Tenancingo
Estado de México
2022 · 2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#ConHechosSí

Tenancingo

Estado de México

2022 · 2024

Año 03 / Gaceta Municipal No. 172 / 22 de febrero de 2024

GACETA

"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO"

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TENANCINGO"

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

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022-2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TENANCINGO"

ÍNDICE

No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
01	Nonagésima Tercera sesión Ordinaria de Cabildo	V	005/93a.S.O/2023	Unanimidad	52

ORDEN DEL DÍA

VII. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del *"Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 15/2023, de fecha seis de noviembre del dos mil veintitrés, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación*, a través del cual se autorizan los Manuales de Organización de las siguientes dependencias:

Manual de Organización	Número de acuerdo
Presidencia Municipal	01/16a.S.O.CERAR/2023
...	

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVII, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2023; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;

Ayuntamiento Constitucional de
Tenancingo 2022-2024
Presidencia Municipal
Calle, Morelos. Col Centro
Cabecera Municipal, Tenancingo, México C.P.
Febrero 2024
Impreso y hecho en Tenancingo, México.

SECRETARÍA DEL

ÍNDICE

APRESENTACIÓN.....5

I.- ANTECEDENTES.....6

II.- BASE LEGAL.....9

III.- ATRIBUCIONES.....10

IV.- OBJETIVO GENERAL.....16

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....17

VI. ORGANIGRAMA.....18

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....19

Oficina de Presidencia.....20

Secretaría Particular.....24

Secretaría Técnica.....27

Unidad de Gobierno Digital.....30

Coordinación de Asesores.....32

Coordinación de Enlace Interinstitucional.....35

Responsable de Evaluación y Seguimiento 37

Coordinación de Eventos Especiales.....39

Consejería Jurídica.....41

Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores.....45

Coordinación de Comunicación Social.....47

Cronista Municipal.....51

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.....52

Unidad de Transparencia.....54

Coordinación Municipal de Protección Civil.....56

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y 60

Unidad de Asuntos Internos.....62

VII. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024.....66

VIII.- VALIDACION.....67

IX.- ACTUALIZACIONES.....68

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tenancingo, Estado de México, servirá de apoyo al personal de una nueva administración para realizar una gestión de manera eficaz y eficiente, capaz de responder a la ciudadanía en materia económica, social, administrativa, territorial, y política con el único propósito de ofrecer un mayor bienestar a los habitantes Tenancinguenses, principalmente en materia de servicios, infraestructura y equipamiento.

Servirá como instrumento de trabajo, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permitirá cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar información de forma ordenada y sistemática para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas.

Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

I.- ANTECEDENTES

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

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

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

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

Para el periodo 2006-2009 el gobierno municipal se organizó con 14 direcciones de área entre las que destacan, Tesorería, Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Protección Civil, Desarrollo Social, algunas subdirecciones como son la de ingresos, egresos y mercados y

grastros, 18 coordinaciones y las oficialías del Registro Civil y la Conciliadora y calificadora; ya para el periodo 2009-2012, existían tres Direcciones Generales y 16 Direcciones de Área; entre las que figuraban; Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, la Dirección General de Desarrollo Económico, Turismo y Agropecuario a la que estaban adscritas la Dirección de Turismo y la Dirección de Desarrollo Agropecuario; la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología, Ser- vicios Públicos y Obras Publicas que agrupaba a la Dirección de Obras públicas, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Ecología y la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Administración, Dirección de Gobernación, Dirección de Educación y Dirección de Desarrollo Social, dando un total de 17 dependencias contemplando la presidencia municipal.

