mercados.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Controlar el establecimiento de vendedores ambulante en la vía pública, tianguis y los mercados del Municipio, mediante la actualización del padrón respectivo;
- II. Expedir los permisos correspondientes para los comercios ambulantes en la vía pública, tianguis y mercados;
- III. Vigilar que los comerciantes ambulantes de la vía pública, tianguis y mercados cumplan con la normatividad establecida;
- IV. Ejecutar el cobro respectivo a los comerciantes ambulantes en la vía pública, tianguis y mercados;
- V. Supervisar que los comerciantes considerados como fijos en los mercados, cumplan con la normatividad establecida;
- VI. Participar como enlace entre la autoridad Municipal y las asociaciones de comerciantes en los mercados municipales;
- VII. Reportar mensualmente al Director de Desarrollo Económico del Municipio, el estado que guarda esta área;
- VIII. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Económico.

17.4. PERMISOS ESPECIALES Y LICENCIAS COMERCIALES

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la expedición de licencias y permisos, para ejercer la actividad económica en el Municipio.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes fijos en el Municipio;
- II. Verificar que los lugares donde se solicite el establecimiento de algún comercio, cumplan con la normatividad establecida;
- III. Elaborar los permisos y licencias comerciales para el comercio fijo;
- IV. Registrar las solicitudes de Licencias de Uso Específico del Suelo para realizar actos de comercio en el Municipio;
- V. Controlar la realización de eventos especiales, en donde la concentración de población en el Municipio se realice de manera masiva;
- VI. Coordinar y controlar la inspección a establecimientos comerciales, verificando se cumplan las normas establecidas;
- VII. Reportar de manea mensual al Director de Desarrollo Económico Municipal, el estado que guarda esta área;
- VIII. Las demás que asigne el Director de Desarrollo Económico Municipal.

17.5. COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

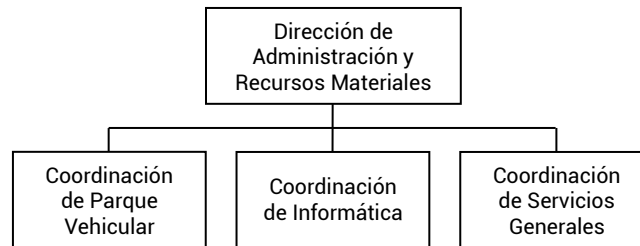
OBJETIVO:

Implementar tareas y acciones que permitan conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio.

Son Funciones Principales de la Comisión:

- I. Promover la mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado de México, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y los sectores privado, social y académico;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría técnica que requieran las Dependencias Municipales en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los Estudios que le envíen las Dependencias Municipales, e integrar los expedientes respectivos;
- IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- V. Evaluar y aprobar el Programa Municipal con los comentarios efectuados por parte del Consejo Estatal, así como los proyectos de regulación y los estudios que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI. Recibir, analizar y observar los Reportes de Avance y el informe anual de avance que le remitan las Dependencias Municipales para su presentación al Cabildo;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Emitir los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar el Comité Interno;
- IX. Elaborar el Programa Anual Municipal y los Estudios de Impacto Regulatorio;
- X. Presentar al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general, atento a los principios de máxima equidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Enviar a la Comisión Estatal los Reportes de Avance y los informes de avance, para los fines legales y reglamentarios;
- XII. Reportar al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en su calidad de Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, las actividades desarrolladas.

18. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES



OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con la asignación de los recursos y materiales a las unidades administrativas que conforman la Estructura Organizacional del H. Ayuntamiento. Coordinar el suministro de recursos materiales a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Supervisar las gestiones de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Participar en el Comité de Adquisición del H. Ayuntamiento;
- III. Informar mensualmente a la Secretaría Técnica de las actividades desarrolladas;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento del almacén y la bodega Municipal;
- V. Controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones Normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable;
- VI. Integrar al menos una vez al mes los requerimientos mínimos necesarios de recursos materiales y de servicios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento;
- VII. Proponer a la oficina de Tesorería un padrón de proveedores, susceptibles de contar con sus servicios;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el registro y control de los bienes muebles y equipo propiedad del H. Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar al personal de la oficina de Tesorería en la adquisición de bienes y servicios;
- X. Informar de manera mensual al C. Presidente Municipal, de las actividades desarrolladas;
- XI. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

18.1. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO:

Controlar el eficiente uso del transporte propiedad del H. Ayuntamiento.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Proponer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que componen la planta vehicular, unidades de transporte y maquinaria para construcción del H. Ayuntamiento;
- II. Elaborar bitácora servicio para las unidades de la planta vehicular y de transporte del H. Ayuntamiento;
- III. Programar la atención a la ciudadanía que solicite el apoyo con las unidades para transporte de material industrializado y no industrializado, para la realización justificada de trabajos particulares;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos del H. Ayuntamiento para utilizar la planta vehicular en la realización de trabajos de bacheo y mantenimiento en vías terrestres de acceso secundarias y auxiliares del Territorio Municipal;
- V. Controlar en combinación con la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, las actividades del personal adscrito al manejo de las unidades de transporte;
- VI. Reportar mensualmente al C. Presidente Municipal y al Regidor responsable de esta comisión las actividades realizadas;
- VII. Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Administración y Recursos Materiales.

18.2. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Controlar los recursos informáticos con que cuentan las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, planeando la adquisición de equipos de tecnología de punta y el desarrollo de sistemas susceptibles de implementarse en estas Unidades.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Elaborar los planes y programas anuales de informática de conformidad con los lineamientos establecidos;
- II. Elaborar y mantener actualizado, un inventario de los bienes informáticos con que cuenta el H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar y desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas informáticos con que cuenta el H. Ayuntamiento;
- IV. Gestionar previo acuerdo con el titular de la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México u otras Instancias Gubernamentales o Privadas, la Asesoría y apoyo para el Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos;
- V. Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, cursos de actualización en esa materia para el personal del H. Ayuntamiento;
- VI. Proponer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y sus datos;
- VII. Capacitar y asesorar al personal Operativo y Administrativo en el manejo de los Sistemas y Productos Informáticos;
- VIII. Vigilar que la Infraestructura Informática sea utilizada para cumplir los objetivos generales de la Administración Municipal;
- IX. Supervisar la elaboración y mantenimiento de la página WEB del H. Ayuntamiento;
- X. Participar en los diferentes proyectos y programas informáticos, de aplicaciones digitales y similares en los que el Ayuntamiento tenga participación;
- XI. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas, mismo que debe entregarse a la Dirección de Administración y Recursos Materiales;
- XII. Las que le asigne el titular de la Dirección de Administración y Recursos Materiales.

18.3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Auxiliar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en la óptima conservación de los espacios de trabajo.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Integrar grupos de trabajo para el aseo y conservación de los Edificios Públicos propiedad del H. Ayuntamiento;
- II. Gestionar ante el área de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, los implementos necesarios para el aseo y conservación de los Edificios y espacios Públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento;
- III. Elaborar un programa periódico preventivo y en su caso correctivo de las condiciones de funcionamiento de los Edificios y espacios Públicos propiedad del H. Ayuntamiento;
- IV. Informar de manera mensual al titular de la Dirección de Administración y Recursos Materiales, de las actividades realizadas;
- V. Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Administración y Recursos Materiales.

19. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Auxiliar al C. Presidente Municipal en los asuntos jurídicos en que el Ayuntamiento participe.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Proteger, planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses Jurídicos, así como los derechos del Municipio en los diferentes actos y procedimientos judiciales y administrativos;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento y a las autoridades auxiliares cuando lo soliciten;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga competencia el Ayuntamiento o cualquiera de las unidades administrativas del mismo;
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los juicios en los que este sea parte o cualquiera de las unidades administrativas de la administración Municipal;
- V. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo Estatal, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y de los Tribunales Administrativos del Gobierno del Estado;
- VI. Formular a nombre del Ayuntamiento o de las unidades administrativas que corresponda, las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos;
- VII. Promover por acuerdo del Cabildo, ante los tribunales federales o del fuero común los asuntos legales del Ayuntamiento;
- VIII. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- IX. Analizar previo a su aprobación los contratos o convenios que el Ayuntamiento o cualquiera de sus unidades administrativas decida celebrar o en su caso auxiliar en elaboración de los mismos;
- X. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de los actos que emiten las autoridades Municipales;
- XI. Fomentar cursos o capacitaciones sobre el conocimiento de leyes y reglamentos respecto de las unidades administrativas que de acuerdo a sus funciones y atribuciones así lo requieran;
- XII. Estudiar y analizar los ordenamientos en materia Jurídico Municipal aplicable para coadyuvar o proponer al C. Presidente Municipal o en su caso al Cabildo las iniciativas o reformas, para una mejor administración municipal;
- XIII. Reportar de manera mensual al C. Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos más relevantes atendidos en este periodo;
- XIV. Desarrollar las demás funciones que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

20. OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO:

Asesorar a los ciudadanos del Municipio para resolver sus controversias que no constituyan la comisión de delito alguno, ni se contrapongan con la competencia de las Autoridades Jurisdiccionales o Ministeriales, Estatales, Federales u otras Autoridades; asimismo determinarán e impondrán las sanciones administrativas que procedan a los particulares por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones expedidas por el Ayuntamiento, sirviendo de árbitro legal en los incidentes automovilísticos en donde los daños sean únicamente materiales.

Son Funciones Principales de los Oficiales Mediadores - Conciliadores y Calificadores:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación, conciliación o calificación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales;
- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversia, cuando de acuerdo con los participantes resulten convenientes emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador y Calificador;
- VI. Negar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Calificación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Conocer, medir, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedades privadas y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- XI. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las actividades desarrolladas;
- XII. Las que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

21. COORDINACIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes, contribuyendo a brindar servicios de salud de calidad.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra de material y servicios para el correcto funcionamiento de la coordinación;
- II. Realizar los trámites de viáticos y transporte para las comisiones foráneas;
- III. Promover jornadas de salud en el municipio;
- IV. Participar en la Red de Municipios Saludables;
- V. Promover programas relacionados con la educación para la salud a fin de mejorar la salubridad municipal;
- VI. Informar mensualmente al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento de las funciones desarrolladas;
- VII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

22. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir en la construcción de una sociedad más justa y equitativa, mejorando y ampliando las oportunidades educativas de la población y promoviendo relaciones más igualitarias y respetuosas entre los miembros de distintas culturas.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Promover y evaluar la política educativa en materia de equidad, desarrollo intelectual y participación social, en todos los tipos y modalidades educativos, en coordinación con las diferentes instancias del Sistema Educativo Nacional;
- II. Recomendar medidas de acción para procurar el mejoramiento de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación y, en su caso, proponer las correcciones necesarias;
- III. Informar a la sociedad sobre la situación de la equidad, el desarrollo intelectual y la participación social en el campo educativo, así como sobre las recomendaciones que haya formulado y los resultados obtenidos;
- IV. Diseñar y establecer los mecanismos de supervisión y vigilancia, tendientes al aseguramiento de la calidad y pertinencia de la educación que se imparte en el medio indígena;
- V. Promover y asesorar, con el concurso de las unidades administrativas del Ayuntamiento y entidades competentes en la materia, la formulación, implantación y evaluación de programas innovadores para propiciar la equidad, el desarrollo intelectual y la participación social en el ámbito educativo;
- VI. Desarrollar modelos curriculares que atiendan la diversidad;
- VII. Formar al personal docente, técnico y directivo especializado en esta materia;
- VIII. Desarrollar y difundir las lenguas indígenas;
- IX. Producir materiales educativos en lenguas indígenas;
- X. Realizar investigaciones educativas y desarrollar formas alternativas de gestión escolar educativa con la participación de la comunidad;
- XI. Asesorar y proponer los proyectos de normas y criterios para garantizar que los servicios educativos para toda la población, reconozcan la diversidad étnica, lingüística y cultural del Municipio;
- XII. Fomentar los valores vinculados con la equidad y se propicie la participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativos;
- XIII. Informar de manera mensual al Regidor responsable de la Comisión de Educación, así como a la Secretaría del Ayuntamiento, de las actividades realizadas;
- XIV. Las que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento o del Regidor responsable de la Comisión de Educación.

23. COORDINACIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Impulsar la actividad educativa y cultural en las comunidades del Municipio, mediante la realización de eventos educativos, culturales, artísticos y de fomento a la lectura, buscando el apoyo de instituciones que promuevan dichos eventos, así como fortalecer las instituciones bibliotecarias para un mejor servicio a la ciudadanía.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Investigar entre la población las inquietudes sobre eventos artísticos y culturales que se deseen efectuar;
- II. Supervisar periódicamente los sitios en donde se ubican las bibliotecas en el Municipio para detectar sus necesidades;
- III. Promover programas de mantenimiento y remodelación de las bibliotecas municipales;
- IV. Proponer un organigrama que permita la relación estrecha entre las diferentes instituciones en el ámbito Estatal y Federal para fomentar y realizar actividades artísticas y culturales;
- V. Informar a la población de los eventos a realizar, buscando su participación y asistencia a los mismos;
- VI. Impulsar las tradiciones y costumbres en los eventos que se realicen;
- VII. Difundir las actividades artísticas y culturales realizadas a través de un periódico mural;
- VIII. Reportar de manera mensual al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento y al Regidor responsable de la Comisión de Cultura y Bibliotecas de las actividades realizadas;
- IX. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento o del Regidor responsable de la Comisión de Cultura y Bibliotecas.

24. COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

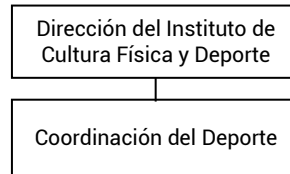
OBJETIVO:

Promover en el Municipio con responsabilidad y calidad el mejoramiento de la condición de las mujeres, fomentando la equidad de género a través de acciones que desarrollen el desempeño integral; garantizando la igualdad de oportunidad y derechos que los hombres del Municipio.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Promover, fomentar y difundir la plataforma jurídica contemporánea en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los derechos de las mujeres bajo los ejes rectores de: Salud, Capacitación, Gestión Comunitaria, Deportes, Sexualidad, Derechos Humanos, Violencia Intrafamiliar y Seguridad Social;
- II. Brindar la atención necesaria para el desarrollo integral de las mujeres del Municipio;
- III. Asesorar jurídicamente a las mujeres del área rural y urbano del Municipio, en los asuntos, denuncias y demandas que impliquen su acoso o discriminación;
- IV. Fortalecer los programas de apoyo, asesoramiento y rehabilitación terapéutica a las mujeres que son o han sido víctimas de violencia;
- V. Diseñar con las autoridades competentes, cursos de capacitación y adiestramiento para las mujeres del Municipio, con el fin de reducir el índice de marginalidad existente;
- VI. Coadyuvar con las mujeres del Municipio en la gestión de asuntos propios de su interés;
- VII. Reportar mensualmente al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, las actividades realizadas;
- VIII. Las demás que el C. Presidente Municipal le asigne a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

25. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



OBJETIVO:

