

PRESENTACIÓN

El Estado Mexicano es una Federación en tanto que está constituido por Estados Libres y Soberanos y por el Distrito Federal; así mismo, dichos Estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa al **Municipio Libre**, esto con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo este parámetro entendemos como Municipio como una persona jurídica en virtud de que tiene un patrimonio propio, posee autonomía para gobernarse y administrar su hacienda pública, se integra por una población que habita en un territorio determinado, la cual es la célula básica que conforma el tejido político, administrativo y territorial de las entidades federativas. La sociedad es un elemento sustancial del municipio, es la parte dinámica y vital del municipio; a través de un nexo causal entre gobierno-sociedad se construye el consenso, dando paso a mejores tomas de decisiones de los gobiernos municipales.

De esta manera el Municipio de Tenango de Doria , Hidalgo es un Municipio Libre, el cual es gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal el cual es el representante social del ayuntamiento que con anterioridad fue elegido por el mismo pueblo, y el cual es el responsable de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de servicios públicos de acuerdo a la necesidad de las personas tanto las que radican en el Municipio como aquellas que transitan de manera temporal en él. Así mismo se encontramos a los regidores y síndicos que la Ley Orgánica Municipal Vigente determine.

La finalidad del presente manual es poder servir de elemento organizacional y poder establecer el desarrollo de funciones de cada departamento que comprende

este Honorable Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo, para poder tener una excelencia en el desarrollo de actividades cotidianas y sin invadir esferas que quizás le correspondan a otra área, así como dar a conocer a cada uno de los empleados de las distintas áreas sus límites y alcances de sus funciones.

El único objetivo que tiene el presente manual de organización y procedimientos es brindar una visión integral y concreta del Municipio de Tenango de Doria, Hidalgo, la misma que se cimienta en la estructura orgánica previamente determinada y que se origina en el marco de la búsqueda del mejoramiento continuo y el abatimiento de las deficiencias dentro del control interno.

La elaboración del presente manual obedece a la intención de dejar plasmado en un documento escrito, la organización y funcionamiento de este H. Ayuntamiento de Tenango de Doria, Hidalgo, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal tanto ya establecido como al de nuevo ingreso.

Es importante destacar que, en la elaboración de este manual de organización y procedimiento, se tuvo la intervención de los responsables de cada departamento que integran este H. Ayuntamiento, obteniendo de ellos una información veraz y certera de cada actividad que se desarrolla diariamente en cada una de sus áreas. Quedando sujeto a los cambios que sea necesarios conforme a las necesidades del H. Ayuntamiento; dichas actualizaciones serán analizadas y aprobada por la Asamblea Municipal.

Misión

Constituir un gobierno sensible y cercano a la gente que comprende nuestro Municipio, y así generar oportunidades de progreso con equidad Social que se reflejen en elevar considerablemente el nivel de vida de los tenanguenses, combatiendo en todas sus modalidades la pobreza, mejorando la seguridad, los

servicios públicos, el medio ambiente y el respeto siempre a los derechos humanos.

Visión

Que el Municipio de Tenango de Doria, establezca las bases de un municipio planeado y ordenado en donde su gente esté orgullosa de su patrimonio, su cultura y tenga el mínimo de servicios básicos para un desarrollo integral y sustentable; así como establecer amplias oportunidades de crecimiento económico, social, cultural y moral donde se reconozca el valor activo que tiene la ciudadanía en el desarrollo eficaz del Municipio y donde los servicios prestados a la población sean certificados con normas previamente establecidas, teniendo como valores fundamentales: *Compromiso Social, Honestidad, Transparencia, Confianza, Experiencia, Tolerancia, Generosidad, Experiencia, Pluralidad, Racionalidad y Seguridad Social.*

Objetivo General.

La sociedad Tenanguenses, es una sociedad emprendedora y comprometida con el futuro de nuestro municipio, su constante presencia en la transformación de las condiciones de vida, así como su entrega decidida, trabajo y corresponsabilidad, han logrado modificar las condiciones de nuestra realidad en los últimos años, demostrando que la principal fuente de riqueza se encuentra en la población, en sus iniciativas de progreso y bienestar, así como en la confianza depositada en sus gobiernos y sus gobernantes, que han sabido interpretarlas y traducirlas en obras y acciones de beneficio para todos.

Por lo tanto, su objetivo es contribuir en el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad del Municipio de Tenango de Doria,

implementando para ello programas sociales encaminados al combate de la pobreza y el retroceso social, a través del autoempleo, y las acciones para generar la productividad social; sin dejar a un lado la obra pública que tiene como misión primordial el superar necesidades prioritarias.

**ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO DE
TENAGO DE DORIA**

❖ **DENOMINACION**

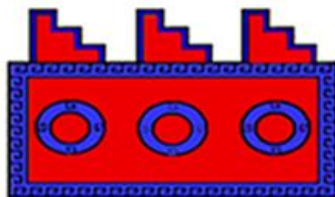
Tenango de Doria

❖ **TOPONIMIA**

La voz de Tenango (Tenanco) es de origen náhuatl y significa “En el lugar de los muros”, de tenamitl “muro o pared” y el locativo “co”. Habiendo sido llamado también durante algún tiempo Tenamealtepetl, que significa “El Cerro Amurallado”. El apellido Doria es el del Licenciado y Coronel Juan Crisóstomo Doria, que fue el primer gobernador del estado, nombrado por el Presidente Benito Juárez conforme al decreto de la erección del estado.

El glifo del poblado representa un muro con salientes hacia arriba a manera de almenas y en la pared baja del cuadrante ostenta tres círculos.

❖ **GLIFO**



❖ **BREVE RESEÑA HISTORICA.**

Cuando los templos pasaron del clero regular al secular, dependieron del Estado de Puebla, a través de la vicaría foránea de Pahuatlán y posteriormente al obispado de Tulancingo, en cuanto éste fue erigido durante la segunda mitad del siglo XIX en 1861.

Durante el virreinato, política y administrativamente, Tenango dependió de la alcaldía mayor de Tulancingo.

Durante el movimiento de independencia hubo sucesos que han sido narrados por el historiador Lucas Alemán, quien escribe que en 1816 un jefe realista, el capitán Luvían, persiguió a los insurgentes en Tenango para impedir que tomaran el pueblo de Huehuetla y estos antes de salir incendiaron el templo y pusieron a las órdenes de las religiosas en órdenes de batalla, lo cual sublevó a los habitantes en contra de los insurgentes.

Por su parte Zamacois desmiente estos hechos y los atribuye a los realistas, diciendo que fueron éstos quienes los efectuaron para desprestigiar a los insurrectos, que habían incendiado el templo por ser refugio de sus enemigos.

En el lugar que actualmente se conoce como “El Estribo”, durante la invasión francesa los indígenas derrotaron a los franceses rodándoles rocas muy grandes desde lo alto de la sierra.

