

Ayuntamiento de Texcaltitlán

Administración 2025-2027

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN





PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Parte importante del desarrollo administrativo en la administración pública, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, objetivos, y su funcionamiento interior, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, así mismo especifica los objetivos y las funciones de estas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
ANTECEDENTES	8
GOBIERNO	8
JUSTIFICACIÓN.....	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
OBJETIVO GENERAL	10
MISIÓN.....	11
VISIÓN	11
VALORES.....	11
POLÍTICAS.....	12
MARCO JURÍDICO.....	12
RESPONSABILIDADES GENERALES	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....	15
AYUNTAMIENTO	15
PRESIDENCIA	16
SÍNDICATURA.....	17
REGIDURIAS.....	18
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	20
ARCHIVO MUNICIPAL	23
CRONISTA MUNICIPAL	26
SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	27
(SIPINNA)	27
SECRETARÍA PARTICULAR.....	28
LOGÍSTICA (EVENTOS ESPECIALES)	30
CONTRALORÍA INTERNA.....	31
TESORERÍA MUNICIPAL.....	35



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



COORDINACIÓN DE INGRESOS	37
CAJA GENERAL.....	39
COORDINACIÓN DE EGRESOS	40
CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.....	42
CATASTRO	44
RECURSOS HUMANOS	46
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	47
SECRETARIA TÉCNICA	49
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	50
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	51
GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	54
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	55
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	57
PROTECCIÓN CIVIL	58
COORDINACIÓN JURÍDICA	59
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS y DESARROLLO URBANO	61
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	62
COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	64
IMEVIS	65
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	65
CASA DE CULTURA	67
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.....	69
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	70
DESARROLLO SOCIAL	72
PROGRAMAS SOCIALES.....	73
COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD DE TEXCALTITLÁN	75
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	77
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	79



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	83
LIMPIA.....	84
ALUMBRADO PUBLICO.....	86
PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.....	87
DESARROLLO ECONÓMICO	89
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.....	92
INSPECTORES Y NOTIFICADORES	94
PROMOCIÓN DE TURISMO	95
DIRECCION DEL CAMPO.....	97
JUZGADO CIVICO	98
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	100
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF MUNICIPAL	101
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	103
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	104
DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF	106
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	108
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.	110
“POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL” .	112
COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.....	112
COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.	115
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES.	114
TESORERÍA DEL DIF.....	117
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	121
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TEXCALTITLÁN	122
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL IMCUFIDE	123
JUNTA DIRECTIVA DE GOBIERNO IMCUFIDE.....	123
DIRECCIÓN GENERAL IMCUFIDE	125



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	128
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN.....	131
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.....	132
ACUERDO DE APROBACIÓN.....	135



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México.

Por medio del manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México.



ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización origina entre las áreas administrativas de una dependencia toma atribuciones diferidas con carácter inconsciente, debido a que no se adoptan fundamentos legales bien soportados, por los cual resultaría difícil instrumentar controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas propiciando la duplicidad de funciones

Con el presente manual se pretende mayor eficiencia en la ejecución de las actividades de esta administración pública municipal de acuerdo con la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

GOBIERNO

Como entidad municipal, al amparo de la autonomía política, fiscal y administrativa permitida dentro de los límites convenidos por la Constitución y las Leyes vigentes, se asumen funciones, atribuciones y obligaciones., a efecto de desarrollar ampliamente una la gestión descentralizada que demuestre resultados en términos de participación ciudadana, de adecuación a las necesidades de la población, de lucha contra la pobreza, la rendición de cuentas y transparencia.

Este proceso de descentralización y cambio es impulsado por las demandas crecientes de servicios y por el cambio de percepción en relación con la participación ciudadana. El municipio de Texcaltitlán cuenta con un sistema de gobierno plural representada en la personalidad del Presidente municipal, la Sindico y siete 7 regidores, quienes mediante de acuerdos consensados toman decisiones a fin de dar solución y alternativa de desarrollo sustentable para los pobladores del municipio bajo principios de igualdad austeridad y pluralidad.

Estos tienen amplias potestades para el establecimiento de normas y proyectos locales propios, siempre y cuando estos no contravengan la legislación nacional y estatal. Dentro de las funciones de los gobiernos municipales se pueden citar:

- Prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable vivienda, recreación y deporte.
- Ordenamiento y planificación del desarrollo económico, social y ambiental de su territorio y construir las obras que demanda el progreso municipal.
- Control del manejo adecuado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- Promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de



sus habitantes.

- Cada país ha definido los límites de la autonomía municipal de forma diferente, sin embargo, existen ámbitos comunes dentro de los cuales los gobiernos municipales ejecutan con independencia.
- En el ámbito político: mediante el establecimiento de políticas locales, planes, y mecanismos de regulación.
- En el ámbito económico: mediante la tributación municipal, costos, financiamiento, definición y ejecución del presupuesto.
- En el ámbito administrativo: mediante la organización interna, aspectos técnicos, prestación de servicios públicos municipales, así como la contratación y remoción del personal.

JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización bajo una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se basa en el desempeño y consideración de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente. El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.



ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido conforme al organigrama estructural de la administración pública municipal, para su lectura completa y comprensión. De tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

Se incorpora la misión, visión, valores con los que deberán identificarse los funcionarios públicos municipales.

Describiendo nombre del puesto, perfil deseado del servidor público, objetivo general de la unidad administrativa, a quien reporta y quienes le reportan. Así como una descripción clara de las funciones de los servidores públicos para su buen y eficiente desempeño evitando así duplicidad de funciones y actos de corrupción u omisión.

Al ser un documento de administración interna este estará resguardado por el titular de la dependencia para su consulta quien será el responsable de su uso adecuado o inadecuado deslindándose mediante los organismos legales existentes.

- Se tendrá un solo manual general.
- Sera del conocimiento general y publicado en la página oficial del ayuntamiento para su conocimiento.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.
- Las propuestas de corrección y modificación se harán mediante el procedimiento que la ley determina y previa solicitud por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento
- El uso inadecuado del presente documento será sancionado conforme a la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO GENERAL

Este manual de organización es un documento normativo e informativo y tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal para el periodo 2025 – 2027 del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México.



- Mostrar la organización de la administración pública municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de la dependencia.

MISIÓN

Gobernar con orden y objetividad al Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, dando un rumbo claro a la sociedad, siendo ejemplo de trabajo en conjunto que de manera organizada propicie la generación de obras y servicios, bajo el principio del beneficio común, abatiendo el rezago social y la pobreza extrema, mediante la utilización de los programas sociales, optimizando los recursos, transparentándolos y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática.

VISIÓN

Ser a nivel regional y estatal un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en constante crecimiento, comprometido para ofrecer una atención de calidad y calidez a la ciudadanía. El municipio ejemplo de gobernanza, organizado, símbolo de tranquilidad y paz social. Un gobierno que brinda satisfacción popular al gobernar con responsabilidad, transparencia y eficacia.

VALORES

- ✓ **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información contestando de manera eficiente.
- ✓ **Igualdad:** brindar a las personas trato idéntico, sin ningún tipo de distinción.
- ✓ **Responsabilidad:** la Administración Pública Municipal y sus funcionarios, se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo



solicitarán.

- ✓ **Puntualidad:** respeto de los tiempos de los demás apegándose a los horarios establecidos de acuerdo con sus funciones a los horarios establecidos.
- ✓ **Compañerismo:** mantener una relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- ✓ **Honestidad:** tomar como bandera la verdad, como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
- ✓ **Compromiso:** cumplir con todas las actividades encomendadas.
- ✓ **Disponibilidad:** ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración.
- ✓ **Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana.
- ✓ **Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.
- ✓ **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.

POLÍTICAS

- Atender oportunamente las quejas o sugerencias de las personas que así lo soliciten.
- Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio, de acuerdo con el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento.
- Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- Valorar la cultura colectiva, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

MARCO JURÍDICO

La base Legal que fundamenta las atribuciones y el marco de actuación del Ayuntamiento municipal de Texcaltitlán para dar sustento al presente manual son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de



1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de julio de 1994 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México, Gaceta del gobierno del estado de México, 15 de febrero de 2013 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.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Texcaltitlán. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2022.



RESPONSABILIDADES GENERALES

En esta manual y en apego a las leyes correspondientes se responsabiliza a cada funcionario públicos de los errores intencionales o accidentales que pudiera tener en el ejercicio del cargo que le fue conferido, por ello se le invita a actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

- Es responsabilidad de los servidores públicos municipales manejarse bajo el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de Texcaltitán y en apego a los valores del presente manual.
- Cuando un servidor público observe que cometió o se comete un acto indebido deberá notificarlo de manera inmediata a su superior jerárquico de no hacerlo es responsable solidario de acuerdo con las leyes y normatividad vigente.
- El ejercicio indebido de los actos públicos será sancionado por el área correspondiente de la administración pública municipal o la que las leyes determinen de acuerdo con la gravedad de la infracción.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

AYUNTAMIENTO

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por Presidente Municipal, Síndico, Regidores, que se armoniza y funciona de manera colegiada.

Funciones:

- Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio. Para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- Aprobar el proyecto de Ingresos y egresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de México y sus Municipios y las normas aplicables.;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos, cuando así lo requiera la ley; Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo municipal, regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia. E Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana. Así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, en términos de ley.
- Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio
- Aprobar o Ratificar los nombramientos y la remoción que el Presidente Municipal haga del conforme a lo previsto en esta ley;
- Fomentar la participación ciudadana, en programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;
- Autorizar el programa de obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- Autorizar los nombres de las calles a propuesta.
- Promover la cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



PRESIDENCIA

Objetivo general

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento Municipal a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración Pública, así como a los Organismos Descentralizados. Garantizar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

Perfil de Puesto

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

Funciones

- Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas derivados.
- Presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores.
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal,
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.



- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, en los términos del reglamento correspondiente,
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio que requieran las circunstancias;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos,
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

SINDICATURA

Objetivo general

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Perfil de Puesto

Ciudadanos con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como



capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

Cargo a quien reporta

Ayuntamiento

Presidencia Municipal

Funciones

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento;
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;
- Revisar y firmar las cuentas de la tesorería, mismas que deberán remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente y darse a conocer en forma mensual a la Asamblea Municipal;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo
- Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto;
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales se hagan de acuerdo con las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

REGIDURIAS

Objetivo general

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.



Perfil de Puesto

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

Cargo a quien reporta

Ayuntamiento

Presidencia Municipal

Funciones

- Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas. Las Comisiones son agrupaciones de regidores que a su vez tienen presidente, secretario y vocal, mismas que tienen la finalidad de deliberar, analizar, solucionar, controlar y vigilar asuntos o problemas del Municipio en materia de Salud, Educación, Seguridad Pública, Obra Pública, Servicios Públicos y muchas más áreas de la Administración Municipal.
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
- Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor



funcionamiento.

- Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del cargo

Secretario Municipal.

Objetivo general

Establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio. Garantizar que se dé prioridad a las de mayor necesidad, por medio de la ejecución de los programas que fueron otorgados por la Presidencia Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el Secretario Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Encargada del Sistema de reclutamiento del servicio militar nacional

Titular de Archivo Municipal

Encargado de Patrimonio de Bienes Inmuebles

Cronista Municipal

Enlace de SIPINNA

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno



Municipal con los Poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores Social y privado del Municipio,

- Informar y conocer el estado que guarda el pulso social y político del municipio al presidente municipal.
- Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.
- Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la participación de la ciudadanía en los Programas de Gobierno,
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía
- Reorganizar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la conservación de la paz Social y el desarrollo de las actividades Políticas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración pública Municipal que lo soliciten.
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos.
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en material electoral le señalen las Leyes o los acuerdos que para el efecto se celebren.
- Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que violen cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- Organizar y atender las relaciones con las juntas, comités, comisarías y demás organizaciones del Municipio.
- Vigilar por encargo del Presidente Municipal, a los Delegados Auxiliares del Municipio.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Conservar y publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones Municipales de observancia General.
- Levantar y actualizar las actas de cabildo y su registro en el libro y archivos de actas



de Cabildo.

- Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de cabildo.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal.
- Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés Jurídico Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones Legales y reglamentarias.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Nombre del puesto

Encargada del Sistema de reclutamiento del servicio militar nacional (Cartillas militares); (Función Auxiliar del Secretario del Ayuntamiento)

Objetivo General

Coordinar que los jóvenes de acuerdo con su periodo obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional. Documento cuya existencia está prescrita por la ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal.

Perfil de puesto

Persona con vocación de servicio capaz de atender a los jóvenes orientarlos y guiarlos en sus obligaciones legales, responsable, honesta, con conocimientos básicos en mecanografía, computación y registro de archivos y libros de registro.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretaría municipal.

Funciones

- Recibir del sistema nacional militar la documentación correspondiente
- Lanzar la convocatoria de acuerdo con el sistema militar nacional
- Verificar que la documentación cumpla con las especificaciones reglamentarias
- Las especificaciones de las fotografías son: Cuatro fotografías recientes (No



Digitalizadas y en Papel Mate) de -5X45 mm; (Tamaño Credencial) corte del cabello al borde inferior de la barbilla, deben medir 21 mm, de frente, a color o blanco y negro(Ropa clara), con fondo blanco, sin retoque, que las facciones del interesado se distingan con claridad (Sin gorra, sin sombrero, sin lentes, si usa bigote debe ser recortado, sin barba, patilla recortada, si aretes, sin pearcing, sin perforaciones y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado etc.).

