



"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917".

Dependencia: Ayuntamiento de Temoaya.
Sección: Secretaría del Ayuntamiento.
Certificación No: 014/2017.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICA

QUE EL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA SAMT/EXT04-17 DE CABILDO DE FECHA 09 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SE REFIERE A: **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2016-2018.**

ACUERDO

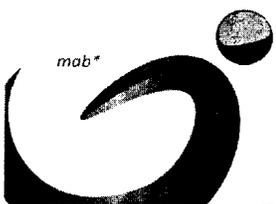
ÚNICO.- PREVIO ANÁLISIS DEL PUNTO, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2016-2018**; SIENDO ASI COMO QUEDA ASENTADO EN EL LIBRO DE ACTAS NO. 02, INICIADO A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.-----

----- **DOY FE** -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, EN TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO; A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ RAMOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (2016 – 2018)

MARZO 2017



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

© Ayuntamiento de Temoaya, 2016-2018.
Dirección de Planeación
Portal Ayuntamiento No.103. Col. Centro
Temoaya, Estado de México. C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 00 67 / 265 03 85
Marzo 2016

Impreso y hecho en Temoaya, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	04
OBJETIVO DEL MANUAL.....	05
ANTECEDENTES.....	06
MARCO JURÍDICO.....	07
ATRIBUCIONES.....	08
MISIÓN Y VISIÓN.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA.....	15
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....	16
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	57
DIRECTORIO.....	60
VALIDACIÓN.....	63
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	64

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, se elaboró con el propósito de servir como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Ayuntamiento Constitucional de Temoaya de la administración 2016-2018, que facilite las tareas específicas de control interno al proporcionar información sobre la estructura orgánica, líneas de mando, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas administrativas que lo integran.

Este manual es de consulta general para todas las áreas administrativas que conforman al Ayuntamiento Constitucional de Temoaya.

Es importante mencionar que como organización sistemática todas las Unidades Administrativas tienen la facultad de flexibilizar y ampliar las normas aludidas de acuerdo a las funciones encomendadas cuando lo consideren necesario dentro de su Unidad, dando a conocer este hecho a la Dirección de Planeación, y esta a su vez al Presidente Municipal y/o al Cabildo para su aprobación logrando una actualización oportuna.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, definiendo e identificando con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones, además de conseguir que cada Unidad Administrativa realice sus funciones con eficacia y eficiencia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El pueblo de Temoaya se fundó el 22 de marzo de 1593 a raíz de la congregación de los pueblos, pero fue hasta el año 1702 que obtuvo su autonomía del Gobierno de Jiquipilco convirtiéndose en un pueblo autónomo regido desde la cabecera por el cabildo y el párroco. El cabildo estaba integrado por el gobernador, el alcalde, el regidor mayor, el alguacil y el escribano de la república, quienes residían en la cabecera; y otro alcalde y regidor por cada pueblo que integraba al Municipio.

El primer Ayuntamiento Constitucional de Temoaya se erigió en 1820 integrado por el alcalde, el síndico procurador y regidores, con base en la Constitución de Cádiz. Más adelante, dentro del marco de la federación de 1824, los vecinos pudieron elegir anualmente a sus autoridades comenzando a utilizar la palabra de municipalidad que hacía alusión al territorio que iba a gobernar un Ayuntamiento. Temoaya forma parte de los 65 pueblos más antiguos del Estado de México.

La formación y funciones que debían cumplir las autoridades municipales estuvo en constante cambio, en 1871 se sustituyó la designación de alcalde para la persona que encabezaba el Ayuntamiento por la de Presidente Municipal. En Temoaya la primera autoridad local con esta designación fue Juan Arzate González de Arratia en 1872.

Las funciones del Ayuntamiento eran cuidar de la sabiduría, paz y obras públicas, policía, cementerios, alineación y ornato de calles, puentes, caminos, cárcel, casas consistoriales, beneficencia, fondos municipales, escuelas y diversiones; convocar a los ciudadanos a elecciones y fomentar la economía. Los Ayuntamientos dejaron su huella en las mejoras, obras y servicios públicos, y se propusieron lograr la eficacia administrativa municipal, con la cual pensaban generar los bienes materiales.

Durante el siglo XIX, un puñado de alcaldes, con períodos anuales, alternándose en los cargos de alcalde, síndico o regidores, y a veces en una o más reelecciones, se preocuparon por darle forma definitiva al pueblo y conservar lo que se iba logrando. En las primeras tres décadas del siglo XX, el gobierno municipal continuó funcionando con periodos de un año; sin embargo, varios presidentes se reeligieron inmediatamente o alternaron, cada año, como fue el caso de Pichardo Piña o Higinio Guadarrama Ceballos. Para la década de 1930 y la mitad de 1940, los periodos fueron bianuales con varias reelecciones de quienes ocuparon los cargos del Ayuntamiento: Froylán Quiroz Arzate y Sostenes Arrollo Carmona. El primer presidente con periodo de tres años fue don David Arrollo Archundia (1946-1948), y a partir de entonces cada Ayuntamiento cumplió con su trienio.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

MARCO JURÍDICO

El Ayuntamiento Constitucional de Temoaya para ejercer una adecuada organización está sustentado por el marco jurídico normativo siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.**
- **Bando Municipal 2016 de Temoaya, 5 de febrero de 2016**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre;

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

III.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes expedidas por las Legislaturas de los Estados, en materia municipal: los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; regularizando la administración pública municipal, a través de procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

I.- 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;

II.- 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;

III.- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;

IV.- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

V.- 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;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

VI.- 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;

VII.- Informar por escrito al ayuntamiento, dentro de los primeros tres 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;

VIII.- Promover el desarrollo institucional de ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal.....Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo.

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

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento.
- II. La Tesorería Municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas...

Bando Municipal 2016 de Temoaya

Artículo 46.- El Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del ayuntamiento, en su carácter de titular de la administración Pública Municipal.

Artículo 47.- La administración pública municipal podrá descentralizarse o desconcentrarse según convenga a sus fines, conforme a lo establecido por las leyes y por su reglamento orgánico.

Artículo 48.- Para el despacho de los asuntos de la administración pública municipal centralizada, el presidente municipal se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de las Direcciones, Subdirecciones, Jefes de área, Coordinadores, Comisiones y demás cargos públicos que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento.

Artículo 51.- Los órganos de la administración pública municipal, para el logro de sus fines, deberán realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 52.- El Presidente Municipal, convendrá con las diferentes áreas la elaboración del reglamento interno de trabajo y emitirá los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración pública municipal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos un gobierno municipal ocupado de atender con oportunidad las necesidades de la población, con responsabilidad y calidez eficientando los procesos administrativos y los recursos con que se cuenta para lograr resultados y con ello impulsar acciones que eleven la calidad de vida de los Temoayenses.

Visión

Ser un gobierno ejemplar en la administración pública caracterizado por tener una sociedad más organizada y participativa en la toma de decisiones, generando las oportunidades de desarrollo y se fortalezca la identidad cultural mejorando las condiciones de vida de los Temoayenses.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencias Municipales

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA PARTICULAR
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CONTRALORÍA INTERNA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA TECNICA
REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03
COORDINACIÓN DE DELEGADOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
TESORERÍA
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER
CRECES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
DIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
OFICIALÍA CONCILIADORA Y CALIFICADORA
DIRECCIÓN FORESTAL