Al crearse el Estado de Hidalgo por decreto del Congreso de la Unión, desprendiendo su territorio del extenso Estado de México, fue integrado por 15

distritos. El distrito político de Tenango tuvo jurisdicción sobre los municipios de Tenango, Tutotepec, Agua Blanca y Huehuetla.

Pero a partir de la Constitución Política de 1917 dónde se establecen los municipios libres, se suprimen los distritos políticos y en la actualidad sólo se conserva la jurisdicción en lo judicial y Tenango es la cabecera dónde radica el Juzgado de Primera Instancia.

❖ **PERSONAJES ILUSTRES.**

Cornelio Mendoza, patriota de la Reforma.

Nicolás Mérida, Patriota de la Reforma, nació en Tenango de Doria en 1828, ingresó al ejército a los 18 años, fue liberal y reformista, desertó del ejército y se convirtió en guerrillero revolucionario. Peleó en la Guerra de la Reforma y combatió a la intervención francesa. Una versión señala que murió en Tlacuilo, cerca de los límites con el Estado de Puebla, en 1873.

❖ **CRONOLOGIA DE HECHOS HISTORICOS.**

✓ **15/feb/1826**

Se consigna Tenango como ayuntamiento perteneciente al partido de Tulancingo de la prefectura del mismo nombre.

✓ **26/abr/1827**

Se reduce la municipalidad de Tenango, en el Estado de México. Se separan de ella el ayuntamiento de Huehuetla y sus anexos.

✓ **8/ago/1865**

Se consigna Tenango como municipalidad del distrito del mismo nombre.

✓ **1/may/1891**

Se eleva a la categoría de distrito la municipalidad de Tenango con el nombre de Tenango de Doria, junto con los Municipios de Tutotepec, Iturbide, Huehuetla y Achiotepc que pertenecían al distrito de Tulancingo. Teniendo por cabecera el pueblo de Tenango.

✓ **15/sep/1894**

El distrito de Tenango de Doria forma parte del estado de Hidalgo.

✓ **4/may/1902**

Se suprime el municipio de Achiotepc del distrito de Tenango de Doria.

✓ **21/sep/1920**

Tenango de Doria se consigna como municipio libre, formando parte del distrito del mismo nombre.

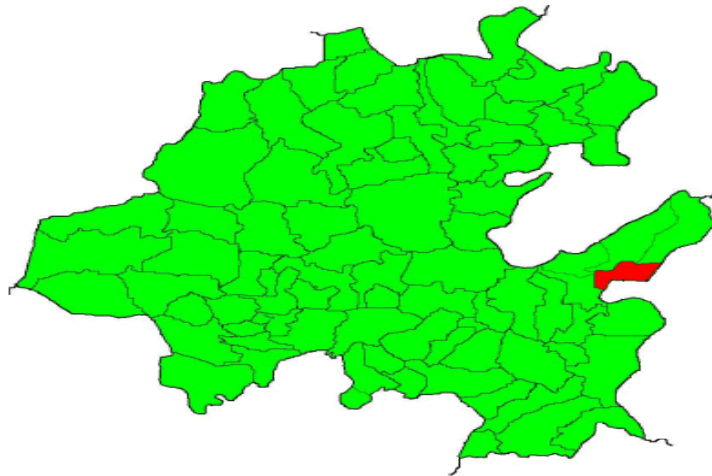
✓ **16/nov/1924**

La cabecera del distrito de Tenango de Doria será en lo sucesivo San Bartolo Tutotepec conservando su categoría política de municipio Tenango de Doria.

✓ **16/mar/1925**

Se deroga el decreto que legalmente establecería la cabecera del distrito de Tenango de Doria en San Bartolo Tutotepec, dejándose de llamar San Bartolo de Juárez volviendo a ser cabecera del mismo distrito del municipio de Tenango de Doria.

❖ **MEDIO FISICO**



❖ **LOCALIZACION**

El Municipio de Tenango de Doria cuyas coordenadas geográficas son 20°20'08" de latitud norte y 98°13'36" de longitud oeste del meridiano de Greenwich, se haya ubicado a 1,660 metros sobre el nivel del mar (msnm), y a 103 km. de distancia de la capital del estado.

Nuestro municipio colinda al norte con los municipios de San Bartolo Tutotepec y Huehuetla; al este con el municipio de Huehuetla y el Estado de Puebla; al sur con el Estado de Puebla y el municipio de Metepec; y al oeste con los municipios de Metepec y San Bartolo Tutotepec.

❖ **EXTENSION TERRITORIAL.**

El municipio cuenta con una extensión territorial de 210.70 kilómetros cuadrados

❖ **POBLACION**

La población total del Municipio Tenango de Doria es de 15793 personas, de cuales 7511 son masculinos y 8282 femeninas.

La población de se Tenango de Doria divide en 7113 menores de edad y 8680 adultos, de cuales 1709 tienen más de 60 años. Así mismo podemos establecer que 6196 personas en Tenango de Doria viven en hogares indígenas. Un idioma indígena hablan de los habitantes de más de 5 años de edad 3825 personas. El número de los que solo hablan un idioma indígena es 328, los de cuales hablan también mexicano es 3430.

❖ **OROGRAFIA**

El Municipio de Tenango de Doria se encuentra ubicado en la Sierra Madre Oriental, formado por sierra en un 70% y localizado también en el Eje Neo volcánico, conformado por lomeríos y constituido por pendientes mayores al 15%.

De las principales elevaciones presentes en el municipio, se encuentran los cerros del Estribo, Brujo, Debosda, el Crío, Macho y la Cuchilla; todos ellos por encima de los 1000 metros sobre el nivel del mar.

❖ **HIDROGRAFIA**

En lo que respecta a la hidrografía del municipio, Tenango de Doria se encuentra posicionado en la región del Pánuco y Tuxpan-Nautla; en las cuencas de los ríos Moctezuma, Cazones y Tuxpan, de donde se derivan las subcuencas del río Metztlán que riega el 2.28% de la superficie municipal, el río San Marcos 22.47% y el río Pantepec que cubre el 75.27% restante.

Las corrientes de agua que conforman el municipio son: Tenango, la Ardilla, San Francisco, Agua Grande, el Carrizal, el Arenal, los Camarones, Cuarco, los María, Cerro Viejo, Cerro Blanco, Pie del Cerro y Mesillas.

❖ **CLIMA**

El municipio en toda su extensión presenta una diversidad de climas; como semicálido-húmedo en 10.73% de la superficie municipal, templado-húmedo con lluvias todo el año el 48.04%, templado-húmedo con lluvias abundantes en verano el 31.86%, templado-subhúmedo con lluvias en verano el 0.82% y semifrío-húmedo con abundantes lluvias en verano el 8.55%.

La temperatura promedio mensual en el municipio oscila entre los 14°C, para los meses de diciembre y enero que son los más fríos del año, y los 19.5°C para el mes de mayo que registra las temperaturas más altas. La estación meteorológica de Tenango de Doria, tras 34 años de observación a

estimado que la temperatura anual promedio en el municipio es de aproximadamente 16.9°C.