- Revisar que presente: Original y copia certificada del acta de nacimiento.
- Verificar que aparezca el domicilio completo del comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.) y se presentado en original y copia
- Original y copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- Verificar que la Copia de la clave única de registro de población (CURP). cumpla con las especificaciones.
- Colaborar que los datos presentados coincidan con la credencial de elector. De la que entregara una copia.
- Llenar el documento conocido como cartilla militar recabar las firmas pertinentes, documento de acuerdo con las especificaciones del servicio militar nacional
- Auxiliar en el sorteo y seguimiento del sistema de servicio militar.

ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del puesto

Titular de Archivo Municipal

Objetivo General

Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado

Perfil de puesto

Persona con conocimientos en control y manejo de documentos, sistemas de archivo y manejo de almacenes con características de Amabilidad, Disponibilidad, Practicidad, Responsabilidad, Compañerismo, Compromiso, Dirección, Productividad, honesta.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretaría municipal.



Funciones

- Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
- Posibilitar hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
- Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
- Dirigir el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
- Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
- Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
- Representar el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas, así como realizar certificaciones de documentos, y generar mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
- Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
- Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.
- Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
- Establecer las directrices de difusión del archivo valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando acciones tales como, exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, charlas históricas. Etc.
- Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
- Ofertar el Archivo municipal como un importante espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.



- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Nombre del puesto

Encargado de Patrimonio de Bienes Inmuebles

Objetivo General

El Control Patrimonial tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Perfil de puesto

Persona con conocimientos de inventarios, manejos de programas de control, códigos de barras y códigos QR. Y que pudiera realizar avalúos y depreciación de bienes muebles e inmuebles.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Síndico Municipal

Secretario Municipal

Funciones

- Actualizar inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Integración de expedientes de los bienes del municipio.
- Actualización de resguardos y de bienes.
- Integración y actualización del archivo Patrimonial.
- Contribuir con la realización de Informes del estado que guardan los bienes.



CRONISTA MUNICIPAL

Nombre del puesto

Cronista Municipal

Objetivo General

Objetivo: Registrar hechos históricos sobresalientes; velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.

Perfil de puesto

Persona conocedora de la historia cultural y cronológica del municipio con voluntad para generar los documentos que permitan al municipio y a las generaciones contar con una identidad cultural y propia

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretaría municipal.

Funciones

- Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio
- Elaborar escritos referentes a la vida e histórica del municipio
- Colaborar con la sistematización del archivo del Ayuntamiento;
- Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del Municipio; Elaborar la monografía de la vida institucional del Municipio;
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres; Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes del Municipio;
- Proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas;
- Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite; y
- Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendadas por el Presidente Municipal.



SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

(SIPINNA)

Nombre del cargo

Enlace de SIPINNA

Objetivo General

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Perfil de puesto

Persona con vocación para. Promover y coordinar acciones dirigidas a la protección de derechos de supervivencia, desarrollo, protección, participación de los niños, niñas y adolescentes. Con características propias de Responsabilidad. Honestidad. Paciencia y Autonomía para tomar decisiones.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Secretario municipal

Funciones

- Elaborar actividades para el desarrollo de niñas, niños y adolescentes
- Coordinar a diversos actores para trabajar a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- Promover cultura de respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- Impulsar y promover la participación de diversos sectores en el municipio para mejorar la situación de niñas, niños y adolescentes.



SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del cargo

Secretario Particular

Objetivo general

Establecer un vínculo oportuno con los diferentes órdenes de gobierno, y de atención de los asuntos del Presidente Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida, sensibilidad social y política.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Coordinación de Comunicación Social

Logística (Eventos Especiales)

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en las tareas administrativas que este le designe
- Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la imagen del presidente municipal.
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la audiencia y atención a la ciudadanía
- Coordinar la agenda del presidente municipal.
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento las indicaciones que emita el Presidente Municipal a través de él.
- Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del presidente municipal con los titulares de las Dependencias Municipales.
- Las demás que le encomiende el, Presidente Municipal.



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del cargo

Coordinador de Comunicación Social

Objetivo general

Fortalecer el proceso de comunicación entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como los resultados e impacto en el mejoramiento social.

Perfil de puesto

Persona con carisma, vocación de servicio, con conocimientos en fotografía, diseño, redacción y programas computación.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Secretaria particular

Funciones

- Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población del Municipio, la información relacionada con la gestión de la Administración Pública Municipal, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- Coordinar e instrumentar la política de comunicación social de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para informar a la población acerca de los programas, campañas, actividades y logros de gobierno;
- Conducir la vinculación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la Presidente Municipal, así como en aquellos de gran relevancia para la población;
- Coordinar la difusión de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- Administrar la página web del ayuntamiento, así como los medios institucionales



de comunicación y difusión electrónica;

- Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la población, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas,
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

LOGÍSTICA (Eventos Especiales)

Nombre del cargo

Coordinador de giras y logística

Objetivo general:

Coordinar las giras que realiza el H. Ayuntamiento, por las diferentes comunidades del municipio, así como involucrar mediante la información a los diferentes sectores de la sociedad del Municipio.

Perfil de puesto

Persona conocedora de las comunidades del municipio de sus costumbres y formas de actuar de su gente para poder interactuar y coordinar con ellos visitas por parte de las autoridades.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal

Secretario particular

Funciones

- Preparar y supervisar la cobertura de eventos o actividades de Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades en el territorio municipal.
- Informar a los pobladores sobre los diferentes eventos que se realizan.
- Elaborar SPOT'S informativos para perifoneo, así como carteles y poster necesarios para difusión de la información.
- Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios de comunicación a las instancias correspondientes para su atención.
- Preparar fichas técnicas de información de los eventos
- Coordinar la agenda y recorrido de eventos



- Medir tiempos de traslado y estancia en eventos por el municipio.
- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de competencia

CONTRALORÍA INTERNA

Nombre del cargo

Contralor Interno

Objetivo General

Fungir como la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Interna será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

Perfil de puesto

Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Unidad auditora

Notificadores

Autoridad Investigadora

Autoridad Sustanciadora

Autoridad Resolutora

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el



presupuesto de egresos;

- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la Secretaria De Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscribe el Municipio con el estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los Servidores Públicos Municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- Informa al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliar



de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.

- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- Las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, juntamente con el Síndico;

UNIDAD AUDITORA

Realizar las revisiones de control interno en las diferentes aéreas del ayuntamiento dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno.

Funciones

- Dar seguimiento a las auditorias programadas por la Contraloría Interna municipal;
- Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno;

UNIDAD DE NOTIFICACIÓN

Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno y así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

Funciones

- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada dirigida a las



distintas unidades administrativas que integran la Contraloría Interna municipal;

- Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;
- Supervisar la entrega, a la persona que deposita los documentos, de una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados, con el señalamiento de número de anexos que se acompañan.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal.

Funciones

- Encargada de la investigación de las faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal.

Funciones

- En el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas
- Desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.



Funciones

- Encargada de emitir la resolución y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del cargo

Tesorero Municipal

Objetivo General

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

Perfil de Puesto

Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o alguna relacionada al área contable administrativa. El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad. Así como capacidad de liderazgo y organización.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal

Cargos que le reportan

Coordinación de ingresos

Coordinación de egresos

Contabilidad

Catastro

Caja general

Recursos Humanos

Funciones

- Presentar al ejecutivo municipal y al ayuntamiento el presupuesto de ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente;
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;



- Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica para la definición de las políticas, planes y programas que correspondan;
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- Analizar la información financiera de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal;
- Monitorear y coordinar la reestructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo;
- Dirigir la recaudación, concentración, 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.
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prorroga, condonaciones, extensiones y subsidios
- Monitorear y llevar el control de la disponibilidad de los ingresos y egresos, así como de los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes;
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública;
- Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias;



COORDINACIÓN DE INGRESOS

Nombre del puesto

Coordinador de Ingresos

Objetivo General

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

Perfil de puesto

Persona con estudios de Contador público, Lic. En Contaduría, Lic. En Administración o con los conocimientos básicos en contabilidad sistemas contables y obligaciones fiscales.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes.
- Proporcionar y supervisar la asesoría a los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los



contribuyentes;

- Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que presenten las y los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por los particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
- Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
- Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
- Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
- Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo con lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio
- Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y juntamente con la Subdirección de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
- Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados; Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



CAJA GENERAL

Nombre del puesto

Responsable de caja general

Objetivo General

Concentrar y administrar las cuentas cobradas, el efectivo y los valores recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Perfil de puesto

Persona con conocimientos de contabilidad, honrada y transparente, debe tener conocimientos en sistemas de cobro y recaudación manejo de cuentas, depósitos y transferencias.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Atención directa al contribuyente mediante un trato digno y eficiente
- Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo; Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de tarjeta de crédito que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
- Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a Contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
- Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
- Registrar diariamente los cargos y abonos de las cuentas que afectan el saldo contable;
- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar



seguimiento a los que se encuentran en tránsito;

- Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen de forma adecuada;
- Controlar y resguardar los cheques devueltos para su envío a la coordinación de Ingresos para su recuperación;
- Documentar, integrar, organizar y proporcionar a contabilidad la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
- Documentar e informar según corresponda a Ingresos, Egresos y contabilidad, los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
- Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE EGRESOS

Nombre del puesto

Subdirección de Egresos

Objetivo General

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

Perfil de puesto

Persona con estudios de Contador público, Lic. En Contaduría, Lic. En Administración o con los conocimientos básicos en contabilidad sistemas contables y obligaciones fiscales.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Texcaltitlán para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;



- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar las certificaciones financieras a las que está obligada la administración municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Nombre del puesto

Contador general

Objetivo General

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio. Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área. Para emitir información veraz y oportuna que permita a las autoridades correspondientes y la toma de decisiones

Perfil de puesto

Persona con conocimientos de contabilidad y administración, realización de informes contables e integración de cuentas.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos



de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;

- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura



del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Coordinar la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;

- Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CATASTRO

Nombre del puesto

Coordinador de Catastro

Objetivo General

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio y así generar y actualizar el evaluó de los predios. Organizar y mantener actualizado el registro de los lotes que integran el municipio en su totalidad, brindar de manera clara y expedita los documentos necesarios. Implementar acciones para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización de sus obligaciones tributarias.

Cargo a quien reporta

Tesorero Municipal

Funciones

- Normar y dirigir el catastro de acuerdo con los lineamientos de la ley y disposiciones estatales y federales vigentes.
- Crear los medios para expedir, negar o cancelar inscripciones y demás constancias relacionadas con los bienes inmuebles en el Municipio.
- Realizar la actualización del Padrón Catastral, solicitando a los propietarios o posesionarios de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón.
- Contar con conocimientos generales en materia catastral para poder acreditar los procedimientos de la valuación catastral.



- Proponer las nuevas tablas de valores unitarios de suelo y construcciones. Que serán publicadas por las autoridades fiscales, emitidos en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de México.
- Brindar la información para elaborar reportes de adeudos por contribuyente.
- Ejercer las atribuciones catastrales de su competencia, garantizando la seguridad del patrimonio inmobiliario del municipio.
- Disponer de los recursos y las herramientas catastrales y tecnológicas que se requieren para el municipio.
- Proporcionar los conocimientos necesarios que permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas sobre cómo llevar a cabo los trámites y requisitos para llevar el proceso de acceder a cualquier servicio o producto catastral.
- Proporcionar a los servidores públicos las actividades catastrales en el ayuntamiento y así lograr identificar, inscribir y registrar los inmuebles que se encuentran en el municipio.
- Asignar la clave catastral para ubicar los predios que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio con el respectivo documento que acredite la propiedad o posición del inmueble.
- Otorgar el servicio de levantamiento catastral para lograr la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, para proporcionar de forma eficiente y oportuna una respuesta a este servicio.
- Verificación de predios en campo
- Participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal, urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.
- Clasificar los predios en diferentes zonas de acuerdo con su ubicación.
- Identificar los predios que no están registrados en el Sistema Integral de Gestión Catastral del Estado de México,
- Identificar todas las personas que pagan sus predios en el municipio y quienes no cumplen con sus obligaciones.
- Llevar a cabo el levantamiento de las medidas de los predios y hacer correcciones si es necesario.
- Calcular los valores catastrales y del impuesto predial que se debe de pagar por la



propiedad de los inmuebles.

- Conocer la ubicación espacial y socioeconómica de cada uno de los predios que se encuentran ubicados en el municipio.
- Estimar el valor catastral del predio, consistente en aplicar por separado, a la superficie del terreno y de construcciones.
- Autoriza el uso del predio si cumple con los requisitos necesarios.
- Evaluar periódicamente los predios o inmuebles para determinar el tributo que se debe de pagar por cada uno de ellos.
- Determinar el valor definitivo de los valores unitarios del suelo y construcción en base a las tablas aprobadas por el Congreso del Estado.
- Notificar a los propietarios o poseedores de los predios cuando se asigne, modifique y actualicen los valores por la Autoridad Catastral

RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo

Responsable De Recursos Humanos

Objetivo General

Llevar el control de los archivos y recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del ayuntamiento. Monitorear el uso de personal que se encuentran adscrito a las diferentes áreas del gobierno municipal, a fin de garantizar su óptimo desempeño.