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

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

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

Para la administración 2016-2018 su estructura orgánica fue integrada por 17 dependencias generales de la administración pública centralizada, incluida la presidencia municipal. Se fusionaron la Dirección de Educación y la Dirección de Cultura, para quedar como la Dirección de Educación y Cultura, al igual que la Dirección de Desarrollo Social se fusiono con la Dirección de Salud, quedando como la Dirección de Desarrollo Social y Salud. Del mismo modo

se fusiona la Dirección de Servicios Públicos con la Dirección de Ecología, resultando la Dirección de Ecología y Servicios Públicos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

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

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

Ya en este periodo de gobierno 2019-2021, dado el periodo de austeridad republicana instaurado por el gobierno federal, se realizaron cambios disminuyendo el número total de dependencias municipales pasando de 80 a 71. Dentro de los cambios que se realizaron los más representativos fueron, se fusionaron dentro de la Dirección de Desarrollo Económico a Turismo que era Dirección, así como dentro de la Dirección de Bienestar se colocaron a los Institutos de la Mujer y de la Juventud que eran Direcciones de área, de esta manera trabajo la administración municipal 2019-2021. En la actualidad la administración Municipal 2022 - 2024, incorporo bajo la Dirección de Presidencia las siguientes áreas, para un mejor control y atención a la ciudadanía; tales como la Coordinación de Asesores, Coordinación de Enlace Interinstitucional, Responsable de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Eventos Especiales, Consejería Jurídica, Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores, Coordinación de Comunicación Social, Cronista Municipal, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Unidad de la Transparencia, Coordinación Municipal de Protección Civil, Unidad de Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Asuntos Internos.

Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSI

II.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2024

III.- ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

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

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las

responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 2023;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

SECRETARÍA DEL

XII bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 24 Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la

fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 25.

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos. Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca. Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

IV.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo General del Manual de Organización del área de Presidencia Municipal de Tenancingo; permite la ejecución correcta de las funciones de cada una de las áreas que dependen de manera directa de Presidencia; evitando la duplicidad de acciones entre las áreas que conforman la administración municipal; Y como principal función servir como una herramienta administrativa en el desempeño de las actividades, que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúen de manera interna entre dependencias, así como con las instancias con las que interactúa de manera externa; buscando transparentar y facilitar la congruencia, así como obtener la mayor eficacia en el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro y oportuno de sus funciones.

Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMuchosSí

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Oficina de Presidencia:
2. Secretaría Particular;
3. Secretaría Técnica;
4. Unidad de Gobierno Digital;
5. Coordinación de Asesores;
6. Coordinación de Enlace Interinstitucional;
7. Responsable de Evaluación y Seguimiento;
8. Coordinación de Eventos Especiales;
9. Consejería Jurídica;
10. Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
11. Coordinación de Comunicación Social;
12. Cronista Municipal;
13. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
14. Unidad de Transparencia; y
15. Coordinación Municipal de Protección Civil;
16. Unidad de Información, Planeación y Evaluación;
17. Unidad de Asuntos Internos.