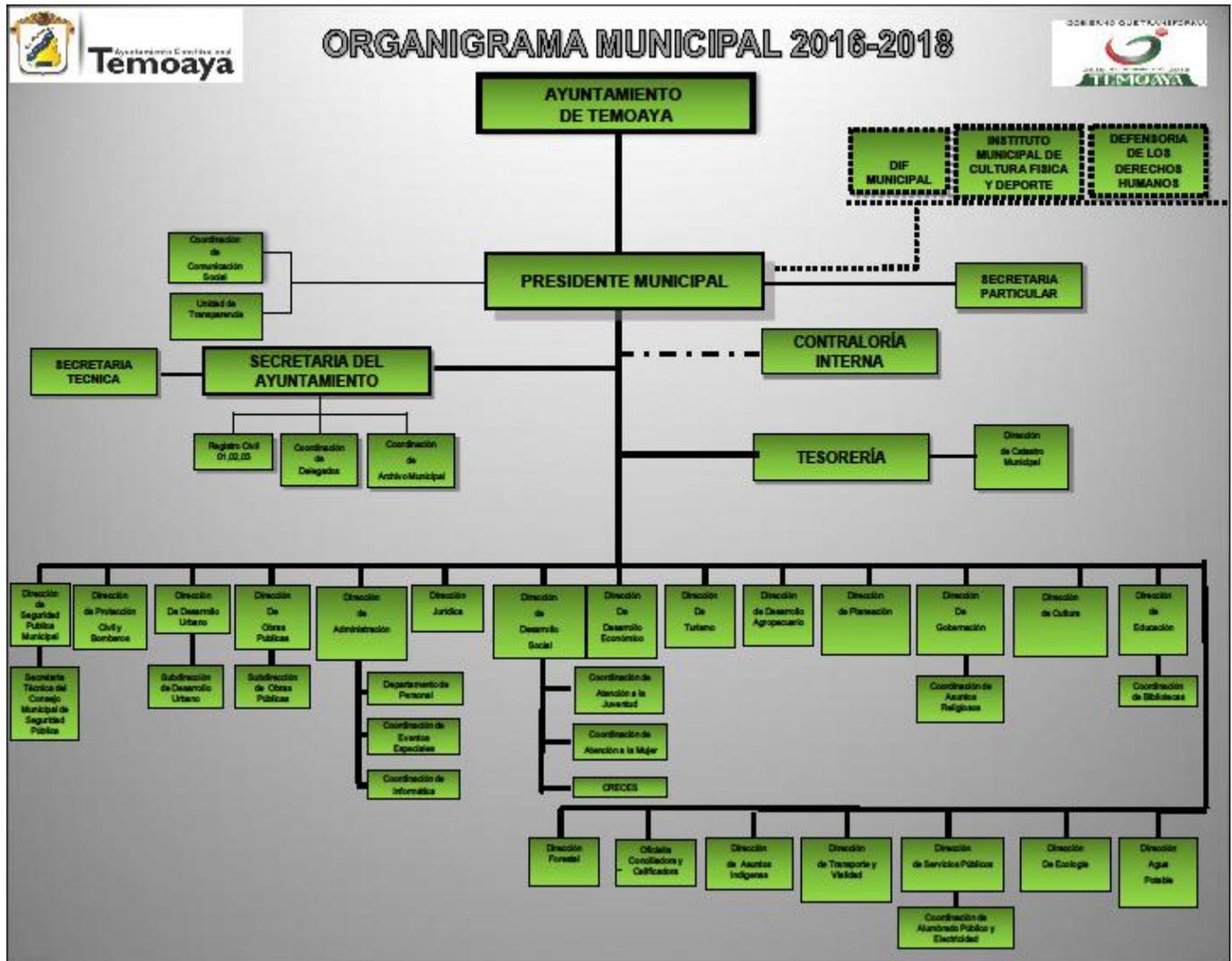
Órganos Desconcentrados

DIF MUNICIPAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

ORGANIGRAMA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo:

Representar política y administrativamente al Municipio estableciendo las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo, apegándose a los principios de igualdad, audiencia y legalidad.

Funciones:

- I. Realizar gestiones a nivel federal y estatal de recursos, apoyos y demás medios con la finalidad de garantizar una mejor calidad de vida a la población Temoayense
- II. Brindar la atención necesaria a las solicitudes e inquietudes de la población Temoayense, así como el seguimiento a sus peticiones
- III. Atender a la demanda y petición ciudadana con cabalidad tratando de cubrir el mayor número de necesidades de la población
- IV. Supervisar el sistema administrativo del Ayuntamiento para garantizar su funcionamiento eficaz y eficiente
- V. Asistir a reuniones de trabajo con distintas dependencias, servidores públicos y actores claves dentro del Municipio, siempre trabajando en favor de la población Temoayense
- VI. Gestionar los recursos para la construcción de obras que permitan mejorar la infraestructura del Municipio
- VII. Crear mecanismos de trabajo que permitan conocer las carencias que tiene cada comunidad que integran al Municipio
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo Municipal, efectuando las acciones correspondientes apegándose a lo planteado al inicio de la Administración
- IX. Fomentar una relación cordial y de comunicación entre los Municipios, Gobierno Estatal y Federal
- X. Celebrar acuerdos y convenios orientados a promover políticas públicas que generen un desarrollo integral del Municipio
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Organizar tiempos y acciones del Ejecutivo Municipal, así como promover con eficacia, las relaciones públicas e internas a fin de fortalecer sus alianzas y compromisos Institucionales

Funciones:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- I. Planear y organizar la agenda del Ejecutivo Municipal
- II. Atender y agendar las audiencias ciudadanas brindadas por el Ejecutivo Municipal
- III. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en representación del Ejecutivo Municipal, cuando así lo requiera la ciudadanía
- IV. Promover una adecuada comunicación entre el Ejecutivo Municipal y los funcionarios públicos Estatales y Federales
- V. Prever la relación continua entre el Ejecutivo Municipal y los representantes de los sectores sociales y privados que permita alianzas a favor del desarrollo del Municipio
- VI. Elaborar los discursos y mensajes oficiales, cuando así lo requiera el Ejecutivo Municipal
- VII. Coordinar los eventos en los que tendrá asistencia el Ejecutivo Municipal
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Difundir las acciones de trabajo que realiza la Administración Pública del Ayuntamiento a fin de informar a la ciudadanía Temoayense, así mismo mantener un diálogo permanente con los medios de comunicación a través de una relación cordial y amena

Funciones:

- I. Difundir los valores y principios que sustentan la identidad local entre gobierno, medios y sectores sociales, con pleno respeto a la libertad de expresión
- II. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación para convocar a la participación de la población en los quehaceres municipales o asuntos de interés público
- III. Ejecutar las acciones en materia de comunicación social que permitan el desarrollo de las relaciones públicas con un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y los diferentes órganos de difusión social
- IV. Dar a conocer a los diversos medios de comunicación las gestiones, acciones y proyectos que las área, organismos y dependencias de la Administración Municipal realizan en favor de la población
- V. Realizar cobertura de los eventos y actividades que se realizan en la Administración Municipal a fin de contar con la información y evidencias verídicas
- VI. Fortalecer la imagen cultural que identifica al Municipio a través de diversos medios
- VII. Dirigir y controlar el sistema de análisis y registro de información



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VIII. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por la Administración Municipal
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de transparencia, así como capacitación de los servidores públicos habilitados del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada
- VI. Efectuar las notificaciones a las solicitudes
- VII. 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
- VIII. 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 el cumplimiento de las mismas
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- XI. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del programa anual de sistematización y actualización de la información



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo:

Contribuir a eficientar la gestión de la Administración Pública Municipal, mediante la coordinación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable. Promover que el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y transparencia; y se aplique en el logro de metas y objetivos institucionales; así como promover la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la aplicación de recursos y en la entrega y recepción de obras y acciones.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, así como dirigir su ejecución.
- II. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal, a través de acciones de mejora
- III. Planear, programar y dirigir las auditorías y otras acciones del control y evaluación, tendientes a verificar que las dependencias, y organismos descentralizados municipales observen la normatividad aplicable
- IV. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Temoaya, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable
- V. Verificar que las dependencias y organismos descentralizados municipales, cumplan con la normatividad aplicable
- VI. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- VII. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos
- VIII. Asesorar a organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal
- IX. Vigilar a través de las auditorías y otras acciones del control, que los ingresos y egresos del Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y entiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria
- X. Verificar, en el ámbito de su competencia que las dependencias y organismos descentralizados municipales cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, transparencia, financiamientos, inversiones, administración, custodia y registro de fondos, valores y bienes, así como del control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen en la Administración Pública Municipal
 - XI. Coordinar el registro, inicio, substanciación y conclusión de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Municipio de Temoaya
 - XII. Resolver los procedimientos administrativos, pecuniarios, disciplinarios y resarcitorios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
 - XIII. Resolver las inconformidades derivadas de los procedimientos de adquisición, convocados por el Municipio de Temoaya
 - XIV. Asesorar a los servidores públicos del Municipio de Temoaya, en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por anualidad, alta o baja del servicio público y conflicto de intereses
 - XV. Testificar la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y organismos descentralizados municipales
 - XVI. Vigilar el cumplimiento del proyecto específico de Contraloría Social
 - XVII. Coordinar la constitución de Comités Ciudadana de Control y Vigilancia, así como la capacitación de los mismos
 - XVIII. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el Ejecutivo Municipal
 - XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

Auxiliar y llevar a cabo, conjuntamente con el Ejecutivo Municipal, la instrumentación de políticas públicas que fortalezcan las acciones de la Administración Municipal, convocar y coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo dando seguimiento a los acuerdos tomados en ellas; así mismo vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Ejecutivo Municipal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Convocar a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes y abiertas presididas por el Ejecutivo Municipal
- II. Elaborar, autorizar y emitir reglamentos de interés general para los habitantes del Municipio
- III. Iniciar un proceso integral de revisión de los requerimientos de reglamentación municipal, en especial en temas relacionados con la prestación de servicios públicos
- IV. Desarrollar mecanismos que permitan tener un contacto directo con la ciudadanía, detectando sus necesidades y dando seguimiento a sus peticiones
- V. Representar al Ejecutivo Municipal en eventos y actos oficiales a nivel federal, estatal y/o municipal
- VI. Designar conjuntamente con el Ejecutivo Municipal los nombramientos del recurso humano de la administración pública
- VII. Planear, organizar y dirigir la expedición de constancias, certificaciones y demás documentos públicos que procedan legalmente
- VIII. Girar oficios de interés municipal a diferentes dependencias gubernamentales
- IX. Remitir informes mensuales de actividades de los integrantes del Cabildo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México
- X. Turnar correspondencia a las áreas del Ayuntamiento para su seguimiento mediante oficialía de partes
- XI. Asistir a reuniones de trabajo con las áreas de la administración municipal, autoridades auxiliares municipales, estatales, federales, asociaciones civiles, personas clave y demás dependencias, trabajando con cabalidad a favor de la población Temoayense
- XII. Enviar actas de cabildo a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México
- XIII. Publicar documentos de carácter oficial en Gaceta Municipal
- XIV. Realizar certificaciones de copias del libro de cabildos
- XV. Presidir sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil
- XVI. Coordinar a través de la Coordinación de Archivo Municipal la organización, dirección y control de archivo histórico municipal
- XVII. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio
- XVIII. Coordinar el auxilio necesario a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en caso de siniestro y/o desastres naturales
- XIX. Coordinar la elaboración de las disposiciones administrativas o sus reformas, así como la realización de estudios para modernizar la normatividad vigente
- XX. Supervisar las acciones realizadas por la Secretaría Técnica, en función de su correcto desempeño
- XXI. Cumplir con las disposiciones en materia de Registro Civil que competen al Ayuntamiento, supervisando dicha instancia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XXII. Vigilar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Delegados, procurando su adecuado desempeño
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal, así como de los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que encomiende expresamente el Ejecutivo Municipal
- II. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Ejecutivo Municipal en Sesiones de Gabinete
- III. Mantener informado al Ejecutivo Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las Sesiones de Cabildo
- IV. Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los Directores de la Administración Pública Municipal, así como los Coordinadores, Jefes de Departamento y Área
- V. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Ejecutivo Municipal
- VI. Registrar los acuerdos derivados de reuniones de Cabildo
- VII. Proponer al Ejecutivo Municipal la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo
- VIII. Realizar proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro orden, coadyuvando en su elaboración
- IX. Asistir al Ejecutivo Municipal en giras, audiencias, reuniones de trabajo y demás eventos que sean encomendados
- X. Asistir a las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de éstos con sus reglamentos internos y normatividad aplicable
- XI. Asesorar técnicamente a las Dependencias de la Administración Municipal en la implementación de sus proyectos con previa solicitud por escrito