Perfil de puesto

Ciudadano de honestidad reconocida capaz de llevar a cabo labores de control de personal. Conocimiento en el uso de herramientas informáticas y archivo. Tener experiencia en relaciones humanas, la recepción, análisis y expedición de oficios, así como entrevistas con personal y conocer ampliamente las normatividades vigentes en el área laboral.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Llevar el control y realizar de expedientes del personal.
- Verificar las asistencias y horarios de personal de acuerdo a puesto y rango.



- Realizar el seguimiento correspondiente de los nuevos ingresos y bajas de personal
- Realizar periódicamente una actualización servidores públicos (altas, bajas) según corresponda.
- Coordinar y proporcionar a los servidores públicos el apoyo necesario para que puedan cumplir con sus actividades correspondientes a cada área.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Nombre del cargo

Titular de la unidad de información, planeación programación y evaluación

Objetivo General

Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal dando prioridad a las necesidades y requerimientos de la población. Para cumplir con su función, la dirección de Planeación y Desarrollo deberá de fijar objetivos, metas y estrategias, acordes a lo establecido por los órdenes de gobierno estatal y federal, así como un sistema de indicadores que permitan evaluar los resultados de las acciones implementadas.

Perfil de puesto

Capacidad de analizar y atender ampliamente las características económicas, sociales y políticas de una región y a partir de este conocimiento, crea e implementa proyectos de crecimiento regional y territorial desde una visión integral, lo que potencia el desarrollo de una sociedad.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Promover y contribuir a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, actuando en colaboración con los distintos sectores a nivel local.
- Cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y con la legislación federal en la materia.



- Revisar y dar seguimiento a los objetivos y estrategias planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, mismos que deberán estar acorde a lo formulado por los gobiernos Federal y Estatal.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la estrategia de Desarrollo Municipal; a través de la congruencia organizativa entre las acciones que se realizaran y las dependencias encargadas de llevar a cabo los programas.
- Formular las propuestas de programas de inversión, gasto y financiamiento público que se consideren convenientes para atender las necesidades y prioridades del municipio, en base a los recursos presupuestados.
- Presupuestar los montos de inversión en concordancia con las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Generar, organizar y proporcionar información en materia de planeación para el desarrollo municipal.
- Establecer un mecanismo de evaluación para los resultados de la inversión pública en el Municipio, poniendo especial atención en los recursos provenientes del Estado o la Federación;
- Fungir como intermediario entre el Ayuntamiento y las comunidades del Municipio para la planeación y realización de obras específicas.
- Trabajar en coordinación con el Presidente Municipal, los delegados comunales y representantes de los distintos sectores locales, para la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Agendar y coordinar las sesiones del COPLADEM, las cuales tendrán como fin generar propuestas de programas que ayudan a impulsar el desarrollo municipal.
- Promover la coordinación con otros Comités Municipales para la planeación, control y evaluación de estrategias que impulsen el desarrollo de zonas intermunicipales.
- Promover acuerdos de cooperación entre los sectores público, social y privado a efecto de alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- Fungir como órgano de consulta de los distintos órdenes de gobierno, sobre la situación socioeconómica del municipio.
- En caso de ser necesario, solicitará el apoyo técnico de las Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal para la adecuada operación del área.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.



SECRETARIA TÉCNICA

Nombre del puesto

Secretario Técnico

Objetivo General

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos, para generar la coordinación y colaboración de las áreas Gobierno Municipal. Así como Vincularse, con instancias del gobierno Estatal y Federal. Con la Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. Siendo esta rectora de la gestión estratégica para propiciar un desarrollo municipal sostenible

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo, contar con conocimientos básicos en el funcionamiento de la administración pública municipal. Logística, Comunicación, Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Facilidad de palabra. Liderazgo. Trabajo en equipo. Y por objetivos. Para coordinar e impulsar la agenda de desarrollo del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Procurar la Coordinación, vinculación y organización eficiente de las áreas de trabajo de la administración pública municipal.
- Todas las que le confiera el presidente municipal.
- Elaborar programa estratégico para la implementación de mejoras en la administración pública municipal.
- Evaluar los resultados de las actividades de las áreas de la administración municipal.
- Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la de la administración, exentándola el más posible de errores.
- Proponer a la Presidente, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- Proporcionar información y asesoría a la Presidente y a titulares de las dependencias,



que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

- Coordinar con la presidencia y las áreas correspondientes, la relación jurídica del Municipio con el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- Informar a la Presidente sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de estos. Emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Emitir opiniones y dictámenes acerca de la procedencia de acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos que celebre el Municipio;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones
-

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del cargo

Titular de Unidad Transparencia

Objetivo General

La unidad de Transparencia y acceso a la información pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

Perfil de Puesto

Es un profesional innovador que tiene como competencia principal administrar la información con el propósito de diseñar, auditar, dirigir y gestionar proyectos informáticos que permitan transparentar el ejercicio de los recursos y las acciones emprendidas por la autoridad municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Funciones

- Recabar y difundir la información a que se refiere la ley de transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientados sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 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.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos.
- Promover e incrementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones. previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables y.
- Las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del cargo

Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria, con el propósito de promover la actualización del marco normativo, simplificación de procesos de trámites y servicios municipales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación para transparentar los requisitos y resolución de estos.

Perfil de Puesto



Profesional con conocimientos en la administración pública y el marco legal de la administración municipal con vocación de servicio y el respeto a las leyes.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de esta;
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del puesto

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo General

Llevar a cabo el análisis en la administración pública para la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y a los principios de transparencia y calidad. Funciones.

Perfil de Puesto

Persona con conocimientos en la administración pública municipal, así como el marco legal, con vocación de servicio y el respeto a las leyes.



Funciones

Coordinación de Análisis y Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos

- Elaboración de Actas de la sesión de los comités internos de Mejora Regulatoria.
- Envío de Informes de las sesiones de los Comités Internos.
- Someter ante la comisión municipal la aprobación de los manuales de organización y procedimientos y los reglamentos internos de las direcciones que conforma la administración municipal
- Envío de Informes de las sesiones de la comisión.
- Altas, Bajas y Modificaciones de Formatos REMTyS en el sistema.
- Revisión y Análisis de Formatos REMTyS.
- Evidencias de los avances del Programa Anual de Impacto regulatorio
- Seguimiento de las Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria entre las áreas implicadas.
- Seguimiento en las implementaciones de los procesos como: sistema SARE y Plataforma de Ventanilla única.

Funciones

Coordinación de Análisis de Impacto Regulatorio

- Revisar y evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos,
- promover la disminución de plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria de las normas aplicables a la organización y desarrollo de la mejora regulatoria del Municipio;
- Garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos de la actividad regular y las condiciones institucionales de cada uno de los Sujetos Obligados;
- Analizar las razones que generan la necesidad reformar regulaciones o bien de crear nuevas, las alternativas tomadas en consideración, los posibles riesgos que se correrían en caso de no emitirse las regulaciones propuestas, así como los beneficios que éstas generarían, entre otros rubros;
- Seguimiento y control de la Agenda Regulatoria, así como de las propuestas de regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir y las cuales deberán presentarse ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para ser aplicada en los periodos subsecuentes, de junio a noviembre y de diciembre a mayo, respectivamente.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.



GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del puesto

Coordinador de Gobierno Digital y TI

Objetivo General

Establecer las bases para la operatividad de un Gobierno Digital que permita a los ciudadanos realizar con eficacia, validez, certeza jurídica y calidad, la gestión de servicios y formalización de acuerdos de voluntades a través del manejo de tecnologías de información, mediante el uso de los medios electrónicos. Promover el uso intensivo de sistemas digitales, en especial de Internet, como la herramienta principal de trabajo de las unidades que conforman la administración pública municipal, a través de siete líneas de acción.

Perfil de puesto

Profesional con conocimientos de software, operación de sistemas programación de computación y desarrollo de programas de computación, así como de mantenimiento y actualización de equipos y programas de cómputo.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretario Técnico

Funciones

- Instalación y aprovechamiento de infraestructura tecnológica gubernamental e Internet, para mantener integrada la actividad del sector público en las dependencias.
- Promoción y aplicación de la administración del conocimiento y la colaboración digital, mediante sistemas y esquemas tecnológicos para adquirir, organizar y comunicar el conocimiento en la administración municipal en sus distintas etapas, tales como aprendizaje, colaboración, evaluación y toma de decisiones.
- Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos en las distintas áreas, así como para facilitar la actualización informática de los procesos que operan las tareas adjetivas y sustantivas de las instituciones públicas.
- Fomentar mayor cobertura de los servicios y trámites electrónicos (e-Servicios), para ofrecer a la ciudadanía la oportunidad de acceder a éstos a través de medios



electrónicos con seguridad y rapidez.

- Consolidación del Portal Ciudadano del Gobierno, el cual se ha un medio eficiente para la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas. Con este portal la ciudadanía puede consultar a través de Internet toda la información sobre productos, servicios y trámites; el portal representa a su vez un vínculo de comunicación e interacción entre el gobierno y la ciudadanía, las empresas del sector privado y entre las distintas instancias gubernamentales.
- Ampliación de mecanismos, para continuar aplicando y desarrollando esquemas tecnológicos de planeación, participación y atención a la población, así como espacios en línea que identifiquen y recojan los planteamientos, problemas, necesidades y propuestas de la ciudadanía, facilitando su seguimiento mediante Sistemas de Administración de las Relaciones con Ciudadanos.
- Promoción de políticas de información, comunicaciones y organización para el Gobierno Digital, dirigidas a conformar una red organizacional para la definición de planes rectores y políticas internas en materia de tecnologías de la información, que sean congruentes con las metas de innovación y coordinar las tareas para el desarrollo y consolidación de las acciones del Gobierno
- Elaborar y emitir los dictámenes técnicos de proyectos de TICs, en colaboración con las áreas especializadas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública que lo soliciten.
- Revisar y, en su caso, rechazar o Liberar la Solicitud de Dictamen Técnico de Proyectos de TICs. Con su Firma.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del cargo

Director de Seguridad Pública Municipal

Objetivo General

Preservar la libertad, la paz y el orden público del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México. Cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delitos. Promover la participación de la sociedad en la atención de los factores a la delincuencia para mejorar la seguridad en el entorno, así como la percepción de seguridad en las comunidades.

Perfil de puesto

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación,



conocimiento de los reglamentos municipales.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Secretario Técnico de Seguridad Pública Municipal

Protección Civil

Funciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio;
- Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello,
- En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal; y
- Las demás que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y los Reglamentos respectivos.
- Desarrollar programas y campañas de información y orientación a los diferentes sectores de la población para la prevención del delito.
- Realizar pláticas con las(os) jóvenes en las escuelas de los diferentes niveles en temas tales como. drogadicción, acoso escolar, maltrato infantil, violencia en el noviazgo, trata de personas, entre otros.
- Integrar un consejo regional de prevención del delito, así como comités de



participación ciudadana, para llevar a cabo diagnósticos regionales, la implementación, evaluación y supervisión de los programas y que actúen como enlaces de información y canalización ante seguridad pública y otras instancias policiales para la prevención de delitos.

- Acudir a las mesas de trabajo de construcción de paz y seguridad región 21 Tejupilco valle de bravo.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del cargo:

Secretario técnico del. Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo General:

Verificar que. Se realice la comprobación del recurso fas. Así como el cumplimiento de metas programado de la estructura programática en materia de seguridad pública.

Cargo a quien reportó:

Presidente municipal

Secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad publica

Funciones:

- Realización de los 6 consejos. Municipales al año,
- Comprobación del recurso fas, al secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública,
- Realización de convenios de las capacitaciones fichas de validación y verificación, así como formato de cumplimiento de metas con la universidad mexiquense
- Realización de convenios y entrega de expedientes con. El centro de control y confianza para las evaluaciones, trámites de cuip y claves de las diferentes plataformas con C5.
- realización del programa de prevención social de la violencia y la delincuencia.



PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del cargo

Coordinador de Protección Civil Municipal

Objetivo General

Responder con eficacia a las necesidades de la población. Proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Perfil de puesto

Capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, mantener una comunicación continua con la población para que esta sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población y sector social y privado para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.
- Mantener una comunicación constante con las dependencias de seguridad pública a nivel municipal, estatal y federal, para que, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo en situaciones de emergencia.
- Proponer iniciativas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas del plan de protección civil municipal.
- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como



subprogramas, planes y programas especiales;

- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

COORDINACIÓN JURÍDICA

Nombre del cargo

Coordinador de Asuntos Jurídicos

Objetivo general

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Así como, promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Perfil de puesto

Licenciado en derecho con capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la norma jurídica en el contexto local, nacional. Con conocimientos en los fundamentos teóricos, metodológicos de las técnicas y modelos de la Administración, manejo de la documentación jurídica.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos, administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos



de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y,
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS y DESARROLLO URBANO

Nombre del cargo

Director De Obras Públicas Y Desarrollo Urbano

Objetivo General

Lograr el desarrollo de la infraestructura básica municipal mediante la aplicación de los recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

Perfil de puesto

Profesional en el área de arquitectura, ingeniería o rama afín. Con conocimientos básicos en temas como: construcción, planeación, Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Director de obras públicas
Coordinación de desarrollo urbano

Funciones

- Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe realizar el Ayuntamiento y de los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de obras públicas en el municipio.



- Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilar que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de estas.
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo
- Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudios y proyectos de planeación urbana.
- Realizar censos de unidades habitacionales.
- Levantamientos urbanos para actualizar la cartografía municipal. (CATASTRO)
- Verificar el crecimiento de la población de manera correcta
- Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del cargo

Director de obras públicas

Objetivo general

Realizar la planeación, proyección, presupuestación y supervisión periódica de los avances de las obras en construcción emanadas de la gestión de proyectos para su entrega-recepción en forma y tiempo oportuno.

Perfil de puesto

Profesional en el área de arquitectura, ingeniería o rama afín. Con conocimientos básicos en temas como: construcción, planeación, Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal

Director de Obras Públicas y desarrollo urbano



Funciones

- Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal y director de obras públicas y desarrollo urbano.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública;
- Actualizar y archivar documentación relativa a las obras públicas del municipio.
- Elaborar formatos para los oficios correspondientes de los trámites de las obras públicas que se requieren para las comunidades del municipio.
- Llevar el control de los gastos financieros que se emplean para las obras públicas que se distribuyen a las comunidades del municipio.
- Elaboración de presupuestos de las obras públicas.
- Llevar en orden de la documentación que se requiere para los trámites de las obras.
- Supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;

En cumplimiento a la normatividad esta dirección contara con cuatro áreas de operación específicas.

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Área responsable de la programación y planeación de la obra pública municipal

PROYECTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

Área responsable de elaborar proyectos conforme a especificaciones técnicas realizar concursos y contratos de obra pública en apego a la normatividad vigente.

ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Área encargada de revisar y verificar las estimaciones de obras y analizar que los costos se apeguen a los establecidos en la regional haciendo estudios de mercado y comparación de costos



CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Encargados de vigilar que las obras realizadas sean de calidad y con los estándares establecidos para cada tipo de construcción, que se lleven conforme a proyecto o que se hagan las adecuaciones requeridas durante el proceso constructivo. Así como de realizar las bitácoras de obra.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Nombre del cargo

Coordinador de Desarrollo Urbano

Objetivo general

Realizar la planeación, proyección del crecimiento urbano en el municipio, así como regular las construcciones de los particulares y su nomenclatura.

Perfil de puesto

Profesional con conocimientos en el área de arquitectura, ingeniería o rama afín. Con conocimientos básicos en temas como: construcción, planeación y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal
Director de Obras Públicas y desarrollo urbano

Funciones

- Participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal, urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudios y proyectos de planeación urbana.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de desarrollo urbano.
- Generar los estudios para extender permisos de construcción
- Extender las constancias de alineamiento en la vía pública
- Emitir el número oficial de acuerdo con la nomenclatura oficial
- Autorizar la subdivisión de predios de acuerdo con la legislación vigente
- Generar las licencias de uso de suelo de acuerdo con la legislación vigente
- En coordinación con gobernación municipal extender los permisos publicitarios en la vía pública
- Participar en la actualización del plan de desarrollo urbano municipal



- intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y la administración de las reservas territoriales del municipio.
- Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento del reglamento de desarrollo urbano cuando se cuente con él.

IMEVIS

Nombre del puesto

Enlace de IMEVIS

Objetivo General

Promover e impulsar la certeza jurídica de la propiedad entre los habitantes del municipio

Perfil de puesto

Persona conocedora de la problemática de la tenencia de la tierra en el municipio con conocimientos en la materia

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Coordinarse con el instituto mexiquense de la vivienda social
- Brindar atención, orientación y asesoría en materia de tenencia de la tierra
- Canalizar a la ciudadanía a las áreas correspondientes para el trámite de sus tenencias
- Promover campañas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Apoyar en la integración de expedientes que se ingresan orientando y verificando se cumplan requisitos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Nombre del Cargo

Director De Educación, Cultura Y Recreación

Objetivo General

Implementar las acciones en materia de educación necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados, así mismo vigilar e impulsar la calidad de la educación dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.



Perfil del Puesto

Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social, los procesos innovadores y capaces de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

Cargo A Quien Reporta

Presidente Municipal

Cargos Que Le Reportan

Casa de cultura

Biblioteca

Funciones

- Dirigir y coordinar eventos educativos y cívicos en el municipio.
- Implementar las acciones necesarias para fortalecer los valores cívicos y éticos de la población.
- Supervisar y apoyar al personal de la Bibliotecas Pública Municipal en sus programas operativos.
- Brindar apoyo a las Instituciones Educativas del municipio para la realización de eventos cívicos y culturales.
- Trabajar de manera coordina con el área de cultura para la planeación, coordinación y realización de desfiles, cursos y conferencias para los habitantes del municipio.
- Vinculación con el sector educativo en general del municipio.
- Apoyo al sector educativo municipal para la realización de concursos culturales y educativos.
- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento y los diferentes documentos normativos.
- Apoyar en las actividades programas por parte de casa de cultura, además de verificar que eventos especiales tenga listo lo solicitado para dichos eventos.



CASA DE CULTURA

Nombre Del Cargo

Auxiliar de Casa de Cultura

Objetivo General

Fomentar la apreciación de las diferentes expresiones artísticas mediante talleres y actividades artístico-culturales específicas en las comunidades que conforman el municipio, en coordinación con centros e institutos culturales, ocupando para ello instituciones educativas y foros improvisados, promoviendo así mismo tradiciones y costumbres de nuestra identidad. Además, promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de nuestro municipio.

Cargo A Quien Reporta

Presidente Municipal

Director De Educación, Cultura Y Recreación

Cargos Que Le Reportan

Coordinación De Talleres Culturales

Talleres:

- ❖ **Danza:** Desarrollar cualidades físicas dancísticas en las alumnas pertenecientes al taller de danza, además disfrutar de un espacio de creación artística y de experimentación a través de la danza, la expresión corporal, el movimiento y el baile.
- ❖ **Dibujo:** Proporcionar los elementos artísticos para explorar y desarrollar sus habilidades, creatividad, talento y sensibilidad hacia las manifestaciones de la expresión humana a través de la percepción de formas y colores.
- ❖ **Confección de prendas:** Confeccionar prendas con el material que se le entrega, utilizando para ello máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos conforme a los procesos de confección, mantener la maquinas en buen estado y sobre todo estar al pendiente de las personas que utilizan la vestimenta para cualquier compostura en el momento, además de adaptar modelos según las tallas y realizar todo tipo de arreglos y modernización de prendas, dominando así mismo el proceso de conducción de una prenda, armar, probar y rematar.



- ❖ **Rondalla:** Brindar un espacio donde cada asistente tenga la posibilidad de compartir y hacer música con otros, iniciarse y explorar diversos instrumentos musicales de forma divertida sin perjuicios y sin miedo a la equivocación.
- ❖ **Manualidades:** Fomentar las manualidades en las personas les ayudara no solo a potenciar su creatividad, su paciencia, su capacidad de concentración o su psicomotricidad, sino que también regula los niveles de estrés, reforzara su autoestima, mejora sus habilidades sociales y de trabajo en equipo. Además, desarrollar habilidades manuales específicas al contacto con materiales diversos y la movilidad de los dedos.
- ❖ **Hora de cuento:** Estimular el desarrollo del lenguaje oral mediante la escucha y la imitación, además fomentar, la imaginación a temprana edad, el gusto por la lectura, el interés por los cuentos y libros en general y a desarrollar la creatividad de nuestra población, así mismo transmitir y enseñar valores de comportamiento, la convivencia y sobre todo ayudar a ejercitar la atención.
- ❖ **Literatura:** Ayudar a cada participante a forjar una voz propia y a empoderarlo a ser escritor o escritora desde su contexto cotidiano, compartir lo que escribe, a conocer a otra gente que escribe, a recibir comentarios y a ser capaz también de comentar con criterio.
- ❖ **Lectura:** Retomar la lectura en todas las personas del municipio, además posibilitar el intercambio social contribuyendo a la adaptación del individuo en la sociedad.
- ❖ **Teatro:** Que las personas del municipio comprendan la importancia del teatro como medio de expresión artística y adquiera la capacidad para contar, vivenciar y representar historias a través del desarrollo de habilidades y técnicas necearías, así mismo estimular la capacidad de interiorizar, percibir, expresar y comunicar.
- ❖ **Baile de salón y danza para adultos:** Aportar a las personas mayores una mejor condición física, no solo obligada a que se mueva siguiendo ciertos ejercicios, sino que también mejora sus articulaciones y ciertos músculos, además de reducir calorías y mantener una forma física.

Funciones

- Proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales.



- Incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales.
- Servir y guiar para llevar a cabo el trabajo diario.
- Delimitar las responsabilidades y competencias que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información y comunicación.
- Describir los servicios vitales de casa de la cultura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.
- Salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio.
- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales poblanas y mexicanas.
- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de librerías, archivos y objetos de arte.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio.
- Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre Del Cargo

Encargada de la Biblioteca Municipal

Objetivo General

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos, proyectos educativos y de programas que realice la biblioteca, si mismo crear y fomentar en niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar la biblioteca a lo largo de su vida, además de promover la lectura, así como los servicios y programas que se ofrecen en la biblioteca.

Cargo A Quien Reporta

Director de Educación, Cultura y Recreación



Funciones

- Establecer canales de difusión de los servicios y programas que ofrece la biblioteca pública en las instituciones educativas del municipio.
- Realizar actividades de fomento a la lectura.
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda de la información solicitada
- Elaborar estadística mensual y credenciales a usuarios para el préstamo a domicilio.
- Hacer promoción para que asistan a la biblioteca pública.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del cargo

Oficial del Registro civil

Objetivo General

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

Validar los actos del estado civil de las personas extendiendo las actas derivadas de ello, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba.

Perfil de Puesto

Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
- IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
- V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
- VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
- VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.



- VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.
- IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Dirección general de registro civil

Funciones

- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en forma y casos que establece la legislación del estado familiar, firmándolos de manera autógrafa o digital.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial.
- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio.
- Mantener en existencia las formas para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice.
- Recibir capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada en esta materia;
- Mantener el informe de la estadística de acuerdo con el a normatividad correspondiente:
- Mantener bajo resguardo el inventario de libros que conforman los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Impulsar programas públicos de regularización del estado civil de las personas.
- Las demás que le indique la legislación correspondiente en la materia.



DESARROLLO SOCIAL

Nombre del cargo

Director de Desarrollo Social

Objetivo General

Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación

Perfil de Puesto

Persona con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. Interesado(a) en problemas que aquejan a la población como la pobreza y la marginación.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Coordinación de programas sociales (Alimentación, apoyo familiar y vivienda)
Coordinación de salud

Funciones

- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la



comunidad, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.

- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.
- Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación, el Estado u otros Municipios.
- Coordinar sus funciones con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas relativas.
- Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.
- Promover, Organizar y programar lo concierne a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidente Municipal.

PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del cargo

Coordinación de programas sociales

Objetivo General

Coadyuvar Acciones que permitan otorgar un servicio de calidad a los y las titulares beneficiarias de programas sociales en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Inclusión Social vigentes y a los principios de imparcialidad, transparencia y honestidad.



Cargo a quien reporta

Director de Desarrollo Social

Funciones

- Promover, proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social.
- Proponer, operar e impulsar programas asistenciales tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.
- Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.
- Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor.
- Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias, referentes a la asignación de apoyos a personas sujetas a asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos y a los criterios pertinentes en beneficio de la población vulnerable.
- Promover la inclusión social en programas de mejoramiento a la vivienda.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD

Nombre del puesto

Coordinador municipal de salud

Objetivo General

Vincular los Servicios de Salud de las instituciones con el Municipio de Texcaltitlán, así como fomentar entre los ciudadanos la formación de hábitos que contribuyan a mantener su salud mediante acciones preventivas.

Perfil de puesto

Persona con conocimiento del municipio sobre todo de la ubicación y contacto de las unidades Medicina del municipio, conocer un poco de administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet. Experiencia en el área,



conocimiento de estructura hospitalaria.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Director de Desarrollo Social

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en la relación ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Salud Municipal.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de los programas de la Salud.
- Gestión y Organización de las Jornadas de Salud.
- Organizar campañas de vacunación antirrábica y esterilización.
- Programar visitas de verificación sanitaria a establecimientos en los cuales hay comercio de alimentos u otros que sean susceptibles acompañado de las instancias legales y responsables
- Realizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos.
- Vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, universidades, áreas del Municipio para promover la salud preventiva.
- Promover programas como Entornos Saludable, Jornadas de Salud, descacharrización, campañas de promoción a la Salud y Salud Emocional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal Constitucional.