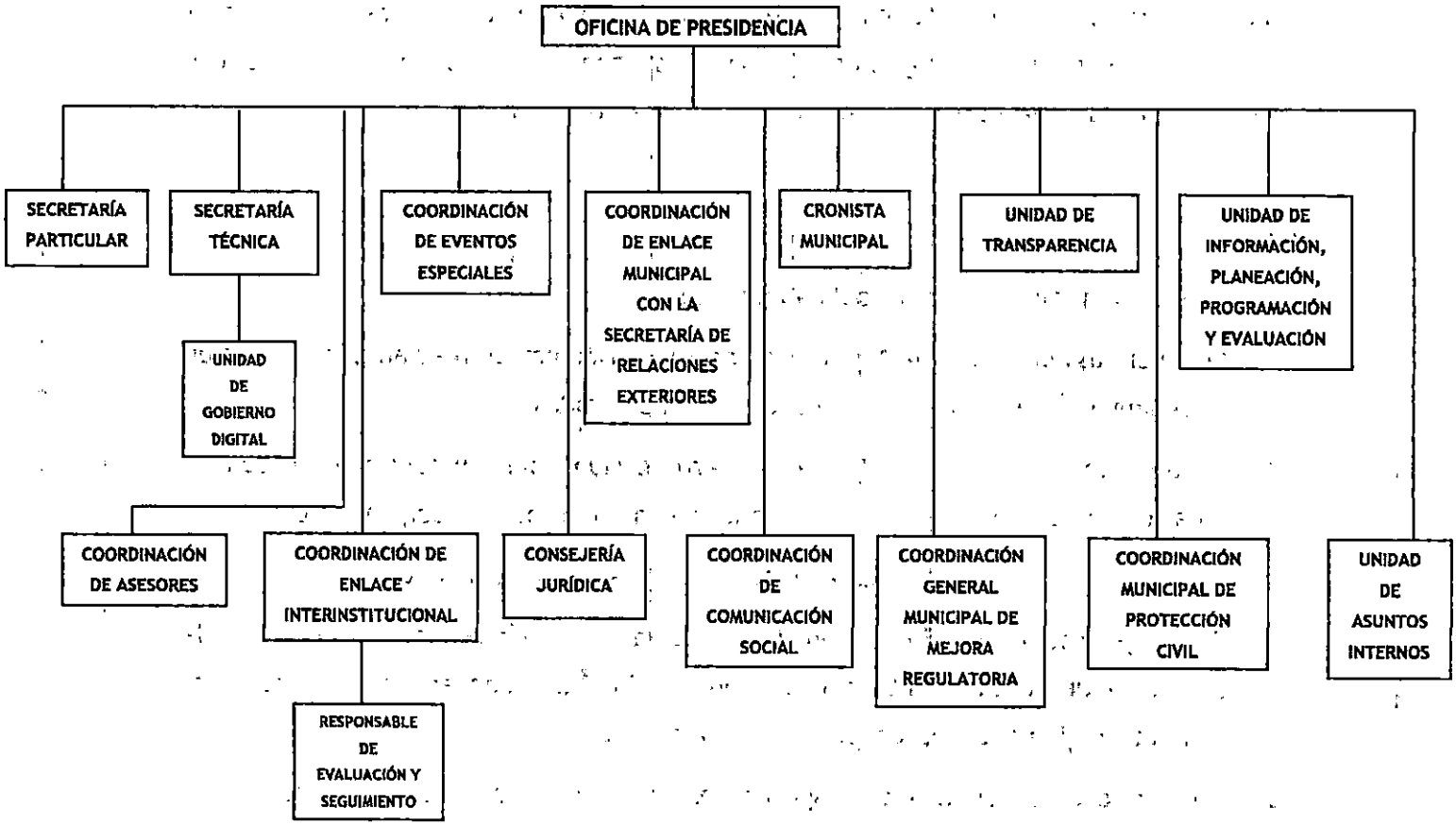
Tenancingo
Estado de México
2022-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#ConMucboSí

VI.- ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMedidasSí

VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Presidencia

Objetivo:

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

Funciones:

1. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
2. Conducir las políticas de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento de los programas y acciones emprendidas;
3. Conducir la integración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas correspondientes, estableciendo los mecanismos para su seguimiento;
4. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
5. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
6. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que se requieran para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
7. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
8. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
9. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Obras Públicas y demás titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal; considerando el principio de igualdad y equidad de género.
10. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

11. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
12. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
13. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
15. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
16. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
17. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
18. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
19. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
20. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
21. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
22. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
23. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSI

infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

24. Vigilar, a través de la autoridad competente que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato, o al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y que además, cumplan en todo momento, con las especificaciones y condiciones contempladas en la misma y con lo señalado en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario ordenará a quien corresponda a fin de que se suspenda provisionalmente el funcionamiento del establecimiento y en su momento se proceda a la clausura definitiva de éste, independientemente de la obligación de dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

Promover el Desarrollo Institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;

25. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial; y

26. Las demás que le confieran este manual y otros ordenamientos legales.

Secretaria Particular

Objetivo:

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

Presidente Municipal.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

#ConHechosSí

Funciones:

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

12. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Coordinación de Comunicación Social.

13. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular y de la Oficina del Presidente Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la tesorería municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.

15. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen.

16. Auxiliar al Presidente Municipal, atendiendo los asuntos de su competencia, vigilando que se efectúen bajo una estricta norma de orden y disciplina, con una gestión simplificada y eficiente en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

17. Atender las demandas de la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría Particular del Presidente Municipal a solicitar audiencia para exteriorizar sus necesidades;

18. Coordinar con la Dirección de Administración los preparativos de los actos en los cuales esta oficina es la organizadora, siendo entre los más importantes: el Informe de Gobierno, las fiestas decembrinas, fiestas patrias, entre otras;

19. Administrar con base a los lineamientos, normas y reglas, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular del Presidente Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, siempre supervisando y vigilando su correcta aplicación;

20. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia de la Oficina de Presidencia Municipal; y

21. Las demás atribuciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal, así como las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Secretaria Técnica

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
3. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de lasdiversas áreas de la administración con base en los objetivos y metas señalados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
4. Planear, organizar y dirigir la participación del Municipio de Tenancingo en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el gobierno del Estado de México, el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas.
5. Participar en el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas Públicas municipales a fin de dar validez metodológica y técnica a las mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social y económico.

6. Recibir, integrar, la documentación y dar respuesta a las solicitudes de información pública de oficio municipal presentadas por la sociedad.
7. Coordinar la introducción y aprovechamiento de tecnologías de la información que permitan la sistematización y automatización de procesos y procedimientos que redunden en la simplificación de trámites y servicios, así como incrementar la interoperabilidad y el intercambio de información en la administración pública municipal.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas del municipio, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
9. Coordinar la implementación de Programas de Desarrollo Institucional en coordinacióncon los ámbitos de gobierno estatal y federal.
10. Planear, diseñar, dirigir, proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones, de aplicación general en la administración pública municipal; tendiente a la modernización de la gestión pública.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por el Presidente Municipal.
12. Proporcionar Información y asesoría a los titulares de las dependencias, que contribuya a la mejora continúa de la Gestión Municipal y a la toma de decisiones.
13. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnica que rijan a las unidades administrativas de la Secretaria Técnica;
14. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria Técnica;

Unidad de Gobierno Digital

Objetivo:

Sistematizar y digitalizar trámites y servicios municipales facilitando su acceso a través del uso de tecnologías de la información, así como fomentar la participación social y comunicación gobierno- sociedad por medios electrónicos. Así como, proveer a las unidades

administrativas municipales seguridad en servicios de infraestructura de tecnologías de información, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos y consecución de los objetivos estratégicos.

Funciones:

1. Integrar el Programa Sectorial en materia de tecnologías de la información y comunicación;
2. Analizar y esquematizar trámites y/o servicios susceptibles de operar digitalmente;
3. Proponer y gestionar la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo digital de la administración pública municipal;
4. Diseñar y programar plataformas digitales para la interoperabilidad de las dependencias municipales, para la prestación de trámites y servicios en línea y sistema electrónico de gestión municipal;
5. Crear, sistematizar, administrar, controlar y resguardar las bases de datos de usuarios, así como operar y mantener actualizada la página web del municipio;
6. Controlar y administrar los recursos tecnológicos municipales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan;
7. Proporcionar y/o modificar contraseñas para el uso de las plataformas por cada una de las dependencias que por necesidades propias del sistema deban tener acceso a las bases de datos;
8. Dictar normas y lineamientos para el uso y procesamiento de información de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, así como para el acceso y uso de TIC´s;
9. Gestionar la firma de convenios de coordinación con dependencias estatales, federales y del sector privado para la coordinación, cooperación y desarrollo digital del municipio, así como para ampliar la cobertura de internet gratuito en instituciones y plazas públicas;
10. Gestionar la certificación del portal del Ayuntamiento de Tenancingo a través de organismos especializados en la materia;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