Con respecto a la precipitación anual en el municipio, el nivel promedio observado es de alrededor de 1,952 mm., según datos observados desde hace más de 37 años, siendo los meses de julio y septiembre los de mayor precipitación y los de enero y febrero los de menor.

❖ **PRINCIPALES ECOSISTEMAS.**

✓ **Flora**

La flora en el municipio tiene una vegetación compuesta por eucalipto, pino, encino, ocote manzanilla, encino negro, uña de gato, oyamel, cedro rojo, además de especies no maderables como: hongos, palma camedor, musgo, también se pueden encontrar árboles exóticos de manzana, durazno, capulín, pera y una gran variedad de plantas medicinales usadas en remedios caseros.

✓ **Fauna**

La fauna perteneciente a ésta región está compuesta por conejo, liebre, zorrillo, tlacuache, armadillo, ardilla, comadreja y codorniz, además de la gran variedad de reptiles, aves cantoras y arácnidos etc.

❖ **CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO.**

El suelo es de tipo semidesértico, rico en materia orgánica y nutrientes, el uso principal que se le da al suelo es agrícola, con la circunstancia de que tratándose de una región montañosa, son pocas las tierras de labor aprovechables obligándose a labrar porciones de los cerros.

❖ **INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DEMOGRAFICA**

✓ **Educación**

La infraestructura educativa en el Municipio de Tenango es amplia en cuanto a los niveles preescolares con 37 escuelas, a nivel primaria existen 46 escuelas y en secundaria hay 14 escuelas; sin embargo, en lo que se refiere al nivel medio superior la oferta es sumamente escasa debido a que cuenta únicamente con un bachillerato, mientras que a nivel superior carece totalmente de éste servicio. Se registran además en el municipio dos bibliotecas públicas.

✓ **Salud.**

El Ayuntamiento de Tenango no mantiene una cobertura amplia en los servicios de salud, sin embargo, se esfuerza por atender a la mayoría de las demandas de la población; las unidades médicas que registra son un ISSSTE, seis pertenecientes al IMSS-SOL y cuatro a los SSAH.

✓ **Deporte**

Para el esparcimiento y la recreación, los habitantes del municipio cuentan con un parque público, un auditorio y una unidad deportiva en donde participan en eventos deportivos.

✓ **Vivienda**

Con relación a la vivienda, la mayoría se encuentra concentrada en la cabecera municipal, el número total de sus viviendas en éste año es de 3,441 con 17,025 ocupantes y registrando un promedio de ellos por vivienda de 4.95.

La construcción de las viviendas en Tenango de Doria está hecha principalmente de madera, así como de tabique, ladrillo, block, piedra o cemento, sus techos son de lámina de asbesto, losa de concreto, tabique o ladrillo y los pisos son de tierra, cemento o firme.

✓ **Servicios Básicos**

Los servicios públicos con que cuenta Tenango son agua potable, a través de 5 sistemas con 761 tomas domiciliarias, prestando el servicio a 8 localidades las cuales cuentan con red de distribución. En cuanto a drenaje y alcantarillado, cuenta con 4 sistemas dando el servicio a igual número de localidades. En el rubro de electricidad, la Comisión Federal de Electricidad es la distribuidora del energético, a través de 4,272 tomas instaladas, con 376 kilómetros de líneas y 37 localidades cuentan con el servicio.

✓ **Vías de Comunicación**

El municipio está dotado de 45 km. de carretera estatal y 56 km. de camino rural, el tipo de vehículo que transita principalmente por estos caminos son camiones de carga.

✓ **Medios de Comunicación**

En lo que respecta a las comunicaciones existen seis localidades con servicio telefónico, dieciséis oficinas postales y solamente una oficina de telégrafos.

❖ **ACTIVIDADES ECONOMICAS DESTACABLES.**

✓ **Agricultura**

En el Municipio de Tenango de Doria, dentro de su principal producción se encuentra el maíz, frijol, café cereza, caña piloncillo y manzana.

✓ **Ganadería**

Destaca el ganado porcino con 5,535 cabezas, bovino con 5,135 cabezas, ovino con 3,386 cabezas, caprino con 1,200 cabezas, así como 48,985 aves de postura y engorda. Obteniendo también los productos derivados de ellos.

✓ **Silvicultura**

Con relación a la silvicultura se cuenta con coníferas como el pino y oyamel, dentro de las latifoliadas se encuentran el encino, liquidámbar, madroño y aile.

✓ **Pesca**

En éste aspecto el volumen de captura se utiliza únicamente para autoconsumo, y se obtiene a través de presas, bordos y abrevaderos.

✓ **Industria y Comercio**

La industria es un elemento de desarrollo muy importante, en Tenango existen dieciocho unidades económicas dedicadas a ello; siendo su principal centro de comercio en la cabecera el domingo que es el día de tianguis, donde se comercializa todo tipo de abarrotes y legumbres; cuenta además con otros cuatro tianguis en todo el municipio; registrando también once DICONSAS y dos tiendas de lecherías LICONSA.

❖ **ATRATIVOS CULTURALES Y TURÍSTICOS**

Los lugares de atracción turística que se localizan en Tenango son la iglesia de San Agustín, construida en 1891; los cerros el Brujo, el Arco, los Cerritos y el Cirio; así como el montículo y plataformas prehispánicas.

✓ **Monumentos Históricos**

Por lo que respecta a los monumentos arquitectónicos, el Municipio de Tenango de Doria cuenta con la iglesia de San Agustín, construida en 1891 e históricos como el busto de Don Cornelio Mendoza y el monumento a Don Miguel Hidalgo y Costilla.

✓ **Fiestas, Danzas y Tradiciones**

Fiestas: Dentro de las fiestas populares que se celebran en Tenango de Doria se encuentra la de San Agustín, celebrada el 28 de Agosto con danzas de acatlaxquis, listones y el palo volador. Otra fiesta de tradición es la del 5 de mayo celebrada con varias representaciones.

Es tradición del municipio la celebración de fiestas populares en las cuales no puede faltar la música en sus distintas modalidades, destacando entre ellas el trío Vara loca y sus huastecos.

✓ **Gastronomía**

La comida tradicional del municipio son los tamales de hoja de maíz y plátano, chorizo, cecina enchilada, pan de queso y piloncillo, miel de abeja, palanquetas de nuez y pepitas cubiertas de melaza, jamoncillo y dulce hecho con pepita de calabaza; piloncillo, vinos de mesa de diferentes frutas y chocolate de metate para sopearse con galletas de maíz azucaradas.