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

Nombre del puesto

Coordinación de la Juventud

Objetivo General

Ser el organismo público encargado de iniciativas y actividades cuyo fin es facilitar la participación del joven en la sociedad, promover el desarrollo cultural, artístico, cívico, solidario e intercultural de la juventud.



Perfil de puesto

Joven con principios de liderazgo y cohesión social que tenga interés por participar activamente en las actividades sociales, políticas y culturales de los jóvenes de Texcaltitlán

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a los jóvenes sin discriminación alguna.
- Implementar y operar programas para brindar atención a los jóvenes, en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral.
- Representar los intereses de la juventud municipal ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios.
- Procurar la integración y participación de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en especial aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo.
- Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto a los derechos de los jóvenes, así como la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de la violencia hacia los mismos.
- Gestionar a favor de los jóvenes frente al sector público y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de la vida de los jóvenes.
- Proponer y promover a las dependencias o la entidad del municipio, y al sector público y privado cuando así lo requieren, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes.
- Coordinar con las diferentes entidades administrativas del municipio la creación de una política general, real y sensible en cuanto al desarrollo de los jóvenes.
- Generar una perspectiva integral y centralizada que permita abordar, desde todas las dimensiones sociales, los asuntos que son de interés para la juventud, promover la participación de los jóvenes y a la vez, tomar en cuenta para la definición e implementación de programas y proyectos juveniles, las aspiraciones, intereses y prioridades de las y los jóvenes del municipio.
- Generar políticas públicas de acuerdo con las necesidades actuales de los jóvenes con perspectiva de género e inclusión social.



- Trabajar en acciones que permitan generar y divulgar información referente a temáticas de intereses general prioritaria para las y los jóvenes.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Nombre del cargo

Director de Ecología y medio ambiente

Objetivo General

Propiciar el equilibrio ecológico, mediante el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales dentro del municipio, así como proteger y restaurar los ecosistemas para frenar su deterioro, Impulsar, fortalecer, y consolidar el funcionamiento del Espacio de Cultura del Agua de Municipio de Texcaltitlán, Estado de México.

Perfil de Puesto

Profesional capacitado para realizar investigaciones sobre la relación sociedad-naturaleza, conservación de especies y ecosistemas, proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración de recursos naturales y promoviendo el respeto a las leyes.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación y organización de la Dirección de Ecología Municipal.
- Proponer, dirigir y evaluar programas que ayuden a cumplir con los objetivos planteados en materia de Ecología.
- Proporcionar y fomentar en la población información de incentivo en ella el manejo responsable del agua natural, su cuidado, y el uso moderado de la misma.
- Difundir el beneficio de tener una cultura del agua y aprender a consumir y utilizarla mediante tratamientos que coadyuven en el cuidado de la salud y preservación del entorno ecológico.
- Poda Controlar la poda de árboles en el área urbana del municipio por factores de riesgo a inmuebles públicos, privados, por construcción y/o por inseguridad de la ciudadanía.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente hará la inspección y llenando de la ficha forestal del árbol. entregará la autorización al solicitante. determina la poda o derribo



del árbol.

- El personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá o no estar presente en las acciones determinadas
- Manejo De Residuos Sólidos Mejorar la recolección de residuos sólidos en el municipio de Texcaltitlán optimizando el mapeo de rutas, y abatir la contaminación ambiental con el destino final de dichos residuos.
- Al aumentar la recolección de residuos se dará una mejor atención en la recolección de residuos provenientes de los hogares, por lo cual se persigue disminuir los tiraderos clandestinos y en vía pública.
- Determinar rutas y áreas para la recolección de residuos orgánicos.
- Programar visitas para observancia y manejo del tiradero. deberá hacer un concentrado de la cantidad de residuos orgánicos recolectados en el municipio.
- Fomentar el reciclaje y selección de residuos orgánicos.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente sancionara a quien sea sorprendido tirando basura en lugares prohibidos.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente vigilara el destino y manejo final de residuos sólidos (supervisar trabajos de tiradero de basura).
- Prevención Y Control De La Contaminación Del Agua. Evitar la contaminación de mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedales, concientizando a la población del municipio de Texcaltitlán sobre los riesgos a la salud y demás, así también buscar los canales para dar solución a este problema para bienestar de la ciudadanía.
- Detectar las causas de contaminación del agua en sus diferentes estadios para Darles solución en coordinación con la población, y tener un mejor control de las fuentes contaminantes.
- Informar sobre las condiciones de saneamiento que guarden los depósitos de agua para uso doméstico, así como la desembocadura de drenajes al río.
- El Director de Ecología y Medio Ambiente deberá: realizar inspección a los mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedales, del municipio de Texcaltitlán.
- Observar y registrar adonde están siendo desembocadas las aguas negras de los diferentes drenajes dentro del municipio.
- La Dirección de Ecología y Medio ambiente realizara inspecciones periódicas de ríos, tanques de captación y fuentes naturales de agua
- La Dirección de Ecología identificará fuentes contaminantes de agua (basura, animales muertos, drenajes clandestinos).
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente atenderá cualquier denuncia ciudadana. Y canalizara al área correspondiente para las sanciones a quien se sorprenda contaminando el agua.
- La Dirección de Ecología y Medio ambiente ubicara Drenajes clandestinos emitiendo las fichas técnicas correspondientes.



- Reforestación. Contribuir a la conservación del ecosistema y la biodiversidad mediante la disminución de la contaminación y la producción de gases con efecto invernadero para generar la sustentabilidad de los ecosistemas.
- Plantar árboles en las zonas identificadas que han sido dañadas por los incendios forestales, tala clandestina o por invasión de ganado.
- Informar de la extensión territorial que ha sido afectada por las prácticas del hombre (deforestación).
- Solicitar planta para suplir y preservar las zonas afectadas (especies adecuadas para la zona).
- Coordinar la plantación, siembra y cuidado de los árboles sembrados.
- Gestionar la cantidad de plantas en base a un mapeo de las áreas geográficas sujetas de reforestación.
- Supervisar la siembra de plantas entregadas a la población para reforestación.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente gestionará y distribuirá la planta, en coordinación con la autoridad municipal determinará lugar, de los trabajos de reforestación.
- Invitar a la población a tener cuidado del crecimiento y desarrollo sano de los árboles.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del cargo

Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Objetivo General

Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley.

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia para el mejoramiento de la imagen urbana.

Perfil de puesto

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad. Conocer la problemática municipal y normatividad referente al área.



Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Agua potable

Limpia

Alumbrado público

Parques y jardines

Panteones

Funciones

- La Coordinación de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos.
- La Coordinación de Servicios Públicos Municipales, contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las áreas de Agua potable, Limpia, Alumbrado público, Parques y jardines, Panteones
- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y mercados.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- Verificar la buena operación del sistema de agua potable y alcantarillado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado.
- Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia;
- Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso



comercial, habitacional e industrial; previo cumplimiento de los permisos correspondientes;

- Atender quejas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- Proponer y ejecutar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones públicas del municipio.
- Controlar, supervisar y gestionar que se dote del material necesario a los barrenderos y equipos de limpia.
- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones, banquetas y espacios públicos del municipio tales como el parque, jardines y espacios públicos de uso común.
- Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal y centros colectivos.
- Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.



- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer a la Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de estos;
- Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
- Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos; Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano;
- Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- Proponer a la Presidente Municipal y coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación;
- Ordenar la apertura y cierre del panteón de acuerdo con los usos y costumbres del municipio y con apego al respeto de las comunidades...
- Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva en apego a las leyes vigentes.
- Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio en que se haya Autorizado.
- Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.
- Llevar al día, el registro de las inhumaciones con los siguientes datos, como mínimo:
 - A) Nombre del apersona fallecida y sepultada.
 - B) Fecha de inhumación
 - C) Numero de la fosa, lugar de ubicación de esta, categoría del sepulcro y fecha de exhumación o traslado de los restos.
 - D) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado.
 - E) Nombre y domicilio del propietario del oratorio, monumento o lápida.



En los casos de perpetuidad, llevará un registro por separado con todos los datos a que se refiere la fracción anterior.

- En los primeros 5 días de cada mes, rendir un informe detallado, al Oficial del Registro del Estado Familiar; sobre las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados registrados en el mes anterior.
- Tener bajo su mando al personal designado por el Presidente Municipal, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento e higiene de la fosa común.
- Vigilar que las construcciones de oratorios, monumentos o lapidas, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las señaladas por la Dirección de Obras Publicas Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el presidente municipal.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Nombre del puesto

Encargado de agua potable

Objetivo General

Administrar, operar y regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio, a través de políticas públicas y lineamientos de operación.

Perfil de puesto

Persona carismática comprometida con la sociedad con conocimientos básicos en fontanería y plomería y conocedora de la red municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el ayuntamiento.
- Enfocar los esfuerzos del ayuntamiento en la materia, para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia, los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y drenaje a la población



del municipio

- Generar un sistema simplificado para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.
- Establecer las acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua
- Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables; con base al crecimiento poblacional del municipio, con apego a las leyes y normas aplicables. Proponer el proceso de construcción de obras hidráulicas para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio. Asesorar en los trámites ante la CONAGUA sobre títulos de asignación para agua de uso público urbano y unidades de agua de riego.
- Gestionar ante la dependencia CAEM y CONAGUA para proyectos de redes de agua potable para el municipio. Llevar a cabo los trabajos relacionados con el mantenimiento, reparación, ampliación, limpieza y todos las que tengan que ver con el funcionamiento de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio.

LIMPIA

Nombre del puesto

Responsable De Limpia Y Recolección

Objetivo General

Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen en el municipio, con base a las normas y bases necesarias que deben de observarse en el Municipio para lograr la limpieza permanente de la cabecera municipal y las Delegaciones Municipales

Perfil de puesto

Persona con conocimiento de formación de equipos de trabajo, mantenimiento vehicular, pero sobre todo del territorio municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y



- sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos;
- La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales, generados en todo tipo de establecimiento comercial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, almacenes, restaurantes, mercado, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de aseo público estime conveniente;
 - Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento;
 - Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente;
 - Realizando campañas y programas de limpia entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
 - Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población;
 - Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales;
 - Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de basura;
 - Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y basura;
 - Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
 - Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de recolección de basura sean recibidos por el Municipio;
 - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
 - Coordinar el traslado eficientemente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos generados por el municipio a la zona de transferencia.
 - Coordinar y resguardar la Zona de Transferencia.
 - Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia.
 - Asignar los trabajos al personal.
 - Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la jefatura de transferencia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
 - Ser el responsable de hacer registros de todo el material que se encuentre • Avisar a las autoridades correspondientes en caso de almacenar residuos tóxicos.



- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

ALUMBRADO PUBLICO

Nombre del puesto

Objetivo General

Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en la Cabecera Municipal y Comunidades.

Perfil de puesto

Persona con conocimiento de formación de equipos de trabajo, electricidad y conexión de redes, pero sobre todo del territorio municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Coordinar el trabajo de las cuadrillas de mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las comunidades.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Llevar a cabo la instalación de líneas eléctricas nuevas. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del alumbrado público en el Municipio. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presente el Ayuntamiento; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Plantear las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.
- Revisar y aprobar los planos y padrón de alumbrado público que se establecen en los proyectos a construirse en el Municipio.
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión



Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura de alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la cabecera municipal y las comunidades.
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Nombre del puesto

Encargado de parques, jardines y panteones

Objetivo General

Ejecutar acciones para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes y panteones del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en plazas del municipio, los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales.
- Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
- En conjunto con la Coordinación de Medio Ambiente, elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;



- Reforestar y mantener los inmuebles de propiedad Municipal (terrenos baldíos);;
- Dirige el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como coadyuva en la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio;
- Lleva a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que carezca de permiso en el municipio;
- Realiza los trabajos de mejoramiento, conservación, limpieza y en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- Retira los escombros, enseres o cacharos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
- Da mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- Brinda apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia
- Recolecta animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

PANTEONES

- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se ajusten a las normas y disposiciones jurídicas aplicables;
- Cuidar que los sepulcros en general guarden entre si la distancia señalada y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- Cuidar y mantener las áreas verdes del panteón municipal;
- Desarrollar un programa integral de administración del panteón municipal, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- El servicio público municipal de panteones que proporcione el Municipio comprenderá: Inhumación y Exhumación;
- En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia; Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las áreas municipales competentes;
- Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en el



panteón; Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;

- Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el panteón municipal, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- Procurar que el panteón municipal se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Ayuntamiento;
- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en el panteón municipal conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del cargo

Director de Desarrollo Económico

Objetivo General

Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora con un valor agregado y atención al sector productivo y/o empresarial. Así como las actualizaciones de los padrones de comerciantes y establecimientos económicos en todo el municipio, refrendos, expedición de Licencias, permisos de funcionamiento para ejercer actividades comerciales o de servicios de diversos giros

Perfil de Puesto

Profesional preferentemente del área de las ciencias Económico Administrativas. De actitud innovadora emprendedora y con buen manejo de las relaciones humanas. Se requiere que cuente con la capacidad de gestionar toda clase de apoyos que solicite la industria y el comercio locales para su crecimiento.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal



Cargo que le reportan

Coordinación de gobernación

Inspectores, Verificadores

Notificadores

Coordinación de desarrollo agropecuario

Coordinación de turismo

Coordinación de mejora regulatoria (Coordina acciones)

Funciones

- Realizar los diagnósticos necesarios para detectar las debilidades y potencialidades de la estructura productiva del municipio.
- Promover condiciones en el mercado laboral, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
- Proponer las iniciativas que se consideren oportunas para el impulso de las actividades económicas locales.
- Trabajar en coordinación con los líderes sectoriales del municipio, a fin de atender a sus solicitudes, darles seguimiento a sus iniciativas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Impulsar y dar el seguimiento adecuado a los proyectos productivos de las personas emprendedoras, realizando la promoción adecuada y el fomento municipal.
- Realizar la difusión de los programas y apoyos de SEDECO mediante diferente material de apoyo como trípticos, carteles, etc. para que la ciudadanía pueda informarse.
- Posicionar al turismo como pieza clave del desarrollo económico del municipio.
- Realizar la gestión correspondiente a los diferentes organismos gubernamentales para el apoyo al Municipio.
- Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para abatir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;
- Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal procurando estimular la productividad de cada zona agrícola;
- Promover, a través de las instancias federales, estatales y de la iniciativa privada, la investigación y el desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente, y para fomentar el empleo;
- Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua para sus diferentes usos comerciales;
- Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua para sus diferentes usos;
- Promover los servicios municipales en materia de empleo;
- Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión



productiva en ferias locales, estatales y nacionales;

- Desarrollar un sistema de información y difusión del sector productivo y turístico del Municipio en los medios de comunicación y redes sociales;
- Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el territorio del Municipio;
- Fomentar y promover la participación comercial de artesanos en ferias locales y exposiciones estatales y nacionales, difundiendo la cultura popular del Municipio para elevar el nivel económico e incentivar la comercialización de los productos;
- Promover la cultura de asociación entre los artesanos en beneficios de los mismos;
- Fomentar y difundir la actividad turística en el Municipio, impulsar el ecoturismo y aprovechar los recursos naturales del Municipio, cuidando el medio ambiente y el patrimonio histórico cultural;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- Promover la gastronomía propia del municipio; e
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo comercial, industrial y turístico.
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos.
- Actualizar permanentemente los padrones y expedientes del mercado y de establecimientos fijos bajo su resguardo;
- Otorgar, revalidar y en su caso, negar los permisos y licencias de funcionamiento que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas.
- Acordar lo conducente en relación con el cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables.
- Expedir la orden de pago correspondiente por alta o refrendo de establecimientos fijos.
- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene como objetivo el de planear, organizar y controlar el funcionamiento integral del mercado, garantizando que las transacciones comerciales se hagan de manera pacífica y ordenada en un clima de cordialidad, y estarán entre sus funciones:
 - Coordinar acciones con la Tesorería Municipal;
 - Supervisar y vigilar se lleve a cabo la integración y actualización permanente de los padrones de comerciantes del mercado municipal, del tianguis semifijo en el municipio, de la zona de mayoreo, así como de ferias tradicionales o días festivos en la cabecera municipal y comunidades;
 - Diseñar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y rehabilitación de las instalaciones del mercado municipal;
 - Proponer y ejecutar acciones en coordinación con la Tesorería Municipal, y la coordinación de gobernación, para la recaudación eficiente de los ingresos generados por el mercado municipal, los tianguis semifijos en el municipio, de la



zona de mayoreo y los tianguis semifijos de ferias tradicionales o días festivos en la cabecera y comunidades;

- La coordinación de gobernación deberá mantener informada oportunamente a la dirección de desarrollo económico de todas sus actividades;
- Ubicar y reubicar a los comerciantes de los mercados y tianguis, en función del interés social y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- Expedir la orden de pago correspondiente por refrendo de comercio semifijo en los tianguis del municipio, así como en el mercado municipal y de los diferentes Tianguis semifijos de Ferias tradicionales o días festivos.
- Las demás que le concedan otros ordenamientos legales vigentes y el presidente Municipal;
- Se aplicará y se sancionará de manera puntual el Reglamento Interno del Mercado Municipal de Texcaltitlán, con el objetivo de ordenar el comercio interno.

La dirección de Desarrollo Económico junto a la Coordinación de Gobernación, tendrán a su cargo el control, operación y supervisión de:

- I. Mercado Municipal;
- II. Tianguis semifijos en el municipio;
- III. Tianguis semifijos de Ferias tradicionales o días festivos en la cabecera municipal y comunidades
- IV. Zona de mayoreo.

- Vigilar Toda actividad comercial, industrial o de servicios que realicen los particulares, en establecimientos fijos, ya sean personas físicas o jurídicas colectivas, o los organismos públicos,
- Que cuenten con la licencia o permiso de la Dirección de Desarrollo Económico municipal, y, en su caso, de la autorización de las dependencias estatales conforme al giro comercial que se ejerza.
- Que cumplan lo indicado en La licencia o permiso que emita la autoridad municipal, al particular únicamente en ejercer la actividad para la que fue concedido, en la forma y los términos expresos en el documento.
- Vigilar que La licencia de funcionamiento tenga vigencia durante el año calendario en que se expida.

COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del puesto

Coordinador De Gobernación

Objetivo General

Generar las políticas para la estabilidad, social, política y de gobernanza en el municipio



por medio de información verídica y eficiente.

Perfil de puesto

Conocer de la Problemática Económica, Política y Social del Municipio, Legislación Federal, Estatal y Municipal, Manejo de PC, Relaciones Humanas con Sensibilidad Política y Social, Habilidad Conciliatoria, Trato Social, Manejo de Grupos, Liderazgo, Empatía, Tolerancia

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Director de Desarrollo Económico

Funciones

- Participar en la conducción de los asuntos de orden político interno del Municipio por instrucciones del Presidente Municipal
- Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos plasmados en el Bando de Policía y Gobierno por parte de las autoridades y funcionarios municipales;
- Participar en la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con las autoridades auxiliares;
- Coadyuvar en la intervención del Presidente Municipal en auxilio o coordinación con las autoridades estatales y federales, en los términos de la Ley aplicable en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos de azar prohibidos y espectáculos referentes a peleas de gallos, carreras de caballos y en general todos aquellos en donde se crucen apuestas
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Municipio y sus colonias, poblados y localidades.;
- Expedir, previo acuerdo de Cabildo, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Dependencias Municipales;
- Formular el análisis político sobre los asuntos de gobierno interior que le sea requerido.
- Conocer, indagar y dar seguimiento a las actividades que realicen las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el territorio y localidades de la municipalidad.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las autoridades del Estado para la gestión de asuntos de gobierno.
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos intergubernamentales que haya celebrado el Ayuntamiento con otras autoridades.



- Establecer coordinación con la Comandancia de Policía Municipal para la formulación de políticas, programas y sistemas de evaluación de la seguridad pública.
- Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

INSPECTORES Y NOTIFICADORES

Nombre del puesto

Inspector municipal

Notificador municipal

Objetivo General

Apoyar a la dirección de desarrollo económico y gobernación en el ejercicio de sus funciones mediante acciones específicas de inspección y notificación

Perfil de puesto

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Director de desarrollo económico

Coordinador de gobernación

Juez conciliador y calificador cuando corresponda

Funciones

- La Dirección de Desarrollo Económico está facultada a través de los inspectores para realizar el cobro de piso de plaza en los tianguis semifijos del municipio, así como de ferias tradicionales y días festivos de la cabecera y comunidades.
- El concepto por pago de piso de plaza se estimará de acuerdo con el número de metros cuadrados que ocupe cada comerciante para ejercer su actividad comercial.
- Vigilar El funcionamiento de los tianguis municipales es un servicio público cuya prestación estará a cargo del Ayuntamiento,
- Quedan comprendidos también los restaurantes que se encuentran en la zona comercial “Las Truchas” ubicado en la carretera la puerta Sultepec.
- Para la aplicación de sus facultades y atribuciones de los inspectores y notificadores auxiliarán en la Ley de Fomento Económico del Estado de México, y la Ley de Competitividad y Ordenamiento y Ordenamiento Comercial del Estado de México y los reglamentos y normatividad legales que regulan la materia.



- Notificar a Los comerciantes que se establezcan en lugares no permitidos para ejercer el comercio, para que se retiren y para el caso de desacato y reincidencia,
- La Coordinación de Gobernación, mediante sus inspectores; procederán a la retención y aseguramiento de mercancía de conformidad con las reglas vigentes para este fin:
- Brindar a Los habitantes de Texcaltitlán, y comerciante para que pueda desempeñar actividades comerciales, turísticas, artesanales, de servicios, de espectáculos y diversiones públicas de conformidad con lo que dispongan los ordenamientos federales, estatales, municipales y los reglamentos internos de operación.

Los inspectores vigilaran que se cumpla con la autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal para las siguientes actividades:

- I. Ejercitar cualquier actividad turística, artesanal, comercial, industrial y de servicios;
- II. Operar en instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- III. Para la explotación de juegos y espectáculos públicos;
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública que informen, orienten e identifiquen un servicio profesional, marca, producto o establecimiento en que se vendan o renten bienes y servicios;
- V. Establecer bases o sitios para la operación del servicio público de transporte, previa autorización de la autoridad estatal correspondiente;
- VI. Utilizar cualquier inmueble del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales correspondientes.

PROMOCIÓN DE TURISMO

Nombre del cargo

Encargado de Turismo

Objetivo general

Fomentar el trabajo en equipo junto a los prestadores de servicios, mediante la promoción y coordinación de las dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, para generar e impulsar el turismo como promotor al desarrollo económico del municipio.

Perfil de puesto

Tener capacidad de análisis, crítica e innovación; alta responsabilidad social; compromiso con la sociedad; actitud positiva hacia el cambio inclinación a la toma de decisiones;



habilidad para adaptarse al cambio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Director de Desarrollo Económico

Funciones

- Gestionar, administrar y planificar acciones de promoción turística del municipio.
- Realizar un análisis para encarar la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar diagnósticos acerca de la organización turística y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos para su optimización
- Diseñar u operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas o empresas del ramo, hacia los destinos municipales aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes, sistemas turísticos, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento del sector.
- Participar en programas de Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son: recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro municipio.
- colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de estas.
- Se define Turismo Alternativo al conjunto de actividades encaminadas a la recreación, en contacto con la naturaleza y con los principales puntos representativos de expresiones culturales de nuestra localidad, con el compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales
- Para efectos de la prestación de servicios turísticos denominado Turismo Alternativo, deberán observar se cumplan las normas establecidas por las autoridades de la materia, en su caso las normas nacionales e internacionales de medidas de seguridad para tal efecto y contar con el visto bueno del Comité de turismo alternativo.



- Es de observarse que, dentro del catálogo de actividades incluidas en el servicio de Turismo Alternativo, se encuentran deportes extremos, por lo cual deben vigilar que deben contar con un seguro de vida y seguro médico respectivamente en caso de realizarse esta actividad.

DIRECCIÓN DEL CAMPO

Nombre del cargo

Director del campo

Objetivo General

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus unidades económicas de producción.

Perfil de Puesto

Profesional de actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio.



- Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio.
- Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio.
- Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
- Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad.
- Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal del Municipio.
- Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo con los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.
- Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.
- Supervisar programas de transformación de los sistemas de riego.
- Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas de la federación y el estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas al desarrollo forestal sustentable.

JUZGADO CIVICO

Nombre del cargo

Juez Cívico

Objetivo general

Autoridad administrativa facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos, o bien por las autoridades municipales; invitando a los participantes al diálogo proponiendo soluciones a efecto de conciliarlos



mediante convenio.

Promueve, fomenta y regula los medios alternativos de solución de conflictos, así como los principios del procedimiento establecidos en la normatividad de la materia para su aplicación, protegiendo primordialmente los derechos humanos de los usuarios; escuchándolos en su defensa bajo los principios de legalidad, igualdad e imparcialidad para lograr una cultura de paz.

Dentro del Juzgado Cívico como unidad administrativa se encarga de conocer, calificar e imponer sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal y reglamentos Municipales; coadyuvando con las demás áreas administrativas a fin de mantener el orden público y substanciar procedimiento calificador basado en el reglamento interno.

Perfil de puesto

El profesionista titular de esta área cuenta con la Certificación y requisitos que exige la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; actuando bajo los criterios jurídicos, generando confianza en sus actuaciones, destacando sus principios éticos y morales para ser justo, imparcial y respetar valores e ideas distintas a las suyas, manejo de técnicas de conciliación, escucha activa, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico y abstracto, creatividad, capaz de crear conceptos propios.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Promover la Mediación y Conciliación entre los habitantes, o transeúntes dentro de la jurisdicción municipal en los conflictos que no sean constitutivos de delito, que no afecten la hacienda pública, que no afecten derechos de terceros, o bien que no sean de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los acuerdos deberán ser firmados por ellos y certificados por el Juez Cívico.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal de Texcaltitlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en la materia, excepto las de carácter fiscal.
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden



público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente.

- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que sean probables responsables en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- Llevar un libro de registro, en el cual se sienta lo actuado en cada caso.
- Mantener informado al presidente municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- Las demás que le permita la ley y la legislación vigente.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

Nombre del puesto

Coordinador de delegaciones

Objetivo General

Ser el enlace entre la autoridad municipal y las autoridades de los pueblos apegándose al respeto y derecho de estos

Perfil de puesto

Persona con experiencia en conciliación trabajo de campo, negociadora y concedora de la situación sociopolítica del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Establecer, en atención a las instrucciones del Presidente Municipal las normas, mecanismos y lineamientos para organización y funcionamiento de las delegaciones;
- Orientar y Asesorar la operación de las delegaciones, para que se apegue a las normas, programas y disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables;
- Promover el respeto de las costumbres organizativas del municipio
- Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, y llevar un registro de desempeño por delegación;
- Fijar criterios y lineamientos para una adecuada coordinación de las delegaciones con las demás unidades administrativas de la administración pública municipal;
- Coordinar las acciones operativas con las delegaciones, a fin de dar cumplimiento a



- las políticas y programas de la dependencia;
- Coordinar la integración y supervisar la operación de los programas en las delegaciones;
 - Proponer las modificaciones a la estructura y funcionamiento de las delegaciones; y
 - Coordinar y realizar reuniones con delegados por indicaciones del presidente municipal
 - Analizar el pulso social, político de las delegaciones e informar casos o asuntos de relevancia al presidente municipal o a quien este le indique.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF MUNICIPAL

MISIÓN.

Impulsar políticas en materia de asistencia social para el desarrollo integral de las familias y comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con instituciones públicas y privadas del municipio de Texcaltitlán, del Estado de México y de la República Mexicana.

VISIÓN.

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención.

Tiene como ejes, el buen trato humano, el respeto, la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación, desintegración familiar o algún estado de vulnerabilidad. Se aspira, en un futuro a tener una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en su calidad de vida.

Objetivo general

Garantizarla cobertura universal y calidad de los servicios de desarrollo social, salud, alimentación, atención a familias vulnerables, entre otros en el Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, mediante la gestión, promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de social de la población principalmente de la más vulnerables.

Funciones

Proteger y cuidar con acciones asistenciales, a los integrantes de la familia,



prioritariamente a los menores y adultos mayores en situación de abandono, desamparo y maltrato, así como otorgar apoyos para coadyuvar a la solución de problemáticas emergentes que vive la población vulnerable, en especial quienes carecen de seguridad social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- Junta de Gobierno
- Presidencia.
- Dirección General.
- Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad.
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Procuraduría municipal de protección de niñas y niños adolescentes.
- Tesorería

PROGRAMAS DE ATENCIÓN FAMILIAR	
CULTURA ALIMENTARIA	Fomentan el consumo de una alimentación nutritiva y balanceada rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios de las distintas regiones de territorio estatal fortaleciendo la seguridad alimentaria.
DESAYUNOS	Desayuno Escolar Caliente
PRAAME	Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
HORTA-DIF	Productos comunitarios Edo Mex.
PMPNNA	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
MSC	Menores en Situación de Calle.

INFAM	Integración Familiar.
AIMA	Atención Integral a la Madre Adolescente.
PREADIC	Prevención de Adicciones. AIA Atención Integral al Adolescente.
APP	Atención Psicológica y Psiquiátrica.
S.O.S	Servicio de Orientación Psicológica
CAAM	Coordinación de Atención al Adulto Mayor



INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
PREVIDIF	Prevención DIF.
ODONTOLOGÍA	Promoción a la salud bucal.
TRABAJO SOCIAL	Apoyo en la gestión de un trámite o contar con alternativas para la solución de alguna problemático socioeconómico
URIS	Proporcionar a usuarios el servicio de consulta médica especializada, con estricto apego a la normatividad vigente.
TERAPIA FÍSICA	Proporcionar a los usuarios los servicios de tratamiento en el área de terapia física, en cumplimiento a las indicaciones del médico especialista para su rehabilitación e inclusión social

OBJETIVO GENERAL.

Promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables del Municipio de Texcaltitlán: las niñas, los niños y los adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.

JUNTA DE GOBIERNO.

Objetivo.

Órgano colegiado integrado con el Presidente del Organismo, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales, quienes son la máxima autoridad del sistema DIF quienes coordinan y brindan las distintas asistencias de carácter social a la población a través de programas acordados y mediante las unidades administrativas correspondientes.

Funciones y facultades

- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones y facultades.
- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;



- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario

Obligaciones:

- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- Celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.
- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- El Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Perfil de Puesto

Puesto representativo del sistema integral de la familia de carácter honorífico.

Persona designada por el presidente municipal con sensibilidad política, con visión y vocación de servicio conocedora de la problemática municipal, de gran sentido de calidad humana.

Objetivo.

Implementar, desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población Texcaltitlanense.



Funciones.

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán;
- Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF;
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos; rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el



organismo;

- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- Conducir la relación laboral del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF

Nombre del cargo

Director del DIF

Objetivo general

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social con la finalidad de contribuir a mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

Perfil de puesto

El titular del puesto debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la Institución.

Cargo a quien reporta

Junta de gobierno



Presidenta Honoraria Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia.
Presidente Municipal

Funciones:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán;
- Suscribir mancomunadamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Suscribir juntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
- Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y demás ordenamientos jurídicos normativos;



- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- Formular el anteproyecto del Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán
- Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
- En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativos, conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar juntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

Objetivo.

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;



- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Casas de Día De Adultos Mayores
- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- Promover la convivencia de los adultos mayores de Texcaltitlán con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trienal de Desarrollo del organismo;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;



- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo al Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.

Objetivo

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niñas, niños, jóvenes, y adolescentes, así como de prevención y erradicación del trabajo infantil, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área; Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;
- Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y



emocional de la familia;

- Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación; Proponer a la Coordinación de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo con el Programa Trienal de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Realizar actividades de difusión, pláticas, talleres, foros y entrega de becas, encaminadas a la prevención y erradicación del trabajo infantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



“POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL”

El Sistema Municipal DIF de Texcaltitlán está comprometido a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de programas para la prevención y erradicación del trabajo infantil con el objetivo de sensibilizar y favorecer el desarrollo integral de los infantes, permitiendo una mejor calidad de vida.

Misión.

Diseñar, promover e implementar con un enfoque humanista acciones de asistencia social, brindando servicios lúdicos y recreativos, atendiendo a los menores de 18 años para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil, y con ello puedan seguir estudiando sin necesidad de Trabajar.

Visión.

Ser reconocida como un Organismo modelo para las instituciones públicas y privadas, en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, que conlleven la dignificación de los menores y su entorno familiar, a través de valores como el humanismo, responsabilidad, respeto, compromiso e institucionales como la honestidad, calidad y transparencia favoreciendo una óptima calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.

Objetivo.

Evitar el trabajo infantil, en menores de edad que se encuentran en riesgo de abandonar sus estudios por falta de recursos, relacionados a este organismo y a la población en general, a través del otorgamiento de foros, pláticas, talleres y estímulos, promoviendo los derechos universales de los niños.

COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Objetivo.

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;



- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- Proporcionar consulta de medicina general;
- Proporcionar consulta de odontología fija;
- Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- Atender a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio;
- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de salud;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Canalizar a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cérvico uterino y de mama);
- Detectar y atender pacientes crónico–degenerativos (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;
- Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo con el Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las



auditorias de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;

- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.

Objetivo.

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones:

- Planear, supervisar e informar a la Coordinación de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Programar y vigilar la distribución de los desayunos calientes que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;
- Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo
- Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF;
- Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;



- Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite,
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES.

Objetivo.

Ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los menores, de la familia, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, así como apoyar acciones de atención a la violencia familiar en donde estén inmiscuidos derechos de menores, siempre procurando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes del municipio de Texcaltitlán.

Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo con los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;



- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
- Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;
- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;
- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trienal de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Operar de manera puntual las actividades del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección General le solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por



Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;

- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TESORERÍA DEL DIF.

Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos, requeridos por las diferentes áreas del sistema, Programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Texcaltitlán;
- Someter a consideración de la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;



- Formular juntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- Fungir como secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Dirección General;
- Elaborar y proponer a la Dirección General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Texcaltitlán;
- Suscribir mancomunadamente con él o la titular de la Dirección General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;
- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos
- Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;



- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomiendan la Junta y la Dirección General;

Funciones en materia de administración.

- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
- Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal del Sistema (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, etc.), así como dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal, previo acuerdo con la Dirección General.
- Promover la integración y ejecución del Programa de Capacitación, para el desarrollo profesional de los servidores públicos, contribuyendo al desarrollo integral de sus funciones, así como integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Sistema y actualizar los perfiles de puesto.
- Coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos en los diferentes programas municipales, estatales y Federales.
- Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y procesos de almacenamiento.
- Coordinar la administración del archivo de documentos del Sistema y controlar el



archivo de desuso de estos.

- Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del Sistema, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
- Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Elaborar el Programa Anual de Servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Suministrar los servicios generales a las áreas del Sistema, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etcétera.

Funciones en materia de Finanzas siguientes:

- Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;
- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
- Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
- Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
- Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema; Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema; Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte



de los registros contables, así como de los estados financieros del Sistema;

- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del cargo

Titular de la Instancia Municipal de la Mujer

Objetivo General

Atender e Incorporar y transversalidad la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Perfil de Puesto

Se espera que el titular del área sea preferentemente de sexo femenino. Una mujer de entre 24 y 65 años. Conocedora del municipio. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; y que se dirija con valores y principios de respeto e integridad.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Realización de talleres sobre la temática de la violencia y sus consecuencias, con enfoque de igualdad de género, para todo el municipio y sus localidades.
- Traer al municipio cursos de capacitación para el autoempleo y préstamos para hacer crecer o comenzar un negocio.
- Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
- Gestionar el proceso de inclusión de la igualdad de género en las normas municipales.
- Brindar acompañamiento y fortaleciendo emocional a las mujeres violentadas o que viven en situaciones de riesgo, ante las autoridades correspondientes.
- Gestionar medicamentos, estudios de laboratorio, materia de osteosíntesis, auxiliares



auditivos, sillas de ruedas, prótesis, muletas, bastones y andaderas.

- Brindar capacitaciones voluntarias de Derechos Humanos a los niños de las diferentes escuelas del municipio.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TEXCALTITLÁN.

Organismo público municipal descentralizado que se rige bajo normatividad específica, pero se adhiere a las políticas de reglamentación municipal por lo tanto sus principios apartados y formas de organización.

MISIÓN

Promover la cultura física en la comunidad, fomentando el deporte popular; deporte competitivo y colaborando con escuelas, asociaciones y deportistas.

VISIÓN

Ser reconocido como un organismo de excelencia en el servicio a la sociedad mediante la máxima eficiencia y transparencia de los recursos y contar con infraestructura digna para garantizar el acceso total de la población a los beneficios que ofrece la cultura física y el deporte.

Objetivo General

Implementar acciones específicas para fomentar la cultura física y el deporte en todos los segmentos de la población como ser factor importante para una vida con calidad, implementado acciones de DIFUSIÓN DE LA CULTURA, FÍSICA Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO. Así como preparar y orientar y fomentar la práctica deportiva, aplicando políticas en los campos de cultura física y deporte con la ejecución de programas educativos y culturales.

Objetivos Específicos

- Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio
- Propiciar la interacción familiar y social
- Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio
- Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres
- Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes
- Promover el deporte de los trabajadores



- Promover el cambio de actitudes y aptitudes
- Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte
- Elevar el nivel competitivo del deporte.
- Promover la revaloración social del deporte y la cultura física
- Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud
- Promover la identidad del municipio de Texcaltitlán, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte
- Fomentar la integración familiar y social
- Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL IMCUFIDE

La dirección y administración del IMCUFIDE estarán a cargo de:

Junta Directiva De Gobierno;

Una Dirección General

Una Dirección de Administración y Finanzas y

Una Coordinación De Difusión y Operación del Deporte

Departamento de Fomento Recreativo

Departamento de Fomento Deportivo

JUNTA DIRECTIVA DE GOBIERNO IMCUFIDE

La Junta Directiva de Gobierno es el órgano máximo de gobierno del IMCUFIDE, que se encarga de administrar y diseñar estrategias de acción para que el Instituto alcance sus objetivos establecidos, así como también se encargara de vigilar el funcionamiento de este; y estará integrada por:

Un presidente

Un Secretario Ejecutivo,

Un Secretario Técnico,

Dos Vocales:

a. El regidor de la comisión del deporte

b. Quien designe el Director General

Puestos Que Le Reportan:

- Director General
- Dirección De Administración Y Finanzas
- Coordinación De Difusión Y Operación Deportiva



Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los procesos, actividades y recursos del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte con la finalidad de cumplir los objetivos que tiene la institución.