11. Organizar cursos de capacitación y foros de fomento en el uso de las tecnologías de la información;
12. Proporcionar el soporte técnico y asesoría tecnológica a las diferentes dependencias y organismos auxiliares que lo requieran; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

Coordinación de Asesores

Objetivo:

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

Funciones:

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

5. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;
6. Participar en la elaboración de términos de referencia, convenios, procesos licitatorios y selección de asesores internos y externos que contrate el Ayuntamiento;
7. Participar en la elaboración de los programas de trabajo que presenten los asesores internos y externos en términos de los objetos establecidos en los contratos correspondientes;
8. Evaluar el avance físico y financiero de los contratos de asesores internos y externos suscritos por el ayuntamiento;
9. Revisar los productos y entregables, así como las características de los mismos en apego a las propuestas técnicas y económicas estipuladas en los contratos;
10. Ser el enlace entre los Directores, Coordinadores y demás instancias municipales con los asesores contratados para el desarrollo de proyectos y programas;
11. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
12. Identificar y gestionar recursos Federales, Estatales e Internacionales para la realización de proyectos y programas e instruir en la elaboración de los expedientes técnicos y dar seguimiento a los mismos;
13. Presentar ante el Ayuntamiento para su autorización la ejecución de proyectos y programas que requieran de asesores externos o internos;
14. Requerir a las dependencias municipales la información, recursos y medios para el cumplimiento de los proyectos y programas contratados con asesores;
15. Promover e impulsar la presencia internacional del Municipio de Tenancingo; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#ConMuchosSí

Coordinación de Enlace Interinstitucional

Objetivo:

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

Funciones:

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

Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

Responsable de Evaluación y Seguimiento

Objetivo:

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

Funciones:

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#Con Mucho Amor

información, apoyos y audiencia con el Presidente Municipal;

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

Coordinación de Eventos Especiales

Objetivo:

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

Funciones:

1. Desarrollar los trabajos de logística necesarios para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
2. Coordinar y supervisar los eventos y giras del Ejecutivo Municipal, así como la de las dependencias de la Administración Pública Municipal para que se realicen conforme son solicitadas;
3. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, atendiendo a las recomendaciones del Titular de la Dirección de Educación;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#Contigo

4. Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal, así como los organizados por los miembros del Ayuntamiento o por las Dependencias del Municipio;
5. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;
6. Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente Municipal, así como los solicitados por los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias de Municipio, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;
7. Mantener coordinación y comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social para la instalación de los eventos oficiales del Presidente Municipal, los miembros del Ayuntamiento y las Dependencias Municipales;
8. Llevar a cabo el registro y control de la agenda de eventos del Auditorio Petronilo Monroy Briseño;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato;

Consejería Jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

1. Ser apoderado jurídico del Ayuntamiento de Tenancingo, y de las Dependencias de

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMedidas

la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Ayuntamiento, por instrucción expresa del Presidente Municipal;

2. Asesorar y apoyar al síndico en los juicios, recursos y trámites legales en que sea parte;
3. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter contable-fiscal;
4. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y sus diversas áreas;
5. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación de daños y perjuicios, así como el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
6. Formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y reglamentos en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
7. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales de carácter estatal y federal;
8. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
9. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
10. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
11. Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;
12. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sea con estricto apego a derecho;
13. Requerir a las dependencias y servidores públicos municipales, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial donde figuren como parte;
14. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes y documentos que requieran la Comisión de Derechos Humanos del Estado

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechos

de México y la Comisión Nacional de Derechos Humanos;

15. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial que se formulen en contra de los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
16. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
17. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
18. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
19. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
20. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
21. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
22. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Trasparencia;
23. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
24. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal;

Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores:

Objetivo:

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

Funciones:

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

Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de los sistemas de comunicación entre el Ayuntamiento y la población del Municipio de Tenancingo, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los

diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información con el fin de informar al mayor número de habitantes.