❖ **CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

El arte de gobernar es el reflejo del mejoramiento y desarrollo de los pueblos, para Tenango de Doria quienes se mencionan a continuación a partir de 1964 representan el esfuerzo y dedicación en el crecimiento del Municipio, y los cuales tuvieron un reconocimiento formal ya ante el Ejecutivo Estatal:

Presidente	Periodo
Ignacio Flores Mendoza	1964-1967
Efraín Franco SanJuan	1967-1970
Amed Santos Reyes	1970-1973
Efraín Franco SanJuan	1973-1976
Amed Santos Reyes	1976-1979
Jaciel Mendoza Estrada	1979-1982
Hernán Hernández Aguilar	1982-1985
Noé Mendoza Estrada	1985-1988
Guillermo Olvera Gómez	1988-1991
Florencio González Islas	1991-1994
Benito Delgadillo Díaz	1994-1997
Celestino Pedro Vargas Rangel	1997-2000
Emiliano Miranda Miranda.	2000-2003
Miguel Rivero Acosta	2003-2006
Profr. José Cruz López Hernández	2006-2009
C. Pedro Alejandro Licono Osorio	2009-2012
Lic. Alejandro Barranco Flores	2012-2016

**FUNDAMENTO LEGAL EN EL QUE SE CIMIENTA EL
MUNICIPIO DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO.**

El Municipio de Tenango de Doria, se encuentra regulado como los demás Municipios del Estado Mexicano por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115; en dicho precepto se hace un énfasis a la organización, facultades, patrimonio Municipal, Servicios Municipales que debe otorgar el Municipio, sus relaciones laborales, entre otros aspectos que los Municipios deben de sujetarse.

La Ley que regula a los Municipios en el Estado de Hidalgo, es La Constitución Política del Estado, la cual ya se encuentra más específica en relación a su organización y funcionamiento, de la Creación y Supresión de Municipios, los requisitos que debe de cumplir el aspirante a Presidente, sus derechos y obligaciones, así como de los regidores y el síndico; de la misma manera del Patrimonio Municipal y su Hacienda Municipal.

Otras leyes en las que se establecen algunos aspectos que son de interés al Municipio de Tenango de Doria, es la Ley Orgánica Municipal, en el aspecto financiero- contable se encuentran el Código Fiscal en relación al cálculo de impuestos que le son atribuibles a los Municipios y a sus trabajadores, la ley de coordinación Fiscal, su propia Ley de Ingresos, La ley de presupuesto Municipal, entre otras.

Todo ayuntamiento por mandato constitucional tiene la facultad de elaborar reglamentos que normen su funcionamiento interno y la vida comunitaria, dentro de los aspectos que se pueden considerar se mencionan los siguientes:

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento de Obra Pública Municipal
- Reglamento de Catastro Municipal
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Salud
- Reglamento de expendios de bebidas alcohólicas.
- Agua Potable
- Seguridad Pública

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS AREAS QUE COMPRENDE EL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO.

El municipio de Tenango de Doria, Hidalgo es un Municipio que se ha preocupado por su población, y es por ello que el actual presidente Municipal, ha creado algunas áreas estratégicas, con la finalidad de atraer recursos al Municipio y a sus habitantes, así como impulsar el turismo en el Municipio.

Actualmente este H. Ayuntamiento cuenta con **36 áreas** en total de las cuales 33 son para el funcionamiento interno del ayuntamiento y 3 son para la seguridad del mismo Municipio, y las cuales describiremos a continuación:

PRESIDENCIA

OBJETIVO.-

Garantizar la prestación de los servicios que jurídica y socialmente competen a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con justicia social, ejecutando las herramientas democráticas para un mejor desempeño de la autoridad, fomentando políticas públicas con valores y principios firmes que brinden desarrollo y crecimiento a la sociedad.

De tal suerte, la atención de los asuntos concernientes al departamento de presidencia, contribuyen al mejor desempeño de quien es titular de la Administración, con el objeto de atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de esta gestión municipal, para obtener, entre otros fines, el desarrollo humano y la equidad social; una

eficiente prevención de la seguridad pública y civilidad democrática; gran calidad urbana y de servicios públicos; así como fomento al empleo y el incremento de la competitividad económica.

FUNCIONES.-

A continuación haremos mención de las funciones más relevantes del presidente Municipal conforme al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así con su correlativo el artículo 144 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Hidalgo:

- 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 sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
- 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 el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre;

- Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores;
- Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, para los efectos previstos por esta Constitución y las leyes, así como la cuenta mensual de egresos;
- 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;
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente, salvo en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de la presente fracción.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Ayuntamiento que estén apegadas a derecho.

- Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley.
- Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.
- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de Hidalgo.
- Nombrar a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Ayuntamiento considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.
- Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen.
- Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia.
- Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones.

- Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes.
- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento.
- Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas.
- Autorizar los documentos de compraventa de ganado.
- Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias.
- Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.
- Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla.
- Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los

servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones.

- Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento.
- Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia.
- Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos.
- En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

OBJETIVOS.-

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna del Municipio, así como en el despacho de asuntos de carácter administrativo del Gobierno Municipal; fungir como Secretario Fedatario durante las sesiones del Cabildo.

Así mismo, el Secretario General Municipal es ministro de fe en todas las actuaciones Municipales, cuyo objetivo fundamental es darle a la actuación, tanto del Presidente Municipal, como de los otros entes del Municipio, Seguridad Jurídica, a través de la Fe Pública, la cual, da certeza al acto o actuación Municipal, para dar seguridad y estabilidad en las

relaciones con las personas y el Municipio y, entre este y el Estado. Donde, el Secretario Municipal, está obligado a ser absolutamente veraz en todas las diligencias en que la ley le encomiende actuar.

Como Ministro de Fe Pública, el Secretario Municipal exterioriza su función por escrito, al firmar los instrumentos que la Ley y la práctica contemplan para el ejercicio de su tarea, como son los acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas Municipales, los Decretos, los Reglamentos Municipales, los Certificados, las copias de los Instrumentos Municipales y con su presencia en Sesiones del Cabildo y otros.

FUNCIONES.-

- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

OBJETIVO.-

El estudio, recomendación y aprobación de Leyes y Reglamentos Municipales que sean de interés público, y que sea de utilidad a los habitantes del Municipio de Tenango de Doria, y con la finalidad de alcanzar una superación a nivel Municipal.

FUNCIONES.-

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto. Los Regidores percibirán la dieta de asistencia que señale el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento;
- Someter a la consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y programas correspondientes a su esfera de competencia;
- Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones, e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO.-

Recaudar eficientemente los ingresos municipales, y custodiar los fondos recibidos en administración, los valores y títulos del Municipio. Asimismo, deberá efectuar oportunamente los pagos, velando por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

FUNCIONES.-

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y Presupuesto de Egresos.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.

- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- Llevar, por sí mismo, la caja de la Tesorería Municipal, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales previamente establecidos, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundado y motivando por escrito su abstención. Si aquellos insistieren en la orden, realizara el pago pero establecerá por escrito que la responsabilidad queda bajo quien solicite dicho pago.
- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial.
- Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.

- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores.
- Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados.
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles.
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;
- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.
- Realizar levantamientos topográficos en el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal.
- Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro.