Funciones:

- Establecer las políticas y lineamientos generales del IMCUFIDE;
- Aprobar los programas anuales de trabajo;
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del IMCUFIDE;
- Evaluar la congruencia de los programas y acciones del IMCUFIDE con las políticas y estrategias establecidas en la materia, en los ámbitos federal y estatal;
- Aprobar los reglamentos internos, lineamientos, los manuales administrativos de organización y procedimientos y los demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del IMCUFIDE;
- Aprobar la creación de unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del IMCUFIDE y para la eficaz prestación de los servicios;
- Vigilar la situación patrimonial del IMCUFIDE y resolver sobre los actos que dispongan de sus bienes;
- Conocer los informes de actividades que deba presentar el Director del IMCUFIDE de forma anual;
- Aprobar el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE, cuyo nombramiento no esté determinado de otra manera;
- Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo, comisiones de estudio internos del IMCUFIDE, excepto aquellos previstos en otras disposiciones legales;
- Vigilar la correcta administración, así como la adecuada conservación y funcionamiento de las instalaciones deportivas del Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, la construcción de nuevas instalaciones y módulos y canchas deportivas en inmuebles propiedad del Municipio;
- Aprobar y difundir programas para otorgar becas y estímulos a los deportistas destacados o instructores que fomenten el deporte en el Municipio;
- Proponer programas permanentes en materia de cultura física y deporte; y
- Las demás conferidas por las leyes federales, estatales y municipales.



DIRECCIÓN GENERAL IMCUFIDE

Nombre de cargo

Director del IMCUFIDE Texcaltitlán.

Cargos a los que reporta:

Presidente Municipal

Junta Directiva de Gobierno

Cargos que le reporta:

Dirección De Administración Y Finanzas

Coordinación De Difusión Y Operación Deportiva

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los procesos, actividades y recursos del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte con la finalidad de cumplir los objetivos que tiene la institución.

Funciones:

- Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al IMCUFIDE, vigilando el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas, así como la operación de sus unidades administrativas;
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Municipio, en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General y en la Ley Local;
- Promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en la formulación y ejecución de programas específicos para el desarrollo de actividades físicas y deportivas;
- Representar legalmente al IMCUFIDE con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requiera cláusula especial, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Municipal;
- Someter a la consideración del Consejo Municipal la aprobación de programas para el desarrollo de actividades físicas y deportivas en el Municipio;
- Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del IMCUFIDE, involucrando la participación de los sectores público y privado;



- Fomentar entre todos los sectores de la sociedad, la ejecución de programas y acciones de cultura física y deporte;
- Impulsar y proponer la construcción, remodelación y equipamiento de la infraestructura deportiva en el Municipio;
- Impulsar la formación y capacitación de deportista y personal especializado, a fin de fortalecer el deporte de alto rendimiento;
- Promover el establecimiento y eficiente operación de instalaciones deportivas y centros para el deporte de alto rendimiento en el Municipio;
- Fomentar la preparación y competencia de los deportistas municipales en justas estatales y nacionales;
- Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y deporte y el deporte en el Municipio;
- Proponer a la Junta Directiva de Gobierno acciones de financiamiento alternativo para impulsar programas autosustentables de deporte, recreación, cultura física, capacitación e investigación deportiva;
- Proponer a la Junta Directiva de Gobierno normas, políticas y lineamientos generales que deban regir al IMCUFIDE;
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva de Gobierno e informarle respecto de su cumplimiento;
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva de Gobierno, el reglamento interno, la estructura orgánica, los manuales administrativos y los demás ordenamientos del IMCUFIDE, así como gestionar su aprobación por parte de las instancias competentes;
- Proponer al Consejo Municipal el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE; así como nombrar y remover a los demás servidores, servidoras públicas del IMCUFIDE, en términos de las disposiciones aplicables;
- Someter a la autorización de la Junta Directiva de Gobierno, los programas de trabajo y los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del IMCUFIDE;
- Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del IMCUFIDE y vigilar la ejecución de las obligaciones que le correspondan al IMCUFIDE;
- Administrar el patrimonio y los recursos del IMCUFIDE, conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- Informar trimestral y anualmente la Junta Directiva de Gobierno sobre las actividades del IMCUFIDE;
- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas



- y eventos de cultura física y deporte promovidos por el IMCUFIDE;
- Proponer programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el Municipio;
 - Conducir las relaciones laborales del IMCUFIDE de acuerdo con las disposiciones en la materia;
 - Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia;
 - Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;

Son facultades del director del IMCUFIDE las siguientes:

- Vigilar que se cumpla lo señalado en el presente Reglamento;
- Integrar su estructura orgánica de operación;
- Cuidar y vigilar que la infraestructura deportiva sea utilizada para el fin que fue creada;
- Fomentar la participación organizada de la sociedad a través del deporte;
- Llevar un Censo de las instalaciones deportivas;
- Llevar un registro de las ligas, clubes y asociaciones deportivas, que se encuentren ubicadas en el Municipio debiéndose actualizar los datos obtenidos;
- Detectar por conducto de las instancias correspondientes dentro del Municipio los talentos deportivos;
- Contar con el padrón de talentos deportivos pertenecientes a las diversas zonas que conforman el Municipio;
- Canalizar a las instancias correspondientes a los deportistas destacados;
- Otorgar el uso de las instalaciones deportivas a personas físicas y morales de manera transitoria, siempre y cuando cumplan con los requisitos enlistados en el presente reglamento;
- Establecer programas que aseguren la participación de los deportistas en los eventos a realizar;
- Fomentar en forma organizada diversas actividades competitivas en las instalaciones deportivas adscritas al IMCUFIDE, que permitan la recreación sana y la competencia deportiva bajo reglas de disciplina y solidaridad social;
- Colaborar con las autoridades federales y estatales en la realización de programas en materia deportiva;
- Colaborar de manera directa y permanente con la Junta Directiva de Gobierno
- Establecer con coordinación con la Dirección General de Seguridad, el programa de medidas de seguridad para el adecuado funcionamiento y control de las



instalaciones deportivas, así como para vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos;

- Vigilar con auxilio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que las actividades que se realicen en el interior de las instalaciones deportivas se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes;
- Recibir las solicitudes para el uso de las canchas deportivas y expedir las autorizaciones en termino no mayor de diez días naturales;
- Establecer las políticas de administración y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales;
- Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- Elaborar, con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas el tabulador de sueldos y salarios IMCUFIDE y proponerlo al Consejo Municipal para su aprobación;
- Las demás que les sean conferidas por el Consejo Municipal, por leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del puesto

Tesorero del IMCUFIDE

Cargo al que reporta:

Dirección General

Cargos que le reporta:

Coordinación De Difusión Y Operación Deportiva

Objetivo:

Coadyuvar al logro de los objetivos del Instituto, conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, al administrando y proporcionando de forma oportuna, racional y eficiente los recursos financieros que se requieran para cada una de las funciones, mediante programas, presupuestos, lineamientos, normas, ordenamientos aplicables y vigentes, encauzados hacia la educación de las comunidades marginadas.



Funciones:

- Planear, programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- Formular y someter a la consideración del director del IMCUFIDE los programas y presupuestos que les correspondan, así como llevar a cabo su ejecución;
- Acordar con el director del IMCUFIDE el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados o los que les correspondan debido a sus atribuciones;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del IMCUFIDE, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del IMCUFIDE;
- Planear, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos materiales y económicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDE en términos de la normatividad en la materia;
- Integrar el ante proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del IMCUFIDE y someterlo a la consideración del director del IMCUFIDE, así como realizar la
- calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del IMCUFIDE;
- Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDE;
- Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDE y conforme a la normatividad aplicable;
- Diseñar proponer y en su caso aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDE;
- Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE;
- Administrar las instalaciones deportivas del IMCUFIDE;
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el director del IMCUFIDE.
- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos del IMCUFIDE;
- Aplicar al personal del IMCUFIDE las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo, así como registrar y tramitar



administrativamente las mismas;

- Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante, así como su situación laboral previa, y que en su caso no cuente con ninguna sanción administrativa y/o inhabilitación, atendiendo al manual de descripción del puesto; con visto bueno del director del IMCUFIDE y previa solicitud del área interesada;
- Notificar a la Contraloría del Estado de las altas y bajas de los servidores o servidoras públicos que deban realizar la manifestación de bienes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- Integrar el expediente laboral de los servidores o servidoras públicos que laboran en el IMCUFIDE;
- Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores o servidoras públicos de contratación temporal y una vez transcurrido el periodo de evaluación solicitar al área correspondiente el visto bueno para su posible contratación;
- Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor o servidora público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno del director del IMCUFIDE;
- Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Programar, supervisar y controlar el oportuno proceso y emisión de la nómina del IMCUFIDE;
- Reclutar a prestadores de servicio social a las áreas que así lo requieran;
- Proporcionar la información laboral de los empleados del IMCUFIDE a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones del director del IMCUFIDE, siempre que no contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Controlar la asistencia del personal del IMCUFIDE;
- Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal del IMCUFIDE; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el director del IMCUFIDE.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN

Nombre del puesto

Coordinación De Difusión Y Operación

Puesto Al Que Le Reporta:

Dirección General

Dirección De Administración Y Finanzas

Departamento de Fomento Recreativo y Deportivo

Puestos Que Le Reportan:

Dirección De Administración Y Finanzas

Coordinación De Difusión Y Operación Deportiva

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los procesos, actividades y recursos del Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte con la finalidad de cumplir los objetivos que tiene la institución

Funciones:

- Integrar ligas deportivas infantiles y juveniles en el Municipio;
- Organizar torneos que por deporte asociado le sean permitidos;
- Llevar un censo de las instalaciones deportivas;
- Llevar un registro de las ligas, clubes y asociaciones deportivas, que se encuentren ubicadas en el Municipio debiéndose actualizar los datos obtenidos;
- Contar con un censo de las instalaciones deportivas municipales y privadas;
- Promover las instalaciones de centros municipales y centros regionales de iniciación deportiva;
- Elaborar, proponer y ejecutar programas masivos de activación física y deporte y recreación y su práctica sistemática, cuando así se requiera, con base en lo que al respecto promuevan los gobiernos federal y estatal;
- Elaborar y proponer al director del IMCUFIDE el programa de cultura física municipal;
- Impulsar la cultura del ejercicio físico entre la población, como un medio para mejorar su salud física y de recreación; y
- Las demás que establezcan otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el director del IMCUFIDE.
- Detectar por conducto de las instalaciones correspondientes dentro del Municipio a



- los talentos deportivos;
- Contar con el padrón de talentos deportistas pertenecientes a las diversas zonas que conforman el Municipio;
- Dar seguimiento a los talentos deportivos originarios del Municipio;
- Apoyar, previa autorización del director del IMCUFIDE, a los atletas y deportistas de alto rendimiento del Municipio en competencias internacionales, nacionales y estatales;
- Dar seguimiento a los nuevos atletas y deportistas del Municipio en competencias nacionales, estatales y municipales, para su posible potencializar en su disciplina
- deportiva; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el director del IMCUFIDE.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Nombre del puesto

Defensor Municipal de Derechos Humanos

Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Objetivo General

La promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Perfil de puesto

Defensor Municipal de Derechos Humanos, designado en términos de la Ley Orgánica y de la Ley de la Comisión De Derechos Humanos. Así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de su encargo.

La elección y reelección de los Defensores Municipales, la Comisión llevará a cabo lo siguiente:

- a) Una vez recibida la documentación de los aspirantes en el Organismo, la Unidad



Jurídica y Consultiva realizará el análisis correspondiente, para que en el término que establece la Ley Orgánica elaborare la Declaratoria de Terna, que será sometida a la consideración y aprobación, en su caso, del Presidente de la Comisión;

b) Emitida la Declaratoria de Terna se notificará al ayuntamiento respectivo, remitiéndose la documentación y solicitudes de todos los aspirantes, en términos del artículo 147 F de la Ley Orgánica. La Unidad Jurídica y Consultiva,

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Comisión De Derechos Humanos Del Estado De México

Funciones

- Todas las actuaciones de las Defensorías Municipales serán gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.
- Las Defensorías Municipales, deben garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.
- Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- Difundir, previa aprobación del Organismo, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite el Visitador General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;
- Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomienden la Secretaría General y el Visitador General respectivo.
- Establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe, contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.



AYUNTAMIENTO DE TEXCALTITLÁN



Elaborado durante el Ejercicio Fiscal 2025, Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, durante la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 21 de enero del dos mil veintiséis.- Presidente Municipal Constitucional M. en D. J. Jesús Mercado Escobar, Síndica Municipal Lic. María Guadalupe González Martínez, Primer Regidor C. José Noé Hernández Darío, Segunda Regidora C. Petra Sánchez Hernández, Tercer Regidor Ing. David Olivares Martínez, Cuarta Regidora Profesora Gloria Hernández Alvarado, Quinto Regidor C. Marco Antonio Ramírez Gómez, Sexta Regidora Lic. Fátima Mendoza Mendoza, Séptima Regidora C. Emilia López Carbajal, así como el Secretario del Ayuntamiento Mtro. Israel Gonzága Hernández y Contralor Interno Municipal Lic. Luis Maya García “Rúbricas.”

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, FRACCIONES II, III, XI Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 15, 29, 30, 31 FRACCIONES I, II, XXXVI, XXXIX Y 48 FRACCIONES II, III, V, XVI, XVII, 91 FRACCIÓN XIII, 112 FRACCIÓN VIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se proceda a la promulgación del presente Acuerdo, en el Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, a los 21 días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

M. EN D. J. JESÚS MERCADO ESCOBAR

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

MTRO. ISRAEL GONZÁGA HERNÁNDEZ

LIC. LUIS MAYA GARCÍA