Funciones:

1. Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, órganos administrativos descentralizados del Ayuntamiento, en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia;
2. Definir como normar, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas municipales del Ayuntamiento de Tenancingo;
3. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
4. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
5. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
6. Establecer el Sistema de Protesta Ciudadana, a fin de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades planteadas por la población al ejercer sus derechos o cumplir con sus obligaciones;
7. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Trasparencia;
8. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
9. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMochoSí

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica;

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

Cronista Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
2. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
3. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
4. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
5. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
6. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y
7. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConYoSoySí

Coordinación General de Mejora Regulatoria

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria atendiendo a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
2. Fomentar entre las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de la Ley para la Mejora del Estado de México y sus Municipios;
3. Coordinar la integración y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
4. Integrar el informe programático de resultados de la mejora regulatoria, con base en los informes y evaluaciones realizadas por las dependencias, organismos descentralizados y autónomo de la Administración Pública Municipal;
5. Proponer ante la Consejería Jurídica el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Municipal;
6. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejoras Regulatoria;
7. Integrar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como mantener actualizado el archivo respectivo;
8. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
9. Brindar asesoría técnica a los Enlaces Internos de Mejora Regulatoria de cada dependencia, organismos auxiliares y autónomos que lo requieran;
10. Integrar y actualizar el Catálogo Municipal de Regulaciones en la página web del

Ayuntamiento para consulta;

11. Integrar la Agenda Regulatoria Municipal, a fin de contar con las regulaciones necesarias para sustentar la actuación de la Administración Pública y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los tenacinguenses;
12. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios en materia de Mejora Regulatoria;
13. Difundir las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a través de la página electrónica oficial del Municipio; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato;

Unidad de Transparencia

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la

SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
#ConMachismoNo

normatividad aplicable;

4. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
10. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;

Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

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

Funciones:

1. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la población y el territorio del municipio, así como elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
2. Elaborar, instrumentar, operar el Programa Municipal de Protección Civil;

SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

3. Elaborar y operar los Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

4. Elaborar el Dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;

5. Promover ante el Ejecutivo Municipal las reformas al Reglamento de Protección Civil y Bomberos;

6. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector social y privado involucrado en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes y el sistema estatal;

7. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;

8. Promover el establecimiento de las unidades internas y Programas de Protección Civil, en las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como en las empresas, comercio e industrias establecidas en el territorio municipal;

9. Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;

10. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

11. Formular, analizar y evaluar en caso de emergencias la magnitud de la misma y presentar de inmediato la información obtenida al Consejo Municipal de Protección Civil, así como su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia. (pre-alerta, alerta y alarma);

12. Coordinar y solicitar la participación de los grupos voluntarios, así como la ayuda necesaria para afrontar la emergencia;

13. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

14. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMedidas

caso de emergencia, con la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México;

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal junto con la Secretaria Técnica;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar s operación;
3. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la Administración Pública Municipal.
4. Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas administrativas del municipio para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.
5. Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la administración con base en los objetivos y metas señalados en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
6. Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las dependencias municipales.
7. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
8. Coordinar la implementación de Programas de Desarrollo Institucional en los ámbitos de gobierno estatal y federal.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas

solicitadas por el Presidente Municipal:

11. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por el Presidente Municipal y/o la Secretaria Técnica; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

Unidad de Asuntos Internos

Objetivo:

Coordinar las estrategias y programas de vigilancia e investigación de la operación y administración realizada por las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos para la inspección e investigación, así como solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y sus medios de impugnación; con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de seguridad pública y política criminal, orientado el fortalecimiento de la imagen institucional ante la sociedad y el apego a la cultura de la legalidad.