- Formar y conservar el Catastro.
- Vigilar el registro de los cambios que se operen en los inmuebles, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sean oportunos, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados
 - Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
 - Expedir certificaciones de los documentos que existan en los archivos de la dirección.

CONTADURIA MUNICIPAL

OBJETIVO.-

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza el Municipio, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero contables e informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables.

FUNCIONES.-

- Llevar la contabilidad del Municipio.
- Llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos de egresos existentes;
 - Formular trimestralmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento.
 - Elaborar conciliaciones bancarias, cotejando saldos bancarios contra contables, e integrar expediente para la cuenta pública.

- Elaborar y presentar mediante internet pagos provisionales mensuales de I. S. R. (retención por salarios, servicios profesionales y arrendamiento).

- Solicitar y realizar traspasos de recursos entre cuentas bancarias, aperturas y cancelaciones de las mismas mediante oficios, solicitud de chequeras y todo lo relacionado con las instituciones bancarias, previa autorización del director de egresos y tesorero municipal.

- Contestar oficios relacionados con la secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como del departamento de Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORIA MUNICIPAL.

OBJETIVO.-

Encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las Leyes aplicables.

Así mismo promueve la productividad, eficacia y eficiencia, a través de la implementación de sistemas de control interno y realizando revisiones y supervisiones a las distintas áreas del Municipio.

FUNCIONES.-

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.

ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO.-

Conseguir que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente de las funciones y gestiones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal

FUNCIONES.-

- Asesorar y apoyar a los particulares en sus peticiones justas de información pública.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en el ámbito municipal;
- Publicar por medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal, conforme lo establece la ley respectiva.
- Aplicar las medidas que proponga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública.
- Proponer al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, y aplicar de oficio, la información que debe considerarse como reservada.
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración municipal, para el logro de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo para que proponga las sanciones que procedan.
- Determinar, en su caso, los costos que se deriven de la búsqueda o reproducción de la información.
- Efectuar el trámite interno y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando si la información de que se trate está clasificada como confidencial o reservada.
- Entregar a los particulares la información solicitada, en forma y tiempo.

OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO.-

Promover un buen clima laboral, impartiendo la justicia social y otorgando a los trabajadores municipales sus derechos laborales mediante el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de Hidalgo, Código Municipal y Contrato Individual del Trabajo, Convenios, Acuerdos entre otros.

FUNCIONES.-

- Programar, coordinar y adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
- Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.
- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.

- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento.
- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
- Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio.
- Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.-

Es una Dependencia directa de Oficialía Mayor, que realiza actividades de apoyo y es la responsable de suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, que las diversas áreas del ayuntamiento requieren para su adecuado funcionamiento, así como conducir con eficacia la política de administración de recursos humanos que permita el desarrollo integral del personal mediante una capacitación y adiestramiento de calidad a todos los niveles, que el desarrollo sea el centro de atención de las políticas públicas del gobierno municipal y que esté sustentada por personas con alto espíritu de servicio que contribuyan a la imagen y desempeño de las actividades del Gobierno Municipal.

FUNCIONES.-

- Manejar al personal de Presidencia, considerando al recurso humano como fuente principal de la administración.
- Manejar registros y documentos tales como: sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal
- Tomar decisiones en la ejecución de sus funciones cuando se le presentan alternativas en un 100% y tiene la capacidad para opinar sobre sus tareas en el mismo porcentaje.
- Realizar la selección y contratación del personal de acuerdo a perfiles.
- Manejar el sistema escalafonario en los diversos departamentos que representa una oportunidad de crecimiento para el personal.
- Realizar la revisión del procedimiento de elaboración de nómina y prestaciones.

INFORMATICA

OBJETIVO.-

Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la operación con calidad de toda la plataforma informática en el ayuntamiento, que nos permita realizar todas nuestras actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor al ciudadano.

FUNCIONES.-

- Desarrollar proyectos de tecnologías de información acordes al plan municipal de desarrollo.
- Orientar y asesorar las decisiones sobre los proyectos informáticos provenientes de los Superiores
- Seguridad de la información
- Supervisar la correcta ejecución de adquisiciones y servicios informáticos

- Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas
- Realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas.
 - Promover en todo el ayuntamiento la aplicación de tecnología informática y el desarrollo de sistemas de información.
 - Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en el departamento.
 - Respaldo de Información que es de importancia al ayuntamiento.
 - Promover el uso de Internet para hacer más eficientes los procesos informáticos.
 - Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de Información, a través de las redes locales y de área amplia del ayuntamiento.
 - Administración de accesos y derechos de Internet.
 - Supervisar la adecuada operación de la red interna así como el acceso a Internet.

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO.-

Establecer los mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización de los recursos invertidos en la construcción, el mantenimiento y los servicios que se prestan con el fin de mejorar la calidad de las obras y la disminución de los tiempos de ejecución, todo esto en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento.

FUNCIONES.-

- Proporcionar la información más relevante al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras

realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que éstas han brindado.

- Programar la realización de obras de pavimentación, guarniciones y banquetas en las zonas rurales y urbanas del territorio municipal.
- Establecer acciones que permitan planear la construcción de avenidas, calles, puentes y caminos en las poblaciones que integran el municipio.
- Analizar el monto que representa la realización de obras y el mantenimiento de edificaciones, monumentos, calles, parques, y jardines, buscando los mecanismos que permitan canalizar los recursos necesarios para su ejecución.
- Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
- Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
- Establecer los mecanismos necesarios con el fin de que el Ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, con la finalidad de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- En coordinación con el Comité Interno de Obra Pública, establecer los procedimientos de adjudicación para la contratación de la obra pública.
- Verificar la correcta realización de los concursos que se lleven a cabo, previa convocatoria que se expida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas que resulten más convenientes a los intereses del H. Ayuntamiento.

- Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquél los que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- Someter a consideración de los Integrantes del H. Ayuntamiento, el programa Anual de obra Pública.
- Promover la participación y cooperación de la población en la ejecución de las obras públicas que se realicen en el municipio, bajo el esquema de participación por aportación de mejoras.
- Controlar y vigilar que se lleve a cabo un programa de bacheo dentro del municipio.
- Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de obra y mantenimiento que estén bajo la responsabilidad de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Verificar que se suministren en el tiempo y forma establecidos, los recursos económicos proporcionales que correspondan a las obras efectuadas de manera coordinada con la población del municipio.
- Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.

Esta área tiene a su cargo el área de **INFRAESTRUCTURA TECNICA**, y sus funciones son coordinadas por esta.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.-

Proporcionar mantenimiento general a las instalaciones que ocupan las diversas áreas del Ayuntamiento, ya sea dentro del edificio principal o en los diferentes inmuebles ubicados en el Municipio y que son áreas del Ayuntamiento y también a otras áreas que son de instituciones oficiales y que requieren apoyo.