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XII. Realizar en coordinación con las Áreas de la Administración Pública Municipal las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones
- XIII. Realizar en coordinación con los organismos y unidades administrativas los procesos de simplificación administrativa, orientados a agilizar y facilitar la relación del ciudadano con la Administración Pública Municipal
- XIV. Detectar y proponer prioridades de acción en relación con la modernización e innovación administrativa del Municipio
- XV. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones de trabajo emprendidas, a la Secretaría del Ayuntamiento
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03

Objetivo:

Inscribir, registrar, autorizar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, fallecimiento; a través de sus oficiales conferidos de fe pública; así mismo inscribir las resoluciones y sentencias judiciales que la ley autoriza en forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil

Funciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil
- II. 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 en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo
- 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. 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 realizar sus funciones
- V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido conforme a ley
- VI. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VII. Planear y coordinar las guardias que permitan ofrecer los servicios del Registro Civil los días y horarios establecidos
- VIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo
- IX. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil
- X. Contar con archivos documentados de los diferentes registros que se efectúan
- XI. Expedición de los diferentes registros que las personas soliciten, atendiendo su trámite de manera rápida, oportuna y eficaz.
- XII. Efectuar la búsqueda de actas en libros y archivos sistematizados
- XIII. Apoyar y orientar a la población en la realización de los trámites que le competen al Registro Civil
- XIV. Expedir órdenes de inhumación o cremación
- XV. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley o cualquier acto ilegal
- XVI. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría del Ayuntamiento
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Objetivo:

Fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Municipal con la participación de las autoridades auxiliares, atendiendo a delegados para lograr una respuesta más rápida a sus peticiones

Funciones:

- I. Coordinarse con las autoridades auxiliares para el seguimiento de políticas públicas
- II. Coordinarse con las Áreas Administrativas para el seguimiento de apoyos sociales
- III. Apoyar a las autoridades auxiliares con las solicitudes y peticiones que estos realicen
- IV. Orientar y establecer una constante comunicación con las autoridades auxiliares para que estos ejercen su función de manera correcta
- V. Elaborar peticiones (solicitudes) en función de la gestión de programas y apoyos a los que pueden ser partícipes las comunidades del Municipio
- VI. Avisar a las autoridades auxiliares de sus proyectos de obra o avance de sus gestiones realizadas
- VII. Informar a las autoridades auxiliares los programas y apoyos existentes para el beneficio la población

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VIII. Dar atención a inquietudes de las autoridades auxiliares, orientándolos y aclarando las mismas
- IX. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría del Ayuntamiento
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Mantener en orden y conservar con las técnicas adecuadas, el acervo documental del Ayuntamiento, mismo que es patrimonio histórico del Municipio.

Funciones:

- I. Implementar las medidas y acciones necesarias para la conservación y preservación de los archivos
- II. Conservar el orden original de cada fondo documental existente en el archivo municipal
- III. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida
- IV. Planear, adoptar y ejecutar medidas que permitan la disponibilidad de los documentos de archivo, facilitando su localización
- V. Llevar una correcta organización de los archivos resguardados, implementando la digitalización de los mismos
- VI. Prestar el servicio de consulta y préstamo de archivo a los solicitantes, implementando herramientas tecnológicas que permitan agilizar el servicio
- VII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría del Ayuntamiento
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

TESORERÍA

Objetivo:

Formular, desarrollar, coordinar y ejecutar la política de ingresos y crédito público asegurando que los recursos públicos Estatales, Federales y Recaudaciones que ingresen al Municipio se utilicen con legalidad y de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía; que

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

permitan contar con finanzas sanas y la solvencia económica para cumplir las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal con base a las disposiciones legales y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Municipal

Funciones:

- I. Elaborar, desarrollar, implementar y supervisar en tiempo y forma los programas de ingresos y egresos conjuntamente con la Dirección de Planeación a consideración del Ejecutivo Municipal
- II. Informar oportunamente a las instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y del Cabildo, los resultados de los programas de ingresos y egresos del año fiscal correspondiente
- III. Dirigir la recaudación, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el Ayuntamiento
- IV. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes municipales
- V. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- VI. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal
- VII. Efectuar las comprobaciones de los recursos aplicados y resguardar la documentación contable y fiscal de las operaciones realizadas, conforme a la normatividad en esta materia
- VIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo
- IX. Atender las revisiones y auditorías que se practiquen por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como aquellas de carácter externo y desahogar en los plazos establecidos las observaciones determinadas
- X. Representar el interés del Municipio en materia fiscal, así como participar y verificar que en la celebración de los actos y contratos que realice el Ayuntamiento se observen las disposiciones relativas a la Hacienda Pública Municipal
- XI. Elaborar y emitir la nómina para el pago del recurso humano que labora en la Administración Pública del Ayuntamiento a través del control y registro de las altas, bajas, promociones, cambios de adscripción e incidencias de personal
- XII. Generar, autorizar y controlar la lista de raya del recurso humano que labora en el Administración Pública del Ayuntamiento
- XIII. Suministrar los materiales de oficina requeridos por las distintas Áreas de la Administración Municipal, así como el mobiliario y equipo requerido para el cumplimiento de sus funciones
- XIV. Establecer, desarrollar y emitir los lineamientos que deban observar las Áreas de la Administración Municipal con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XV. Diseñar e implementar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- XVI. Crear, instrumentar, desarrollar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal conforme a la ley aplicable
- XVII. Presentar las declaraciones que correspondan respecto a las contribuciones a cargo del Municipio
- XVIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación la realización del Presupuesto Basado en Resultados Municipales para el ejercicio fiscal correspondiente
- XIX. Vigilar el correcto funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal, procurando su adecuado desempeño
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo:

Planear, diseñar y coordinar el desarrollo y operación de la actividad catastral para mantener actualizado el inventario analítico de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida.

Funciones:

- I. Coordinar la ejecución de la actividad catastral, sujetándose a las normas técnicas y administrativas vigentes en la materia
- II. Planear y controlar el funcionamiento de la Unidad Administrativa para el desarrollo adecuado de actividades
- III. Elaborar programas de trabajo de la actividad catastral, inherentes al área de Servicios Catastrales, Cartografía, Valuación y Sistemas
- IV. Proponer métodos y técnicas administrativas adecuadas para la ejecución del programa de trabajo
- V. Promover eventos de capacitación en materia catastral al personal de la Unidad
- VI. Instruir la aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos para el desarrollo de la actividad catastral del Municipio
- VII. Coordinar las actividades necesarias para integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VIII. Coordinar con dependencias oficiales la información que resulte de los movimientos que sufra la propiedad inmobiliaria, relacionada con el Catastro Municipal, para la actualización del inventario analítico
- IX. Orientar e informar a los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles de los servicios y trámites que se proporcionan en la unidad administrativa del Catastro Municipal
- X. Coordinar los procesos de solicitudes y manifestaciones catastrales, que presentan los propietarios o poseedores de inmuebles para tramitar un servicio o actualización del inventario analítico
- XI. Instruir que el proceso de asignación de clave catastral para la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, se realicen con apego a la normatividad establecida
- XII. Autorizar los trámites de certificaciones, constancias de información catastral y demás servicios proporcionados por la unidad administrativa del Catastro Municipal
- XIII. Remitir al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) las propuestas para la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción y solicitar opinión técnica
- XIV. Preparar el proyecto actualizado de tablas de valor para enviarlo a la Legislatura Local, previa validación por el Cabildo, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad
- XV. Enviar información catastral aprobada por la Legislatura del Estado, a la Tesorería Municipal para su correspondiente aplicación
- XVI. Instruir que la actualización o incorporación técnica al registro alfanumérico, esté vinculada con su correspondiente registro gráfico
- XVII. Coordinar que la actividad catastral realizada en el Municipio, se efectúe con apego a la normatividad establecida en materia de atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de constancias; asignación y registro de clave catastral; topografía, levantamientos topográficos, catastrales, dibujo y cartografía digital; valuación catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones; actualización y depuración del registro gráfico en medio digital; actualización y depuración del registro alfanumérico; y operación del sistema de información catastral
- XVIII. Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, con la finalidad de fomentar el desarrollo y la actualización del catastro
- XIX. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a Tesorería



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo:

Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal; estableciendo y desarrollando un modelo de Seguridad Pública Municipal y de prevención del delito manteniendo la paz y tranquilidad social, donde la integridad física y los bienes de cada persona y del Municipio sean salvaguardados

Funciones:

- I. Desarrollar, adoptar, implementar, ejecutar y aplicar políticas y mecanismos de seguridad pública que permitan mantener el orden y la seguridad dentro del Municipio
- II. Garantizar la protección da cada habitante del Municipio así como de sus bienes
- III. Asegurar y vigilar la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, del Bando Municipal y demás ordenamientos municipales vigentes
- IV. Controlar y agilizar el tránsito vehicular dentro de las vialidades del Municipio
- V. Formular, proponer y ejecutar programas, planes y demás mecanismos encaminados a la prevención del delito
- VI. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio den cumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades con apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos
- VII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en situaciones de siniestro y/o desastre
- VIII. Detener, presentar y poner a disposición de las autoridades competentes a infractores de los reglamentos municipales, Bando Municipal o infractores de la ley
- IX. Coordinarse con Autoridades Federales, Estatales y de otros municipios para preservar la seguridad pública y combatir los delitos así como la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes
- X. Desarrollar y ejecutar mecanismos que permitan erradicar la delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción o cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores de edad
- XI. Fomentar una cultura de denuncia del delito en la población Temoayense
- XII. Aplicar planes operativos que disminuyan la incidencia delictiva y faltas a la ley, disminuyendo los índices delictivos en el Municipio

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XIII. Brindar seguridad pública en eventos públicos como desfiles, festejos, actos cívicos, religiosos, culturales y deportivos
- XIV. Establecer, operar y controlar sistemas para normar el uso y mantenimiento del equipo asignado al cuerpo policiaco
- XV. Vigilar el correcto funcionamiento de la Secretaria Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, procurando su adecuado desempeño
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

SECRETARÍA TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Servir como enlace entre la Dirección de Seguridad Pública y las dependencias superiores de Gobierno Federal y Estatal que permitan realizar acciones que garanticen la máxima seguridad de los habitantes del Municipio

Funciones:

- I. Establecer contacto con las dependencias Superiores a nivel federal y estatal
- II. Gestionar e informar de programas y proyectos a los que puede ser participe la Dirección de Seguridad Pública
- III. Desarrollar y gestionar las capacitaciones para los integrantes del cuerpo policiaco
- IV. Garantizar que el cuerpo policiaco cumpla con los requerimientos adecuados para ejercer su función a través de mecanismos eficientes
- V. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo:

Ejecutar acciones de protección civil con el fin de salvaguardar la integridad de las personas del Municipio en caso de emergencia, desastre o siniestro generadas por el hombre o cualquier desastre de otro origen y ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos

Funciones:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- I. Atender y acudir de manera oportuna a los llamados de auxilio y/o de apoyo de la población
- II. Acudir de manera inmediata al llamado para la extinción de incendios, así mismo implementar medidas para la prevención de los mismos
- III. Comparecer, a petición de las autoridades municipales, ministeriales y/o judiciales, en asuntos en los que haya intervenido
- IV. Colaborar con los cuerpos de seguridad pública, judiciales y de protección civil de otros municipios y de los Gobiernos Estatal y Federal, en aquellos asuntos en los que se requiera su participación, previo acuerdo del Ejecutivo Municipal
- V. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación constante destinadas a los integrantes del cuerpo de protección civil y bomberos
- VI. Atender fugas de Gas LP o gas natural e intervenir en casos de explosión realizando las acciones pertinentes para el auxilio de la población
- VII. Diseñar y ejecutar los planes y programas encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgo, siniestro, accidente y/o desastre
Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Planear los procesos de desarrollo urbano en los centros de población promoviendo un desarrollo sustentable en el Municipio a través del Plan de Desarrollo Urbano vigente

Funciones:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar y difundir instrumentos que permitan contribuir al desarrollo urbano del Municipio
- II. Revisar y proponer modificaciones a los reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en esta materia
- III. Colaborar con las diferentes instancias federales, estatales y municipales en la conservación de las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen patrimonio del Municipio
- IV. Desarrollar, aplicar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- V. Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y reglamentos, programas y disposiciones municipales

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VI. Vigilar la consecución con la utilización de suelo, reordenamiento y regulación de asentamientos humanos irregulares
- VII. Fomentar y orientar el crecimiento del área urbana hacia las comunidades con mejores condiciones de infraestructura y servicios
- VIII. Contribuir en el ordenamiento ecológico y preservación de las reservas ecológicas
- IX. Incitar y fomentar la participación de la población del Municipio hacia la generación de ideas y acciones dando paso a planes en materia de desarrollo urbano
- X. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la expedición de licencias, proporcionando un servicio eficaz
- XI. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Desarrollo Urbano, procurando su adecuado desempeño
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo urbano del Municipio dando cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano

Funciones:

- I. Contribuir a la preservación de la imagen del Municipio en especial de la Cabecera Municipal
- II. Realizar los diagnósticos y análisis que permitan la factibilidad del uso de suelo antes de entregar las licencias a los usuarios
- III. Brindar asesorías y apoyo técnico a la población en general, la materia que le compete
- IV. Expedir las licencias, constancias y permisos de construcción y uso de suelo debidamente requisitado conforme a los planes y programas de Desarrollo Urbano
- V. Efectuar las notificaciones respectivas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- VI. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Desarrollo Urbano
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de infraestructura del Municipio a través de la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura, dando prioridad a las obras establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 y de mayor impacto

Funciones:

- I. Desarrollar obras de infraestructura que favorezcan a la población dando atención a las de mayor prioridad
- II. Ejecutar los recursos provenientes de los diferentes ramos financieros
- III. Realizar levantamientos de obra en las diferentes comunidades conforme a lo planeado
- IV. Realizar y resguardar los expedientes técnicos por obra en cada comunidad, teniendo un soporte de información y evidencias
- V. Realizar los procesos de licitación, para dar inicio con los trabajos de ejecución de obras
- VI. Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública
- VII. Aprobar, evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio
- XVII. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como la reasignación de saldos o cancelaciones
- XVIII. Atender a la audiencia pública que acuda a la Dirección de Obras Públicas o la canalizada por el Ejecutivo Municipal, llevando el registro y control de las peticiones realizadas por la ciudadanía
- XIX. Vigilar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Obras Públicas, procurando su adecuado desempeño
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Coadyuvar en la realización de la obra pública que demande la sociedad, dando respuesta a las obras de mayor prioridad que permitan mejorar la infraestructura del Municipio

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Diseñar y desarrollar planes que permitan contar con información verídica para que se realicen las obras públicas que generen mayor impacto, beneficien al mayor número de población y sean de mayor prioridad
- II. Supervisar el avance de las obras a fin de que se cumplan en tiempo y forma
- III. Iniciar los procesos de ejecución de obras
- IV. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Obras Públicas
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Instrumentar los sistemas de administración de los recursos materiales así como la adquisición, enajenación y contratación de servicios, asignación y uso de bienes a fin de optimizar los recursos para el buen funcionamiento de la Administración Pública

Funciones:

- I. Realizar las actividades que se enfocan a la adquisición, contratación y control de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Áreas de la Administración Municipal
- II. Llevar el control de bienes muebles e inmuebles (activo fijo) mediante levantamientos de inventarios y medios de control que establezca el área
- III. Llevar una correcta administración de bienes muebles e inmuebles
- IV. Actualizar inventarios conforme a revisiones periódicas que se lleven a cabo por el área
- V. Emitir las políticas y lineamientos administrativos que permitan el uso eficiente de los recursos, necesarios para el funcionamiento de las Áreas de la Administración Municipal
- VI. Elaborar reglamentos en temas de bienes muebles e inmuebles que permitan el uso adecuado de los mismos
- VII. Llevar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento y mantenimiento así como el pago de contribuciones y actualización de la documentación
- VIII. Promover el control de las unidades con las que cuenta el Ayuntamiento, a fin de llevar un registro sobre las personas que tienen a cargo un vehículo en las diversas

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- Áreas Administrativas, enmarcando aspectos inherentes a su estado físico y mantenimiento
- IX. Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requieran la administración municipal
 - X. Elaborar, supervisar y controlar el inventario físico de los bienes muebles, en la observancia del control patrimonial
 - XI. Adquirir los bienes y servicios que solicite la Administración Municipal de acuerdo al presupuesto autorizado para cada instancia administrativa, observando la normatividad estipulada en las leyes Federales, Estatales y Municipales
 - XII. Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades realizadas por la Coordinación de Informática, Eventos Especiales y el Departamento de Personal, procurando su adecuado desempeño
 - XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo:

Realizar la contratación, capacitación, control y evaluación del desempeño del personal que labora en la Administración Pública Municipal y demás actividades que le competan en cuestión de recurso humano; logrando una correcta administración del mismo.