Fomentar la Activación Física, la Recreación y el Deporte, vinculando en lo posible estas actividades con el Desarrollo de Programas Sociales, a fin de promover la integración familiar y participación Ciudadana, procurando combatir el ocio y mejorar la calidad de vida.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Promover y ejecutar políticas públicas del Deporte y la Cultura Física en el Municipio;
- II. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en el Territorio Municipal;
- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos;
- IV. Proponer y llevar a cabo Programas de capacitación en materia deportiva;
- V. Coordinar la participación oficial de deportistas representantes del municipio en competencias Nacionales e Internacionales;
- VI. Proporcionar en lo posible, el apoyo que le soliciten los organismos Públicos Privados y Sociales que lleven a cabo acciones en materia del Deporte;
- VII. Procurar en lo posible atender los servicios que este Instituto proporciona, realizando programas deportivos en colaboración con el sector Público y Privado;
- VIII. Informar de manera mensual al C. Presidente Municipal de las actividades desarrolladas;
- IX. Las demás que el C. Presidente Municipal sugiera.

25.1. COORDINACIÓN DEL DEPORTE

OBJETIVO:

Fomentar el Deporte y la Cultura Física entre la sociedad del Municipio elevando la salud física y mental, ampliando la cobertura y calidad de los servicios en las diversas modalidades deportivas, así como los espacios y oportunidades para el mejor aprovechamiento del tiempo libre, asimismo la obtención de niveles exitosos de rendimiento deportivo.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Promover las actividades físicas y de recreación en la población;
- II. Impulsar el desarrollo del deporte popular a través de la participación de grupos sociales; en donde los niños y las niñas tengan un contacto a edad temprana con el deporte;
- III. Promover un programa Municipal de organización, promoción y difusión de la cultura física y el deporte bajo criterios de salud, educación, recreación y aprovechamiento del tiempo libre;
- IV. Proponer la rehabilitación de las instalaciones deportivas de cada comunidad (campo de fútbol y cancha de usos múltiples);
- V. Integrar una selección Municipal de los distintos deportes y mantener encuentros intermunicipales;
- VI. Organizar ligas deportivas y grupos de recreación a través de la orientación de los consejos Municipales del deporte, bajo un esquema de regionalización;
- VII. Desarrollar Recursos Humanos en materia de cultura física;
- VIII. Proporcionar los servicios de las ciencias aplicadas al deporte, a las asociaciones y deportistas de alto rendimiento;
- IX. Coordinar los eventos deportivos Municipales, de los diferentes sectores que nos permitan participar en otros ciclos;
- X. Tramitar en las diferentes instancias de gobierno y particulares, apoyos para hacer más eficiente el funcionamiento de las asociaciones deportivas;
- XI. Brindar servicios de orientación eficiente y adecuada a los deportistas de manera individual y colectiva;
- XII. Reportar de manera mensual al Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte las actividades desarrolladas;
- XIII. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

26. COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan la vida del Municipio, garantizando la protección y seguridad pública de sus habitantes y transeúntes.

Son Funciones Principales del Titular:

- I. Supervisar, por delegación expresa del C. Presidente Municipal, todos los asuntos concernientes a la ejecución de las normas jurídicas del Municipio;
- II. Participar con el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, en las tareas tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social;
- III. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y de más actos antisociales que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, registro de extranjeros, loterías y juegos permitidos, detonantes y pirotecnias;
- V. Verificar y analizar en acuerdo con la Dirección de Desarrollo Económico, las solicitudes de Licencia de Uso Específico del Suelo, en todos aquellos casos en que el funcionamiento de cualquier negocio pueda alterar la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública;
- VI. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;
- VII. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales;
- VIII. Ejecutar acciones de prevención de los delitos;
- IX. Participar en la supervisión de los eventos especiales en el Municipio, en donde se concentren cantidades importantes de población;
- X. Supervisar en conjunto con la Coordinación de Protección Civil, que, en los lugares y edificios públicos, se cuenten con el mínimo de medidas de seguridad contra siniestros y desastres que sean o no naturales;
- XI. Reportar de manera mensual al C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, de las actividades realizadas;
- XII. Las demás que le asigne el C. Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