Lo anterior encaminado a prestar un servicio integral, de una forma ágil y eficiente, que contribuya al adecuado funcionamiento de la Coordinación de Servicios generales y por ende un adecuado desenvolvimiento de las diversas dependencias de este Honorable Ayuntamiento de Tenango de Doria.

FUNCIONES.-

- Realizar la prestación de servicios generales que se requieran.
- Ejecutar el plan de servicios generales, para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y otros enseres de propiedad del Municipio.

LIMPIAS

OBJETIVO.-

Mantener limpios y libres de basura todos los espacios públicos del municipio, calles, avenidas, parques, jardines y campos deportivos procurando un manejo integral y sustentable de los residuos.

FUNCIONES.-

- Organizar e implementar los sistemas y procedimientos para la prestación del servicio público de limpia.
- Organizar campañas de limpia, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, centros educativos y demás entidades y personas interesadas;
- Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección de basura.
- Señalar los lugares en que deben ubicarse los depósitos de basura.
- Instalar depósitos de basura en números suficientes, que cubran las necesidades de la población y cuidar de su conservación.
- Atender las quejas que se presenten en relación al servicio municipal de limpia.
- Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de la basura y sus desperdicios.
- Ordenar y vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados de nuestra ciudad y que sean recolectados las veces que se requieran.
- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, festividades cívicas y cualesquier otro evento similar.

- Verificar que se realicen las actividades de limpieza en bancas, pisos y muros de plazas, monumentos, y edificios públicos Municipales.

PANTEONES

OBJETIVO.-

Que el ciudadano reciba un trato cordial, oportuno y servicial en el momento que requiera los servicios públicos del panteón municipal, proporcionando óptimamente todo el apoyo y servicios que demande la ciudadanía.

FUNCIONES.-

- Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca.
- Elaborar y aplicar un plan de acción de cada cementerio municipal respecto a su debida conservación.
- Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos.
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios municipales.

AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO.-

Promover la sustentabilidad de los servicios de agua potable y su cloración mediante la participación de la sociedad.

FUNCIONES.-

➤ Planear y programar en el municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos.

➤ Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.

➤ Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

➤ Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios.

➤ Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en el término de la ley, así mismo en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetara la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de ley.

➤ Promover programas de agua potable y de su uso racional.

- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.
- Rendir anualmente a los ayuntamientos, un informe de las labores del organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
- Fomentar la participación de los usuarios de agua potable y alcantarillado para que integrados en comités, promuevan la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y operación de las obras del sistema de agua.
- Coordinar el programa municipal de agua limpia.

MATERIAL ELECTRICO

OBJETIVO.-

Incrementar el nivel de vida de los individuos, y así brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para que sus calles barrios y avenidas estén en perfectas condiciones de iluminación, para que las personas vivan y convivan en un medio ambiente más agradable y más seguro.

FUNCIONES.-

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal.
- 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 este rubro presenten al ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el Ayuntamiento.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

OBJETIVO.-

Autorizar, constatar o reconocer los actos o hechos jurídicos que con materia del Estado Familiar de las personas, tales como actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Tenango de Doria, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, e inscripción de ejecutorias propias a la materia del estado familiar, sujetándose éstas a lo dispuesto por el Código para la Familia vigente en el Estado.

FUNCIONES.-

- Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, pérdida de la capacidad legal.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas registro a efecto de que éste se cumpla de acuerdo a lo dispuesto en la legislación familiar vigente.
- Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas.

- Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados.
- Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar.
- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas establezca.
- Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan en relación a las actas de registro; así como admitir o desechar cualquier prueba que se le presente y tenga relación con el procedimiento que se ventila,
- Administrar y controlar adecuadamente el Archivo Oficial coadyuvando al uso y manejo debido de los libros de registro, de conservación y buen estado.
- Ordenar en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con las actas del estado familiar de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad.
- Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidando de su control y entrega oportuna.
- Ser depositario de las actas donde conste el estado familiar de las personas
- Elaborar, ejecutar y coordinar líneas de acción y programas que tiendan a la realización más efectiva y eficiente de las funciones de registro, contribuyendo a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos con que se cuente.
- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de registro familiar con autoridades federales, estatales y municipales.

- Programar y supervisar cursos de capacitación al personal adscrito al Registro Familiar.
- Cuidar que las formas especiales en que se asienten los actos del estado familiar de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a cancelarlas e inmediatamente levantar una nueva con el mismo número,
- Mantener actualizados los índices y catálogos de los actos del Registro que obren en su archivo.
- Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes.
- Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación de trámites propios del registro.
- Recibir y atender las quejas del público en relación a la prestación de los distintos servicios del registro.

PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO.-

Apoyar a los productores del medio Rural más vulnerables con alto grado de marginalidad para que puedan desarrollar sus capacidades por medio de la participación en proyectos que nos ayuden a reactivar la actividad agrícola y ganadera. Gestionar, promocionar y dar seguimiento a los programas de apoyo a las comunidades rurales y urbanas.

FUNCIONES.-

- Proponer al H. ayuntamiento a través del presidente municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo de los proyectos productivos.

- Presentar al H. Ayuntamiento por conducto del presidente municipal, sugerencias para el mejor desempeño de los programas que opera atendiendo a su funcionalidad, en relación al desarrollo de proyectos productivos que pueden ser de interés al Municipio.
- Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del municipio respecto al desarrollo de proyectos productivos que beneficien a la comunidad o a una determinada población.
- Elaborar programas de obra para ejecutarse a través del consejo de planeación para el desarrollo municipal (copladem).

ATENCIÓN A LA MUJER

OBJETIVO.-

Impulsar y apoyar a la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, cultural, laboral y educativo, así como brindar atención a las mujeres, niñas y niños víctimas de violencia familiar.

FUNCIONES.-

- Promover la planeación, implementación y ejecución de planes de desarrollo integral de las mujeres en el Municipio, para que lleven a cabo bajo una política de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, evitando con ello toda forma de discriminación.
- Promover la participación de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.
- Fortalecer las capacidades de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada.

- Apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, de salud, laboral, educativo, económico y cultural.
- Proponer a cada dependencia de la Administración Municipal, lineamientos que contengan las metas para lograr que las mujeres accedan a puestos de trabajo en igualdad de condiciones que los hombres.
- Sensibilizar y capacitar a funcionarios públicos de todos los niveles del Municipio, para lograr una actitud positiva, solidaria y eficiente en todas las acciones de equidad que se realicen en su dependencia.
- Promover ante las autoridades que correspondan, las medidas y acciones necesarias que contribuyan a lograr el acceso a la educación y conclusión de los estudios de las mujeres.
- Fomentar acciones de apoyo a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar.
- Impulsar y promover espacios diversos y jornadas de expresión cultural para las mujeres de Municipio.
- Impulsar las medidas que garanticen el acceso de la mujer en un sistema efectivo, oportuno y de calidad para el cuidado integral de la salud.
- Llevar a cabo programas de combate a la pobreza y el rezago social, otorgando especial atención a las mures indígenas, rurales y trabajadoras.
- Llevar a cabo acciones para dar respuestas oportunas, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.
- Difundir y dar a conocer los derechos laborales de las mujeres trabajadoras con el fin de garantizar su respeto y protección.