Funciones:

1. Recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que presente la ciudadanía e incluso anónimas por presuntas faltas al Código de Conducta de los elementos que integran la Dirección General de Seguridad pública del Municipio de Tenancingo así mismo las que contempla la ley aplicable a la materia y demás disposiciones generales aplicables como son;
2. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Elementos;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConMucho

3. Recibir y conocer de las quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los Elementos, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

4. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

5. Coordinar la vigilancia a los Elementos, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

6. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Elementos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

7. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes;

8. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

9. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

10. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

11. Coordinar y realizar acciones específicas, incluyendo la figura de usuario simulado, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

12. Remitir el expediente de las indagatorias a la Comisión, y solicitar mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;

13. Intervenir ante la Comisión durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Elementos, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;

14. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;

15. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por los Elementos;

16. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los Elementos, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

17. Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dependencia a la que este adscrito, requieran la acción que impida su continuación;

18. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los Elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;

19. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;

20. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;

21. Habilitar al personal necesario para realizar las investigaciones, supervisiones y notificaciones que se requieran; y

22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Tenancingo
Estado de México
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

VII.- DIRECTORIO

Dr. Héctor Gordillo Sánchez.
Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo
Lic. Lorena Martínez Díaz Leal
Secretaria Particular
Lic. Anabel Segura García
Secretaria Técnica
Ing. Felipe Trujillo Martínez
Coordinación de Asesores

Coordinación de Enlace Interinstitucional

Responsable de Evaluación y Seguimiento
Lic. Everardo Gutiérrez Pacheco
Coordinación de Eventos Especiales
Lic. José Quiñones Vásquez
Consejeria Juridica
Lic. Martha Alejandra Michua Zamora
Coordinación de Enlace Municipal con la Secretaria de Relaciones Exteriores
Lic. Gilberto Jardón Hernández
Coordinación de Comunicación Social
L. A. P. Leticia Angélica Franco Cruz
Cronista Municipal
Lic. Laura Patricia Mejía Garduño
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Lic. Oscar Manuel Martínez Rodríguez
Unidad de Transparencia
Coordinación Municipal de Protección Civil
Ing. Genaro Alfonso Guadarrama Hinojosa
Lic. Rocio Suárez Guzmán
Unidad de Asuntos Internos
Manual de Organización

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VIII.- VALIDACIÓN

El presente Manual de Organización de Presidencia de Tenancingo, fue aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Tenancingo de Degollado, Estado de México, en la Sesión Ordinaria de cabildo número Nonagésima Tercera del dieciséis de noviembre de 2023 por el Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo, para su publicación y observancia.

Así lo acordaron los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Tenancingo 2022-2024, Estado de México.

DR. HECTOR GORDILLO SÀNCHEZ
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

Elvia Isojo Velásquez
Síndico Municipal
(Rubrica)

Luis Ángel Lugo González
Primer Regidor Municipal
(Rubrica)

Aurelia Stephanie Reynoso Villanueva
Segunda Regidora Municipal
(Rubrica)

Héctor Díaz Núñez
Tercer Regidor Municipal
(Rubrica)

Andrea Nava Jiménez
Cuarta Regidora Municipal
(Rubrica)

Lucero Cruz Aguilar
Quinto Regidor Municipal
(Rubrica)

Arturo Silva Rodríguez
Sexta Regidora Municipal
(Rubrica)

Jesús Acosta Jiménez
Séptimo Regidor Municipal
(Rubrica)

Roberto Jardón Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rubrica)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
#ConfiaEnSí

IX.- ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización

De Secretaria Particular

Primera Edición.

Presidente Municipal Constitucional:

Dr. Héctor Gordillo Sánchez

Secretaria Técnica

Lic. Anabel Segura García

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
#ConHechosSí

Tenancingo

Estado de México

2022 · 2024

#ConHechosSí

CIVDAD INDVSTRIAL ACOGEDORA HEROICA