Funciones:

- I. Formular las actividades tendientes a revisar, actualizar, proponer y desarrollar la legislación y normatividad en materia del desarrollo del recurso humano, así como celebrar con el sindicato en tiempo y forma los convenios que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos
- II. Consolidar un sistema integral del recurso humano, llevando a cabo el reclutamiento, selección, contratación, inducción, control y evaluación del personal
- III. Desarrollar análisis de puestos, que permitan contar con personal capacitado en cada Áreas de la Administración Municipal
- IV. Llevar a cabo las acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos contribuyendo al desarrollo y preparación de los servidores públicos
- V. Capacitar y orientar al servidor público en el cumplimiento de su función de servir a la población; mejorar el desempeño en sus funciones y la integración del personal
- VI. Desarrollar normas y políticas internas que rijan el comportamiento del recurso humano para el buen funcionamiento del Ayuntamiento



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VII. Establecer y mantener una estructura de comunicación y coordinación interna que vele el buen funcionamiento institucional
- VIII. Desarrollar herramientas que propicien un adecuado clima laboral
- IX. Dirigir y participar en el desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento
- X. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Administración
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Proporcionar la cobertura y logística en los escenarios de los eventos desarrollados por las Áreas de la Administración Municipal

Funciones:

- I. Dar respuesta a las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar las actividades de eventos
- II. Cumplir de manera puntual con la logística que cada evento requiera, previamente solicitado por las Áreas de la Administración Municipal
- III. Proporcionar la cobertura de eventos internos y externos solicitado por las diferentes áreas de la Administración Municipal
- IV. Instruir la coordinación de las acciones de logística en la realización de eventos
- V. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Administración
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Implementar programas y acciones que permitan agilizar las actividades que se desarrollan en la Administración Municipal haciendo uso eficiente de la tecnología, con la finalidad de llevar a esta administración a la era digital (Gobierno Digital)

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Brindar soporte técnico a las Áreas de la Administración Municipal así como a instituciones públicas educativas y de salud dentro del Municipio
- II. Proporcionar la reingeniería de telecomunicaciones en instalaciones y recintos oficiales del Ayuntamiento
- III. Proporcionar asesorías en materia de manejo de software, mejorando el desempeño de las funciones de los servidores públicos
- IV. Llevar el control y mantenimiento de los servicios generales de reparación de hardware que maneja el personal del Ayuntamiento, el sistema DIF Municipal y áreas que lo comprenden
- V. Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correcto a equipos de cómputo
- VI. Diseñar mecanismo que permitan una comunicación eficiente internamente y externamente
- VII. Proporcionar mantenimiento a CCA'S y bibliotecas digitales del Municipio
- VIII. Brindar asesoría y consultoría al personal administrativo en función de satisfacer las exigencias de su puesto en temas de informática
- IX. Supervisar la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo que requieren las áreas de Administración Municipal para la correcta realización de sus actividades
- X. Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos de operación y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicación de las Áreas de la Administración Municipal
- XI. Coadyuvar en la correcta administración de la página web oficial del Ayuntamiento, haciendo uso eficiente de la tecnología
- XII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Administración
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Planear, supervisar, asesorar y ser el responsable de la parte jurídica del Ayuntamiento, solucionando cada problema, asesorando y brindando la atención necesaria

Funciones:

- I. Representar los intereses del Municipio de Temoaya y del Ayuntamiento, en los procesos jurídicos que le sean delegados

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- II. Asistir y asesorar legalmente al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento y a las diversas Áreas de la Administración Municipal
- III. Dar atención, seguimiento y control a los expedientes legales asignados al área
- IV. Auxiliar al Ejecutivo Municipal en la vigilancia de manera aleatoria, de que las resoluciones que dicten las Autoridades Municipales, se encuentren establecidas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento
- V. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, de los nuevos Reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a la Reglamentación vigente
- VI. Representar al Municipio, al Ayuntamiento y a los Órganos Desconcentrados ante los tribunales e instancias Federales, Estatales y Municipales
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a los miembros de la Administración Municipal
- VIII. Recibir y proporcionar consultas que formule la población en materia jurídica
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Analizar, gestionar, ejecutar y evaluar los programas sociales, incorporando a la población más necesitada a fin de disminuir el rezago social mejorando la calidad de vida en el ámbito alimentario, económico y de vivienda de los Temoayenses

Funciones:

- I. Determinar, elaborar y evaluar los planes de desarrollo social del Municipio
- II. Gestionar programas ante las instancias Federales, Estatales y Municipales correspondientes, destinándolos a la población más necesitada
- III. Planear y ejecutar acciones y proyectos que permitan detectar las necesidades prioritarias de la población de más bajos recursos del Municipio
- IV. Gestionar y ejecutar programas destinados a la mejora de la vivienda
- V. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población más necesitada así como de los grupos vulnerables
- VI. Coordinar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal acciones para la ejecución de los programas de desarrollo social
- VII. Analizar y crear mecanismos que permitan tener un padrón real de los beneficiarios de los diversos programas, teniendo un control sobre los mismos
- VIII. Difundir ante la población Temoayense las políticas, programas y acciones de desarrollo social que se ejecuten



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- IX. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación social, en los programas y acciones de desarrollo social
- XI. Capacitar y fomentar las actividades que permitan generar el autoempleo, mejorando la economía de la población partícipe
- XII. Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos que permitan tener la información pertinente para la difusión de los programas sociales
- XIII. Planear y desarrollar capacitaciones continuas al personal adscrito al áreas sobre los diversos programas
- XIV. Orientar a la población en general sobre los procedimientos y requisitos de los programas a los cuales pueden o de los que son partícipes a través de un trato cordial, amable y humano
- XV. Vigilar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Atención a la Juventud, Coordinación de Atención a la Mujer y CRECES, procurando su adecuado desempeño
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Objetivo:

Promover y fomentar la participación activa y organizada de los jóvenes realizando gestiones orientadas a mejorar su calidad de vida.

Funciones:

- I. Elaborar, coordinar, promover y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil
- II. Definir el plan integral de atención a la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento
- III. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil
- IV. Promover la colaboración del sector público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes
- V. Informar, orientar y canalizar a los jóvenes en el mercado laboral
- VI. Contar con mecanismos que permitan obtener información real sobre las vacantes laborales a las que pueden ser candidatos nuestros jóvenes Temoayenses
- VII. Planear y efectuar acciones para el desarrollo de actividades artísticas, culturales y de expresión creativa de los jóvenes

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VIII. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento que favorezcan a la convivencia y al intercambio cultural
- IX. Instrumentar acciones que permitan orientar y asesorar a jóvenes en materia de sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental
- X. Contribuir a que los jóvenes tengan más y mejores oportunidades educativas garantizando su preparación académica
- XI. Difundir de manera periódica y pública los programas, acciones y beneficios a los que pueden acceder los jóvenes
- XII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Desarrollo Social
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Objetivo:

Crear y desarrollar acciones, gestiones, proyectos y demás actividades destinadas a las mujeres del Municipio; atendiendo al sector más vulnerable con la finalidad de su integración en el ámbito familiar, social, laboral y económico

Funciones:

- I. Gestionar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las mujeres
- II. Brindar asistencia social en atención a la salud de la mujer y prevención de enfermedades
- III. Organizar grupos de mujeres para el desarrollo comunitario
- IV. Ejecutar actividades y programas para el desarrollo de actividades artísticas, gastronómicas, literarias, de manualidades y de agro productos
- V. Desarrollar programas para orientar la economía familiar y propiciar el autoempleo de la mujer Temoayense
- VI. Gestionar programas en favor de la población vulnerable; como son mujeres, adultos mayores y adolescentes.
- VII. Gestionar cursos y/o talleres destinados a adolescentes embarazadas, madres adolescentes y adultos mayores
- VIII. Brindar asesoría jurídica y legal a mujeres que se encuentren en situación de maltrato y/o discriminación
- IX. Promover la preparación académica mediante la conclusión de la educación básica de las mujeres Temoayenses permitiéndoles mejorar su calidad de vida

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- X. Promover y fortalecer el autoempleo del sector femenino de la población a través de su empoderamiento
- XI. Diseñar, ejecutar y promover la equidad de género y la no discriminación de la mujer
- XII. Establecer y mantener una adecuada coordinación y comunicación con dependencias Federales y Estatales que permita destinar proyectos y programas a nuestras mujeres Temoayenses
- XIII. Crear vinculaciones con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y el sector empresarial que permitan agilizar el proceso del empoderamiento de la mujer
- XIV. Brindar asesoría a las personas que han sido víctima de algún tipo de maltrato, principalmente a las mujeres madres de familia, madres solteras, jóvenes y niñas.
- XV. Gestionar proyectos a nivel Federal, Estatal y Municipal destinados a las mujeres del Municipio
- XVI. Crear los mecanismos para el fomento de la Cultura de la denuncia contra la violencia
- XVII. Promover la inserción de la mujer en el mercado laboral a través de la vinculación con el sector empresarial, gubernamental y sociedades civiles
- XVIII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Desarrollo Social
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE CRECES

Objetivo:

Gestionar y ejecutar programas para incrementar el desarrollo comunitario.

Funciones:

- I. Realizar gestiones de proyectos y programas a nivel Estatal y Federal con las instancias correspondientes
- II. Fomentar y desarrollar planes y programas destinados al empleo temporal
- III. Elaborar enotecnias de calidad, desarrollando productos útiles y durables
- IV. Implementar talleres de capacitación para los proyectos de gestión que le competan
- V. Brindar atención y servicio a la comunidad
- VI. Implementar proyectos productivos que beneficien a la población Temoayense
- VII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Desarrollo Social
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Objetivo:

Promover el desarrollo económico a través del ordenamiento y formalidad de las actividades comerciales, industriales, de servicios y artesanales que se ejercen en el Municipio aplicando la normatividad de la Mejora Regulatoria que permita el incremento de la inversión y el número de empleos

Funciones:

- I. Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo económico, evaluando y dando seguimiento a los mismos; que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes
- II. Diseñar, ejecutar y controlar proyectos y programas que reactiven la economía del Municipio con la participación del sector privado, público y/o social
- III. Planear y ejecutar acciones de capacitación que permitan Impulsar el desarrollo comercial mejorando los productos y el servicio ofrecido por los comerciantes
- IV. Diseñar, elaborar y promover ferias, festivales, exposiciones y demás eventos para la promoción comercial, industrial y artesanal del Municipio
- V. Recibir, evaluar y autorizar la documentación necesarias para la expedición de licencias o permisos a las personas físicas o jurídicas que realicen toda actividad comercial, industrial, social, de servicios u otros
- VI. Fomentar una cultura de regularización empresarial
- VII. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales apoyos para los diversos sectores, principalmente para el sector artesanal
- VIII. Fomentar, promover e impulsar la creación y establecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas
- IX. Analizar e impulsar las iniciativas de inversión privada dentro del Municipio, que permitan la generación de riqueza y creación de empleos
- X. Desarrollar y efectuar acciones tendientes a procurar la mejor regulatoria y competitividad dentro del Municipio
- XI. Desarrollar, implementar y vigilar programas que permitan el control del comercio, semifijo y ambúlate que se ejerce en el Municipio
- XII. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Turismo para promover e ingresar mayores recursos económicos al Municipio, a través de la actividad turística
- XIII. Coordinar y vigilar la administración y funcionamiento de los mercados públicos
- XIV. Planear, organizar, impulsar y promover esquemas de financiamiento a proyectos productivos e infraestructura productiva que permitan la creación de nuevos empleos en los diversos sectores

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE TURISMO

Objetivo:

Diseñar, planear y ejecutar programas para mejorar y superar la oferta turística, aprovechando la tipología rural y cultura otomí de nuestro Municipio, atrayendo inversión y creando fuentes de empleo.