- Colaborar con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil, En programas y gestiones a favor de madres trabajadoras para el cuidado y atención de sus hijos.

- Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y la familia en todas sus modalidades, otorgando prioridad a la prevención y atención pertinente a las víctimas.
- Establecer y operar refugios para la atención de mujeres, niñas y niños que viven violencia extrema.
- Establecer y operar Unidades de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar.
- Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades.
- Prestar el servicio profesional y especializado en la atención y prevención de los problemas psicológicos de las mujeres.
- Atender demandas de orientación y servicio psicológicos de las mujeres.
- Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones para la equidad en toda la estructura municipal, a través de información clasificada por género y que servirá para medir el avance de cada dependencia en las propuestas que les realice el Instituto de las Mujeres.
- Gestionar recursos para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto.
- Llevar a cabo las acciones que se establecen en la ley como obligación para el Municipio, en materia de perspectiva de género.
- Coordinarse con las diversas entidades de gobierno, sociedades civiles, organizaciones de la sociedad civil o cualquier otra persona física o moral, para el mejor desempeño de sus funciones.
- En general todas aquellas acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las mujeres.

ASUNTOS INDIGENAS

OBJETIVO.-

Coordinar, promover y ser enlace entre el gobierno y las comunidades indígenas, atender, canalizar y evaluar quejas y denuncias, mediante su lengua materna.

FUNCIONES.-

- Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden.
- Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el H. Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- Organizar y mantener actualizado los registros y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.
- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.

- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.

ATENCION AL MIGRANTE

OBJETIVO.-

Salvaguardar los derechos de los migrantes de Tenago de Doria en el extranjero, a través de la implementación de una política social que busque un desarrollo sustentado en mejorar su calidad de vida y reducir los flujos migratorios, mediante la coordinación de los tres niveles de gobierno.

FUNCIONES.-

- Elaborar las propuestas técnicas de proyectos para las familias de los migrantes.
- Empezar actividades de beneficio colectivo que permita arraigar a nuestros migrantes en sus lugares de origen
- Apoyar con asesoría y capacitación a las familias de migrantes que dese en emprender un proyecto.
- Promover campañas de difusión y recolección de información a fin de determinar un censo migratorio.
- Supervisar campañas de información y orientación del programa paisano.

OPORTUNIDADES

OBJETIVO.-

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema favoreciendo las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiadas del programa.

FUNCIONES.-

- Dar información a delegados de las distintas comunidades del Programa.
- Oportunidades. Informar a las vocales del programa la función y capacitación de la plática.
- Informar a seguridad pública para el resguardo del apoyo para el programa.
- Dar atención a la ciudadanía e informar sobre el programa.

EDUCACIÓN.

OBJETIVOS.-

Lograr la formación de un hombre y una mujer plenamente desarrollados como seres humanos integrales, provistos de valores y principios de vida permanentes con conocimientos destrezas y competencias adecuadas, que les permita continuar estudios superiores o incorporarse a la vida del trabajo, transformándose en personas responsables, motores de desarrollo de sus familias y de la sociedad.

FUNCIONES.-

- La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los

planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación.

- Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;
- Participar en los Honores a la Bandera de cada Lunes en las diferentes Escuelas del Municipio en compañía con el Presidente Municipal.
- Colaborar y Organizar con los supervisores, directores y maestros en sus actividades como los desfiles, programas cívicos, sociales y culturales.

BIBLIOTECAS

OBJETIVO.-

Prestar un servicio público de adquisición, expansión y mejora de los conocimientos de la comunidad en que está inserta.

FUNCIONES.-

- Proporcionar acceso mediante consulta, préstamo o reproducción.
- Colaborar con el sistema educativo, con los centros escolares, y ofrecer nuevas oportunidades de educación permanente, tutorizada o independiente.
- Hacer posible que los ciudadanos usen ordenadores y tengan acceso al equipo y a los
- sistemas que necesiten.

- Facilitar el acceso a las más diversas manifestaciones artísticas, e incluso posibilitar directamente actividades culturales y estéticas de sus ciudadanos.
- Conservar el pasado, la cultura, la historia, las producciones intelectuales de los hombres.
- Salvaguardar la identidad cultural en un mundo en rápida evolución.

- Proporcionar asesoramiento, orientación, e información para y sobre la comunidad elaborada por la propia biblioteca, ayudando a fomentar conocimientos y valores, la
 - generación de actividad cultural.

- Proporcionar servicios especiales a diversos grupos de usuarios, desde información empresarial hasta servicios para minorías étnicas, inmigrantes y personas con deficiencias.
 - Crear, apoyar y consolidar los hábitos de lectura.

- Ayudar a la gente a adaptarse a la nueva situación de información, educando las habilidades y estrategias para encontrar la información, discriminar la relevante, comprenderla, organizarla e aplicarla para dar solución a sus problemas de información.
 - Fomentar una cultura de la información, procurar el aprendizaje de las fuentes de información y las habilidades.

DEPORTES

OBJETIVO.-

Promover, coordinar y desenvolver las actividades físico-deportivas dentro del municipio, así como impulsar la participación de los jóvenes en el desarrollo de actividades físicas a través de torneos convocados y patrocinados por el Municipio.

FUNCIONES.-

- Fomentar la actividad física y el deporte como medio de desarrollo personal y de integración social.
- Prestar un servicio de calidad que responda a las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés mediante planes, actividades y propuestas de mejora constantes.
- Potenciar los valores que convergen con los del espíritu deportivo: esfuerzo, trabajo en equipo, respeto, confianza, apoyo aprendizaje, innovación y mejora continua.
- Y, en cuanto a los fines, se pueden sintetizar en estas intenciones: incentivar el hábito de práctica físico-deportiva, adaptar la oferta de actividades a las necesidades e intereses de todos los habitantes del Municipio, estimular el deporte en edad escolar utilizando los valores educativos como instrumento de desarrollo personal y de mejora de la calidad de vida, apoyar el *deporte de competición* colaborando con el tejido asociativo existente, potenciar el deporte para todos.

SALUD

OBJETIVO.-

Promover, prevenir, detectar, diagnosticar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de la Salud en todas sus dimensiones a través de la implementación y desarrollo de programas específicos dirigidos a la población del Municipio.

FUNCIONES.-

- Potenciar un concepto de salud integrador que se centre en el equilibrio de la persona consigo misma y con su medio.
- Desarrollar una política global de información y formación sobre la salud.
- Adaptar los servicios de salud a los Habitantes del Municipio conforme a las necesidades de cada Comunidad.
- Aumentar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tenango de Doria, mediante la disminución de los problemas de salud pública.
- Realizar campañas de salud tanto para personas como para animales que integran nuestro Municipio.
- Llevar estadística anual de las diversas enfermedades que se presentan en los habitantes del Municipio, así como especificar que tratamiento se le ha impuesto para su eliminación o prevención.
- Recibir oficios de los habitantes o de las dependencias en caso de alguna inconformidad respecto al servicio prestado, así como dar solución.

EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO.-

Promover, crear, y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, de tal forma que la ciudadanía permanezca enterada del acontecer del Ayuntamiento.

FUNCIONES.-

- Asistir en las actividades primordiales del Presidente Municipal.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias del Municipio.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO.-

Disminuir la incidencia delictiva tanto en la cabecera municipal, en las comunidades que comprenden el Municipio, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del municipio de Tenango de Doria, puedan sentirse en un ambiente grato para que realicen sus actividades, sin temor a que interrumpen su tranquilidad y la paz social así como una mejor relación entre los ciudadanos y los elementos que integran la corporación.

FUNCIONES.-

- La principal función de la policía, es la de mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
- Protección a la ciudadanía.
- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
- Vigilancia y rondines a fin de mantener el orden público.
- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con la Policía Estatal.
- Detención de infractores al Bando Municipal de Policía y buen Gobierno así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público.
- Prevención del delito.
- Orientación a la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de normas y disposición que rigen en el municipio.
- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.

- Coordinación de la Policía Municipal con la Policía Estatal, a efecto de llevar a cabo operativos en todo el municipio.
- Coordinación con Instituciones Educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.
- Coordinación con los Delegados Municipales para llevar a cabo pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a la ciudadanía en general.

JUZGADO CONCILIADOR

OBJETIVO.-

Proporcionar una justicia administrativa, procurando en todo momento proteger los derechos y garantías individuales y derechos humanos de las personas que se presentan escuchándolas en su defensa y calificando con estricto apego al bando de policía y buen gobierno que rige al municipio y demás reglamentación aplicable en el municipio.

FUNCIONES.-

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni 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 cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los 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 aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos 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 asiente lo actuado en cada caso.
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

JURIDICO

OBJETIVO.-

Consolidar a la Coordinación Jurídica como una Dependencia pilar fundamental de la administración Pública Municipal, que se vea reflejada en beneficio de la Ciudadanía y del propio Ayuntamiento, esto a través de la profesionalización de sus integrantes para el óptimo desempeño de sus funciones, dando con ello certeza jurídica al Ayuntamiento.

FUNCIONES.-

- Supervisar la elaboración, estudio y revisión de los contratos, convenios, decretos, acuerdos y circulares del presidente Municipal y realizar los actos jurídicos necesarios para representar y defender en juicio los intereses del Municipio.
- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores, y a las Dependencias Municipales que lo soliciten.

- Verificar y mantener coordinación con las unidades administrativas en asuntos de carácter legal que así lo requieran.
- Establecer las directrices y seguimiento al trámite de los juicios interpuestos en contra del Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios de amparo y trámites judiciales y administrativos interpuestos contra el mismo.
- Estudiar, tramitar y proponer la solución de los problemas que se susciten en materia civil, laboral, agraria, penal, administrativa, fiscal y otras a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, verificando que la actuación jurídica del Ayuntamiento esté permeada en un solo sentido.
- Analizar y estudiar las posibles consecuencias legales a conflictos de carácter social que tengan relación con el Ayuntamiento para proporcionar a éste los elementos necesarios para la toma de decisiones en la solución de los mismos.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación del Informe de Gobierno.
- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el establecimiento de sus respectivos Reglamentos en coordinación con la Unidad Responsable de la Instrumentación del POA, Organigrama, y Manuales Administrativos para su correcta elaboración, en concordancia con las necesidades del Ayuntamiento y de todo el Municipio
- Supervisar la revisión de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que en el ámbito de sus respectivas competencias, formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para someterse a consideración y aprobación del Cabildo.
- Elaborar los informes relativos a los asuntos que son competencia de la Dirección Jurídica.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que el Presidente Municipal le designe.

PROTECCION CIVIL

OBJETIVO.-

Proteger la vida y la salud de los habitantes del Estado, la propiedad pública, la propiedad privada y el entorno ecológico ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

Aso mismo, consolidar los avances del sistema Estatal de Protección Civil, imprimiendo una orientación mayormente preventiva, fortaleciendo la participación social, avanzando en la mitigación de los efectos de desastres naturales y antropogénicos.

FUNCIONES.-

- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio.
- En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsible.
- Elaborar los inventarios de recursos movilizables, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito

fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad.

- Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre.
- Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil.
- Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones.
- Promover y difundir la cultura de Protección Civil.
- Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total.
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan al establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL (D.I.F)

OBJETIVO.-

Mejorar las circunstancias de carácter social necesarias para el desarrollo integral de la familia, así como la protección física y mental de las personas vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; Para que de esta manera se eleve la calidad de vida de las familias y comunidades marginadas a través de su participación en programas de asistencia social.

FUNCIONES.-

- Promover el bienestar social al efecto tanto en forma directa como coordinada con los otros Sistemas Municipales DIF de nuestro Estado, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud y Asistencia, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los del propio Estado indican en la materia.
- Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del Municipio de Tenango de Doria, fortaleciendo los programas que ésta Institución desarrolla y proyecta para el bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
 - Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
 - Apoyar a los albergues de asistencia social en beneficio de menores y/o de ancianos en estado de abandono o víctimas de maltrato así como con personas con discapacidad.
 - Brindar alojamiento, alimentación, vestido y protección integral a los menores y adolescentes que por alguna circunstancia requieren la atención para salvaguardar su integridad física y mental.

- Coordinar acciones con otras instituciones o asociaciones civiles que coadyuven en la atención y alternativas de solución para los usuarios.
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes.
- Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, la deserción escolar, y la desintegración familiar.
- Coordinar y apoyar las actividades de los Sistemas Municipales DIF, de acuerdo a los convenios que al efecto celebran cada Municipio con el Sistema Estatal.
- Fomentar la educación, que propicie la integración social, así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado.
- Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes, sin recursos y en estado de abandono.
- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas.
- Auxiliar al Ministerio Público en la Protección de los Menores, Adultos Mayores y de personas con Discapacidad Diferente que se

encuentren abandonados, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten jurídicamente.

- Procurar permanentemente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con lo que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social.

- Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende al Sistema Estatal y a los Municipales, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, dependiente del Ejecutivo del Estado, mediante Convenios que para ese efecto se celebren.

- Promover ante los Tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que a criterio discrecional del propio Sistema, se vean afectados los derechos de los menores, adultos mayores y de personas con capacidad diferente, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras Dependencias o Instituciones.

- Apoyar en la integración de expedientes, estudios psicológicos, y socioeconómicos para el trámite de adopción de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal.

El D.I.F Municipal tiene a su cargo los comedores llamado COPUSIS, los cuales son creados para abatir la desnutrición de los niños y adultos del Municipio de Tenango de Doria.