CUERPO EDILICIO

Ing. Noé Barrueta Barón
Presidente Municipal Constitucional

L.C. Erika Arriaga Ramírez
Síndico Municipal

Lic. Javier Jaramillo Pedraza
Primer Regidor

C. Ma. Dolores Legorreta Salazar
Segundo Regidor

C. Arturo Ramírez Domínguez
Tercer Regidor

C. Teresa Salinas Mercado
Cuarto Regidor

C. Moisés Estrada Álvarez
Quinto Regidor

C. María del Carmen Reyes Avalos
Sexto Regidor

C. Yovani Jaramillo López
Séptimo Regidor

Lic. Alejandra Arlette González Berra
Octavo Regidor

C. Lorenzo Villa Chino
Noveno Regidor

C. Eulalia Contreras Domínguez
Decimo Regidor

C. Román Hernández Fernández
Comandante de Seguridad Pública Municipal

M. en D. Isaac Cruz Luján
Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Fidel Guadalupe Quintanar Álvarez
Tesorero Municipal

Arq. Gilberto Segura Morón
Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios
Públicos

Ing. Juan Manuel Macedo Segura
Secretario Técnico de Gabinete

Lic. Minerva Macedo Cruz
Contralora Interna Municipal

C. Fernando Cruz Hernández Álvarez
Director de Desarrollo Social

Ing. Óscar Leonel González Bernal
Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Lic. Miguel Maya Rivera
Director Jurídico y Consultivo

Lic. Marco Antonio Luján Ramírez
Director de Desarrollo Económico

C. David Castelán Benítez
Director de Recursos Humanos

C. Cristian Velázquez Pedraza
Director de Recursos Materiales

Lic. Pedro Barrueta Escobar
Oficial Mediador-Conciliador y Calificador

Arq. Adrián Díaz Barrueta
Subdirector de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios
Públicos

C. Javier Carbajal Valdez
Coordinador de Informática

C. Raúl Sandoval Legorreta
Coordinador de la Vivienda

C. Marco Antonio Castillo Flores
Director del Instituto de Cultura Física y Deporte

C. José Luis Escobar Molina
Coordinador del Deporte

C. Abel Valdez Albarrán
Coordinador de Protección Civil

Lic. Germán Martínez García
Coordinador de Gobernación

C. Rubén Domínguez García
Coordinador de Servicios Generales

C. Heber Aldo Hernández González
Coordinador de Educación

C. Jannet Jaime Araujo
Coordinadora de Cultura y Bibliotecas

Lic. Yessica Montero Legorreta
Coordinadora de IMEVIS

Lic. José Isael Barrueta Macedo
Coordinador del Parque Vehicular

C. Darío Aurelio Nova Millán
Coordinador de Acción Cívica y Eventos Oficiales

C. Elena Hernández López
Coordinadora del Consejo Municipal de la Mujer y
Bienestar Social

C. Agustina Ramírez Caballero
Coordinación de Catastro

Lic. Omar Peralta Barrueta
Defensor de Derechos Humanos

Lic. Rogelio Ramírez Mora
Coordinador de Turismo

Lic. Rocío Isamar Jaimes Posadas
Coordinadora de Comunicación Social

C. Fidel González Macedo
Coordinador de Servicios Públicos

C. Darío García Morales
Coordinador Forestal

Arq. Aldo Emmanuel Peralta Paredes
Coordinador de Desarrollo Urbano

Lic. Esmeralda Mondragón López
Oficialía 01 del Registro Civil de Temascaltepec

María del Carmen Ramírez Cabrera
Coordinadora Red de Puntos para Mover a México y
Módulo del SAT

Elaboró y Revisó:

Ing. Juan Manuel Macedo Segura. - Secretario Técnico de Gabinete.
T.P. Lorena Santander Morales. - Auxiliar Administrativo.
L.I.A. Luis Fernando Ramírez Gómez. - Auxiliar Administrativo.

APROBACIÓN: 27 de febrero de 2017.
PROMULGACIÓN: 27 de febrero de 2017.
PUBLICACIÓN: 28 de febrero de 2017.
INICIO DE VIGENCIA: a partir de la publicación.