Funciones:

- I. Capacitar y orientar a los comerciantes, empresas y establecimientos turísticos (restauranteros, hoteleros, artesanos, cabañas, tiendas de recuerdos...)
- II. Promover y fomentar el desarrollo turístico del Municipio
- III. Difundir las tradiciones y costumbres de la población, así como nuestro majestuoso Centro Ceremonial Otomí
- IV. Organizar eventos turísticos en fiestas tradicionales y ancestrales
- V. Trabajar coordinadamente con dependencias Federales, Estatales y Municipales, para desarrollar actividades en beneficio de la población
- VI. Elaborar diagnósticos de los recursos naturales existentes en el Municipio, susceptibles de explotación turística
- VII. Diseñar herramientas que permitan el desarrollo turístico dentro del Municipio
- VIII. Gestionar programas y apoyos en las dependencias correspondientes destinados a apoyar al sector turístico
- IX. Promover la venta y consumo de productos regionales en establecimientos asentados dentro del Municipio
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

Fomentar e impulsar acciones encaminadas a la organización de los productores primarios del Municipio, desarrollando las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales a través del aprovechamiento y consolidación de proyectos orientados a este sector; tendientes a elevar la calidad de los productos de campo que además de su consumo permitan la comercialización de los mismos.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Gestionar programas ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales destinado al sector productor, acuícola y ganadero del Municipio
- II. Brindar y difundir capacitación y asesoría técnica para la innovación y desarrollo de nuevos mecanismos de producción
- III. Fomentar el uso de nuevas tecnologías y nuevos productos de uso agrícola para proteger el suelo, agua y atmósfera
- IV. Promover el desarrollo y fomento de la actividad ganadera, agrícola y acuícola
- V. Mejorar las condiciones de producción ganadera, agrícola y acuícola haciendo uso racional de los recursos naturales
- VI. Analizar y gestionar obras de infraestructura, que faciliten los accesos y favorezcan a la actividad ganadera, agrícola y acuícola
- VII. Determinar las acciones de coordinación entre las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, organizaciones y productores en el proceso ganadero, agrícola y acuícola
- VIII. Integrar las acciones que permitan fomentar la capitalización de las unidades de producción rural orientados a la creación de agro empresas y agro negocios para mejorar la economía de las familias del campo
- IX. Elaborar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas que permitan el desarrollo sustentable de los productores
- X. Orientar e informar al sector productor de los programas destinados a este sector, para que en su mayoría o totalidad sean beneficiados
- XI. Impulsar y fomentar el autoempleo a través de los proyectos productivos
- XII. Crear un núcleo básico de desarrollo mediante la participación organizada de la comunidad, por medio de asociaciones
- XIII. Diseñar y ejecutar acciones que permitan disminuir los costos de producción mediante el fortalecimiento de las organizaciones de productores, optimizando el uso de los recursos
- XIV. Diseñar acciones que permitan darle valor agregado a los productos y subproductos primarios derivados de la actividad ganadera, agrícola y acuícola
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de él, dando seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la ejecución de las obras y acciones que cada Área de la Administración Pública Municipal deben llevar a cabo.

Funciones:

- I. Elaborar, desarrollar o en su caso colaborar en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven
- II. Coordinar conjuntamente con Tesorería la realización del Presupuesto Basado en Resultados Municipales para el ejercicio fiscal correspondiente
- III. Coordinar, integrar y formular los informes mensuales y trimestrales de las áreas de la Administración Pública Municipal
- IV. Diseñar y promover la expedición de herramientas administrativas que permitan el buen funcionamiento de las Áreas de la Administración Pública Municipal
- V. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas
- VI. Supervisar que las actividades que realizan las Áreas de la Administración Pública Municipal, se conduzcan conforme a la ley para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados
- VII. Dar seguimiento, control y evaluación a las Áreas de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus metas programadas anualmente
- VIII. Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos en materia de planeación
- IX. Auxiliar al ejecutivo municipal en la conducción de las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal en relación con el proceso de planeación
- X. Elaborar, desarrollar, implementar y supervisar en tiempo y forma los programas de ingresos y egresos conjuntamente con Tesorería a consideración del Ejecutivo Municipal
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Objetivo:

Atender la política interior del Municipio que permita establecer buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades de cualquier nivel, así mismo regular la actividad comercial que se realice dentro del Municipio

Funciones

- I. Diseñar y desarrollar acciones que permitan atender la política interior del Municipio generando buenas relaciones entre la ciudadanía y las Autoridades Federales, Estatales o Municipales
- II. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones
- III. Procurar la comunicación oportuna entre las comunidades del Municipio a fin de que circulen expeditamente las disposiciones de la autoridad
- IV. Efectuar las inspecciones y visitas procedentes, para verificar el cumplimiento a las disposiciones gubernativas señaladas en el Bando Municipal y los Reglamentos en vigor
- V. Promover el fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales, los ciudadanos y organizaciones civiles
- VI. Auxiliar y trabajar coordinadamente con la dirección de Desarrollo Económico en asuntos relacionados con el comercio ejercido en el Municipio
- VII. Supervisar las acciones y actividades efectuadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Objetivo:

Brindar apoyo a los diferentes grupos religiosos del Municipio, llevando a cabo un proyecto de atención y servicio que permitan una relación armoniosa con los diversos grupos, asociaciones y demás organizaciones religiosas

Funciones:

- I. Auxiliar en la conducción de las relaciones públicas entre las Autoridades Municipales y los diversos grupos, asociaciones y demás organizaciones religiosas
- II. Gestionar apoyos ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el ámbito religioso



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- III. Contar con un registro de los grupos, asociaciones y demás organizaciones religiosas existentes en el Municipio, derivado de investigaciones y análisis de los movimientos religiosos dentro del Municipio
- IV. Desarrollar proyectos, programas y/o acciones tendientes a promover el acercamiento entre el Ejecutivo Municipal y los grupos, asociaciones y demás organizaciones religiosas
- V. Fomentar una cultura de tolerancia en materia religiosa, realizando acciones y creando herramientas que coadyuven a la convivencia armónica
- VI. Orientar a los grupos, asociaciones y demás organizaciones religiosas en trámites administrativos y obligaciones legales aplicables
- VII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Gobernación
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE CULTURA

Objetivo:

Fomentar y preservar la cultura del Municipio a través de acciones orientadas a la conservación y preservación de las costumbres y tradiciones, así como el fomento de las bellas artes en toda la población de Temoaya.

Funciones:

- I. Fomentar la cultura y las bellas artes, así como la preservación y difusión del patrimonio histórico, artístico y cultural
- II. Elaborar e implementar programas y proyectos para la difusión y fomento de las actividades culturales
- III. Diseñar y realizar una amplia gama de eventos artístico-culturales en los diversos espacios aptos para la presentación de espectáculos, coadyuvando a la promoción y difusión de las bellas artes en el Municipio
- IV. Realizar actividades enfocadas a promover y difundir las expresiones artísticas y culturales representativas del territorio municipal
- V. Planear y realizar exposiciones de eventos culturales dirigidos a la población en general del Municipio
- VI. Gestionar y proporcionar espacios a la comunidad para el desarrollo de las expresiones artísticas
- VII. Impulsar las actividades culturales que permitan estimular el talento artístico
- VIII. Promover las actividades Artístico-Culturales accediendo a la población en general

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- IX. Fomentar el intercambio cultural con otros Municipios que permitan la apreciación de la diversidad cultural
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo:

Planear, diseñar y promover acciones que permitan el desarrollo educativo de la población, combatiendo el analfabetismo y superando el nivel académico de la población en general; así como contribuir a mejorar el equipamiento y las instalaciones de las escuelas públicas

Funciones:

- I. Gestionar programas de obras a nivel Federal, Estatal y Municipal que permitan mejorar la infraestructura educativa del Municipio
- II. Desarrollar planes de mantenimiento y de mejoramiento de la infraestructura escolar
- III. Gestionar mobiliario y equipamiento escolar ante las dependencias Federales y Estatales
- IV. Organizar conjuntamente con profesores, delegados municipales, consejos de participación ciudadana, comisariados ejidales, padres de familia y alumnos, la celebración de eventos cívicos conmemorativos de hechos históricos nacionales, estatales y municipales, exaltando los símbolos de identidad
- V. Apoyar a los diferentes niveles educativos para elevar la calidad de la educación
- VI. Realizar actividades en coordinación con diferentes dependencias para reducir el rezago educativo
- VII. Realizar la gestión y entrega de becas a alumnos de bajos recursos
- VIII. Desarrollar acciones que permitan recabar datos estadísticos en los diferentes niveles educativos para mejorar la calidad educativa ofrecida
- IX. Promover actividades encaminadas a elevar el nivel cultural de la población del Municipio
- X. Difundir y promover entre la población, campañas educativas que permitan el desarrollo integral de la comunidad
- XI. Detectar las carencias que presentan las escuelas, con el fin de integrarlas a los diversos programas desarrollados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades realizadas por la Coordinación de Bibliotecas, procurando su adecuado desempeño

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

Objetivo:

Coordinar las actividades emprendidas en cada una de las bibliotecas del Municipio, manteniendo la actualización del acervo bibliográfico y fomentando los hábitos de cultura en la población a través de un buen servicio

Funciones:

- I. Gestionar material físico y digital para el funcionamiento de las bibliotecas
- II. Realizar supervisiones a las bibliotecas que integran a la comunidad
- III. Gestionar y proporcionar mantenimiento a las bibliotecas, dando prioridad a las que más lo requieran
- IV. Gestionar la creación y ampliación de la infraestructura bibliotecaria
- V. Tener un registro y control del acervo existente en las bibliotecas públicas municipales
- VI. Llevar el registro y control de préstamos, mermas y pérdidas de los volúmenes a disposición de las bibliotecas del Municipio
- VII. Gestionar la donación y/o compra de nuevos volúmenes de acervo, para mejorar la prestación del servicio bibliotecario
- VIII. Promover la creación de círculos de lectura, así como realizar campañas orientadas a crear el hábito de la lectura entre la población
- IX. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Educación
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Objetivo:

Diseñar, organizar y emprender acciones para dotar a los Temoayenses en tiempo y forma del servicio de agua potable en cantidad y calidad para su consumo, así como programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para el servicio de agua potable



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Realizar el monitoreo de la red de agua potable, con el propósito de detectar desperfectos de las tuberías en tiempo y forma, asegurando el abastecimiento del vital líquido
- II. Dar mantenimiento a las líneas de conducción de la red de agua potable en todo el Municipio
- III. Realizar y fomentar el cobro por el servicio de agua potable
- IV. Incrementar la cobertura del servicio de agua potable al mismo tiempo aumentar su nivel de recaudación
- V. Concientizar a la población en el uso eficiente y ahorro del agua, promoviendo su cuidado y uso racional
- VI. Satisfacer, en su totalidad, el abastecimiento de agua potable a las familias y a los sectores económicos que lo soliciten conforme a la normatividad establecida
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo:

Diseñar y ejecutar acciones y programas tendientes al cuidado y preservación del medio ambiente y de los recursos naturales con los que cuenta el Municipio manteniendo el equilibrio ecológico, en coordinación con otras instancias de gobierno e iniciativa privada

Funciones:

- I. Crear, conservar y ampliar zonas de conservación ecológica dentro del Municipio
- II. Definir los principios de la política ambiental del Municipio, estableciendo medidas de control y de seguridad
- III. Gestionar programas sobre protección al ambiente ante las dependencias a nivel Federal y Estatal
- IV. Coordinar, promover y realizar campañas de forestación y reforestación dentro del Municipio
- V. Difundir programas y acciones que permitan preservar el medio ambiente
- VI. Evaluar riesgos de contaminación dentro del Municipio
- VII. Planear y realizar acciones que permitan fomentar una cultura ambiental
- VIII. Fomentar e impulsar programas y acciones en materia ambiental a nivel Federal, Estatal y Municipal
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- X. Preservar y proteger la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas del Municipio
- XI. Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles así como sancionar a quienes lo realicen sin la autorización correspondiente
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Coordinar, organizar y prestar los servicios públicos de mantenimiento continuo de espacios públicos, parques y jardines, así como la recolección, tratamiento y destino final de residuos sólidos en el territorio municipal

Funciones:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que presta el Ayuntamiento
- II. Planear, ejecutar y controlar las rutas y actividades referentes a la recolección, transferencia y destino final de los residuos sólidos
- III. Asegurar a los ciudadanos un mínimo común de servicios públicos en condiciones de igualdad, a fin de satisfacer las necesidades de cada comunidad
- IV. Proveer lo necesario a fin de que se lleven a cabo todas las actividades tendientes al mejoramiento, conservación y buen funcionamiento de los servicios públicos
- V. Efectuar la reparación, mantenimiento y limpieza necesario de los edificios públicos, escuelas y demás espacios públicos del Municipio
- VI. Atender y dar respuesta a las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales
- VII. Ampliar y modernizar la prestación de servicios públicos a fin de que se brinde un servicio de calidad, atendiendo de manera eficaz y oportuna a cada comunidad del Municipio
- VIII. Planear, organizar y ejecutar el mantenimiento de parques y jardines que permita mejorar la imagen urbana, manteniéndolos limpios y en óptimas condiciones
- IX. Dar atención a la solicitud de podar y albañilería en espacios públicos que solicite la ciudadanía
- X. Promover una cultura de limpieza en todo el Municipio, creando conciencia en la población
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Alumbrado Público y Electricidad, procurando su adecuado desempeño

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRICIDAD

Objetivo:

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios en materia de alumbrado público y electricidad en todo el Municipio

Funciones:

- I. Recibir y atender en coordinación con el área competente de la Administración Pública Municipal, las solicitudes en materia del servicio de alumbrado público y/o electricidad de todas las comunidades del Municipio
- II. Contar con una base de datos verídica de las luminarias públicas existentes en el Municipio, en coordinación con el área competente de la Administración Pública Municipal teniendo conocimiento de las que estén en servicio y las que se encuentren inservibles
- III. Rehabilitar y dar mantenimiento a las luminarias existentes en los espacios públicos
- IV. Gestionar y proporcionar infraestructura eléctrica para las calles y establecimientos públicos
- V. Proveer, atender y satisfacer las demandas de la ciudadanía manteniendo el alumbrado público en óptimas condiciones para su funcionamiento
- VI. Fomentar una cultura de usos racionales de la energía eléctrica en la población Temoayense en coordinación con el área competente de la Administración Pública Municipal
- VII. Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DEL TRANSPORTE Y VIALIDAD

Objetivo:

Planear, y organizar el mantenimiento de caminos viales y vecinales que se encuentren dentro de la jurisdicción municipal de Temoaya, así mismo el reordenamiento del transporte público y privado, a fin de mejorar la movilidad de la ciudadanía Temoayense

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Rehabilitar y dar mantenimiento a caminos viales y vecinales de las comunidades del Municipio y la Cabecera Municipal
- II. Llevar a cabo la coordinación y concertación municipal para el ordenamiento, regulación y mejoramiento del servicio de transporte público
- III. Actualizar la señalización en el primer cuadro de la Cabecera Municipal
- IV. Dar mantenimiento a guarniciones, topes y cruces peatonales en las comunidades del Municipio
- V. Realizar supervisiones viales que permitan una mejor circulación dentro del Municipio
- VI. Coadyuvar en coordinación con los líderes de transporte público del Municipio, acciones que permitan mejorar el servicio otorgado
- VII. Fomentar la educación vial, realizando acciones dirigidas a la población en general
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo:

Planear, organizar y ejecutar actividades encaminadas a la conservación del patrimonio de la Cultura Otomí y la preservación de las manifestaciones indígenas en las comunidades del Municipio

Funciones:

- I. Difundir, proteger y preservar las manifestaciones y el patrimonio cultural de los pueblos indígenas, principalmente de la Cultura Otomí
- II. Planear, organizar y llevar a cabo acciones enfocadas a la promoción y protección de espacios que pertenecen a la población indígena, donde se desarrollen actividades culturales
- III. Gestionar programas a nivel Federal, Estatal o Municipal destinados a mejorar la calidad de vida de la población indígena Temoayense
- IV. Coordinar y concertar con instancias del sector público y privado, acciones que coadyuven a elevar el nivel y calidad de vida de la población de las comunidades indígenas del Municipio, con pleno respeto a su identidad cultural
- V. Apoyar a los pueblos y comunidades indígenas en el mantenimiento, protección y desarrollo de sus manifestaciones culturales actuales y en el cuidado de las de sus ancestros, que aún se conservan
- VI. Planear, organizar y realizar eventos que permitan apreciar las actividades artesanales realizadas por las culturas indígenas



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- VII. Promover la instalación, conservación y desarrollo de museos comunitarios, tecnologías, artes, expresiones musicales, literatura oral y escrita de las comunidades indígenas
- VIII. Impulsar la difusión e información a la cultura indígena, a través de los medios de comunicación a su alcance
- IX. Difundir y promover una cultura de tolerancia e igualdad que permitan la eliminación de la discriminación y los adjetivos que denigren a las personas indígenas
- X. Promover entre las instituciones públicas la prestación del servicio social en las comunidades indígenas que por sus características lo requieran
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

OFICIALÍA CONCILIADORA Y CALIFICADORA

Objetivo:

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general, actuando como mediador entre los conflictos habidos, interviniendo en el proceso de conciliación ante las controversias que se presenten, a fin de mantener la paz social

Funciones:

De la Oficialía Calificadora

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal
- II. Auxiliar en la conservación del orden público y en la verificación de daños que se causen a los bienes propiedad del Municipal
- III. Reportar al Ejecutivo Municipal, las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, expidiendo oportunamente la boleta de libertad
- IV. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate
- V. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

De la Oficialía Mediadora Conciliadora

- 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 o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el 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 controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido
- IV. Elaborar y generar el 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
- VI. Negar el servicio cuando 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 capacitaciones continuas actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación
- IX. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECCIÓN FORESTAL

Objetivo:

Orientar actividades de fomento y aprovechamiento forestal de manera sustentable, contribuyendo a la preservación de los mismos.

Funciones:

- I. Promover el desarrollo y fomento de las actividades forestales en el Municipio
- II. Implementar y fomentar acciones que permitan mejorar las condiciones de la producción forestal, mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales
- III. Determinar acciones del proceso forestal en coordinación con Autoridades Federales, Estatales, Municipales, organizaciones y productores
- IV. Promover la incorporación de predios forestales al aprovechamiento sustentable, así como la participación de los dueños y poseedores de los bosques en actividades de explotación, protección, conservación y fomento del recurso



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- V. Gestionar ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal apoyos de aprovechamiento forestal
- VI. Realizar operativos con participación de autoridades institucionales y áreas de la Administración Municipal en zonas prioritarias y/o críticas para prevenir y combatir la tala clandestina
- VII. Contribuir a la preservación y protección del medio ambiente
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DIF MUNICIPAL

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que se realizan, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar instrumentados por el Sistema para el Desarrollo Integral del Estado de México

Funciones:

- I. Dar seguimiento a los programas Federales y Estatales en el ámbito de su competencia
- II. Gestionar ante autoridades o instituciones particulares la participación en eventos que coadyuven a fomentar la asistencia social
- III. Promover la participación de la ciudadanía en los eventos especiales, como día de reyes, día de las madres, día del niño, etc.
- IV. Dirigir y controlar las acciones de los programas de atención y mejoramiento nutricional, promoción del desarrollo familiar y comunitario, protección y asistencia
- V. Orientar y apoyar a los sectores más vulnerables de la población
- VI. Organizar y difundir pláticas y conferencias sobre orientación sexual, planificación familiar, primeros auxilios, integración familiar, alcoholismo, drogadicción y demás temas de interés
- VII. Diseñar y efectuar cursos o actividades destinadas a grupos vulnerables como son niños, mujeres y adultos mayores
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de atención a menores, adultos mayores, personas con problemas de discapacidad y familias de escasos recursos en el Municipio
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Objetivo:

Fomentar la actividad física en las personas, promoviendo la participación social organizada, a través del mejoramiento, apertura y rehabilitación de los espacios propicios para realizar diversos deportes, mejorando la condición física de la población Temoayense

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

Funciones:

- I. Promover el deporte entre la ciudadanía, a través de la realización de torneos y eventos deportivos diversos
- II. Apoyar a la población poseedora de talentos deportivos
- III. Gestionar material deportivo y uniformes para el sector deportista del Municipio
- IV. Gestionar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas
- V. Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte dentro del Municipio
- VI. Crear o ampliar espacios deportivos públicos para toda persona que desee practicar algún deporte
- VII. Fomenta la promoción y creación de programas funcionales del deporte
- VIII. Gestionar la apertura y ampliación de infraestructura deportiva
- IX. Brindar platicas y conferencias de diferente índole a deportistas o personas interesadas
- X. Realizar exhibiciones de diferentes deportes y categorías
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física y emocional del ser humano, haciendo que se respeten y se hagan valer sus derechos fundamentales, trabajando en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Funciones:

- I. Orientar a la ciudadanía en los asuntos donde se violentan sus derechos humanos, principalmente a los grupos vulnerables
- II. Fomentar y promover la práctica y conocimiento de los derechos humanos dentro del Municipio
- III. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos de las Áreas de la Administración Municipal a través de capacitaciones y actualizaciones en este tema, mismas que permitan que durante el desempeño de sus funciones actúen con pleno respeto a los derechos humanos
- IV. Organizar y ejecutar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el Ejecutivo Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECTORIO ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. MARÍA DE LOURDES REYES PASTRANA
SINDICO MUNICIPAL

C. ARTEMIO ZENÓN DE JESÚS HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR
COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, TRANSPORTE PÚBLICO Y VIALIDAD

LIC. MARÍA GUADALUPE FLORES TRIANA
SEGUNDO REGIDOR
COMISIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO

L. A. y P. D. ERASTO EMMANUEL ARCHUNDIA ALVA
TERCER REGIDOR
COMISIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

P. S. ERIKA HINOJOSA IGLESIAS
CUARTO REGIDOR
COMISIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y POBLACIÓN

LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ QUIROZ
QUINTO REGIDOR
COMISIÓN DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO, AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

C. JOSEFINA HERNÁNDEZ ZAMORA
SEXTO REGIDOR
COMISIÓN DE PREVENCIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES

ARQ. GABRIEL RUBIO ALCÁNTARA
SÉPTIMO REGIDOR
COMISIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS, MERCADOS CENTRALES DE ABASTO Y RASTROS

P.D. MA. CONCEPCIÓN MENDOZA BERMÚDEZ
OCTAVO REGIDOR
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, PANTEONES, PROTECCIÓN E INCLUSIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

C. GERALDO GARCÍA GARDUÑO
NOVENO REGIDOR
COMISIÓN DE EMPLEO, ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

C. ADOLFO MEJÍA DÁVILA
DECIMO REGIDOR
COMISIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ RAMOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECTORIO DE LAS DEPENDENCIAS

SECRETARIO PARTICULAR	C. IGNACIO RAÚL ARZATE GUTIÉRREZ
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	L.C. BEATRIZ ELIZABETH BECERRIL SOLÍS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OSCAR ÁNGELES GONZÁLEZ
CONTRALOR MUNICIPAL	C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE	LIC. HORACIO BRUNO LUCIO
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	LIC. EDER MENDOZA MIRANDA
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	LIC ABEL MARCIAL NICOLAS
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	LIC. ROSA LOPEZ ESCALONA
COORDINADOR DE DELEGADOS	C. PEDRO SALINAS HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	LIC. BLANCA DOLORES PATRICIO
TESORERO	C.P. RICARDO HERMOSILLO MONDRAGÓN
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL	C. ERASTO VICENTE GUTIÉRREZ ARZATE
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	C. RODOLFO YAKAMIN HERNÁNDEZ MACÍAS
SECRETARIA TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	C. MARÍA GUADALUPE MEDINA MENDOZA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	C. DAVID MORALES HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. en PLANEACIÓN ROBERTO GARCÍA PÉREZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	C. PABLO VALDEZBECERRIL
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	LIC. en A. P. O. U. LUIS MIGUEL MODESTO HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	C. JUAN FLAVIO MIRANDA LUIS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	C. ELIGIO GARCÍA GARDUÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	LIC. ARTEMIO AGUILAR RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES	C. JESÚS JAVIER GARCÍA TRUJILLO
COORDINADORA DE INFORMÁTICA	C. VANESSA ALCÁNTARA DE LA CRUZ
DIRECTORA JURÍDICO	LIC. SANDRA ROMERO GALICIA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	C. ESTEBAN LEOCADIO CELESTINO
COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	C. RICARDO COSME BERMÚDEZ
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER	C. ÉRICA PÉREZ FRANCO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

COORDINADOR DE CRECES	C. JOEL ROJAS SOLÍS
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO	L. en E. GRISELDA DE LA CRUZ SOTERO
DIRECTOR DE TURISMO	LIC. EDGAR MENDOZA FIGUEROA
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	C. IGNACIO BECERRIL HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN	LIC. EN PL. T. ISaura RÍOS VALDÉS
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	LIC. IVÁN GUTIÉRREZ SILVA
COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	C. MAURICIO AMADO QUIROZ
DIRECTOR DE CULTURA	C. JESÚS ARZATE BECERRIL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	PROF. ROBERTO BERNAL MELITÓN
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	C. ARTURO GUTIÉRREZ ISABEL
DIRECTOR DE AGUA POTABLE	C. HERIBERTO ALEJANDRO BALDERAS
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	C. GABRIEL GIL HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	C. JUAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRICIDAD	C. LUIS ROMERO SALVADOR
DIRECTOR DEL TRANSPORTE	C. ISMAEL BENJAMÍN SEBASTIÁN RAMÍREZ
DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS	LIC. en L. MARGARITA DE LA VEGA LÁZARO
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	LIC. ABEL MIRANDA PADILLA
OFICIAL MEDIADOR- CONCILIADOR	LIC. HUGO VENTURA ACEVES
OFICIAL CALIFICADOR	LIC. FLORENTINO ROMERO BECERRIL
OFICIAL CALIFICADOR	LIC. HECTOR FABIAN MARTINEZ
DIRECTOR DE FORESTAL	C. CRISPÍN BARTOLO ESQUILA
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL	LIC. ALJIMIRA ESPINOZA REYES
DIRECTORA DEL IMCUFIDET	LIC. PSIC. E. YENNI SUSANO BERMÚDEZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	LIC. en D. YOAN ANZURES VALENCIA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

VALIDACIÓN

LIC. APOLINAR ESCOBEDO ILDEFONSO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ RAMOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HORACIO BRUNO LUCIO
SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE

LIC. EN P. T. ISAURA RÍOS VALDÉS
DIRECTORA DE PLANEACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2016-2018

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Considerando que los factores del desarrollo municipal son dialécticos; es decir, la economía, lo social, lo cultural y lo político se transforman cotidianamente; en ese sentido para que el presente reglamento sea útil como guía general en el quehacer cotidiano a las áreas administrativas, en tiempo y forma deben hacerse las modificaciones pertinentes al presente reglamento interno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MARZO, 2017	EMISIÓN DEL DOCUMENTO