GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2022, Año del Quincentenario de la fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

AÑO 1 | GACETA 2 SECCIÓN I | 13 DE ENERO DE 2022

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. María José Ocampo Vázquez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Abel Huitrón de Velasco
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtra. Teresa Ginez Serrano
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

C. Erika Larregui Nagel
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS, (SIC) DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO, DENOMINADO "SISTEMA DE AGUAS DE HUIXQUILUCAN"

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

C. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Mtra. María Eugenia Torres Pérez de Tejada
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Amairani López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Mtra. Sheyla Lizanea Giles Soriano
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

Mtra. Sheyla Lizanea Giles Soriano
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO 9

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES 9

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA 12

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS 12

SECCIÓN PRIMERA DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES 12

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO 12

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES 13

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS 22

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA 22

SECCIÓN SEGUNDA ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 24

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 24

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL 36

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL 48

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 50

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 73

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 89

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 102

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL 114

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL 119
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE 125
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 135
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS 141
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN 148
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL 158
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD 163
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA 181
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER 183
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD 186
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS 188
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO 190
CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS 194
SECCION PRIMERA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 195

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA 197
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS 197
CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 197

CAPÍTULO TERCERO **EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, DENOMINADO "SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN"** **198**

CAPÍTULO CUARTO **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN** **199**

TRANSITORIOS **200**

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

Artículo 2. La administración pública municipal se dividirá en centralizada y descentralizada en los términos del presente Reglamento, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3. La administración pública municipal centralizada se integra con:

I. Las dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;

II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento; y

III. Las Dependencias que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 4. La administración pública municipal descentralizada se integra con:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Huixquilucan, denominado “Sistema Aguas de Huixquilucan”;

III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan;

IV. Empresas de participación municipal;

V. Empresas propiedad del Municipio;

VI. Fidecomisos; y

VII. Los demás organismos y entidades que apruebe el Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos.

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

I. El Ayuntamiento;

II. La Presidenta Municipal; y

III. Los Titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal según su competencia.

Artículo 6. La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración: La Administración Pública Municipal;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, el cual estará integrado por la Presidenta Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;

IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

V. Dependencias: La Secretaría del Ayuntamiento, la Oficina de la Presidencia, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados;

VI. Entidades: Los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

VII. Dependencias. Son las áreas de soporte de las dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones o Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento;

VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

IX. Municipio: Municipio de Huixquilucan, Estado de México;

X. Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;

XI. Presidenta Municipal: La Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México;

XII. Reglamento: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;

XIII. Titular: Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Municipio de Huixquilucan, Estado de México; y

XIV. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

XV. Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Huixquilucan, Estado de México.

Artículo 8. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino también se entenderá referida al género femenino y viceversa, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 9. La administración, actúa conforme a los ordenamientos legales aplicables, a través de una organización estructurada que administra recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines para lo cual cuenta con Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 10. El Ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 11. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración.

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 13. La Presidenta Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, a las Dependencias y órganos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste. Si el acuerdo lo permite, el Titular a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

Artículo 14. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada podrán delegar algunas de sus atribuciones, previa autorización de la Presidenta Municipal, en términos de ley.
Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Unidad Administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 15. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, la Presidenta Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

Artículo 16. En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

Artículo 17. Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas serán suplidas por el servidor público que designe la Presidenta Municipal o en su defecto el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos

en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 18. Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el BandoMunicipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;

II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;

III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;

IV. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio;

V. Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;

VI. Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;

VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Unidad Administrativa.

VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;

IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;

X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;

XI. Informar por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas;

XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;

XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;

XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;

XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;

XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;

XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;

XVIII. Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;

XIX. Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;

XX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

XXI. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;

XXII. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;

XXIII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;

XXIV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;

XXV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Dependencias, observando la legislación aplicable;

XXVI. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Dependencias;

XXVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo;

XXVIII. Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;

XXIX. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;

XXX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;

XXXI. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXXII. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;

XXXIII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;

XXXIV. Representar o designar a los representantes de la Unidad Administrativa, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;

XXXV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Unidad Administrativa deba operar;

XXXVI. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;

XXXVII. Proponer a la Presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;

XXXIX. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;

XL. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XLII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;

XLIII. Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y

XLIV. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Dependencias son las contenidas en las fracciones II, III, V, VI, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXI, XXXV, XXXVI y XXXVII.

Artículo 19. Las Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa Responsable;

IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

V. Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer al Titular medidas de austeridad presupuestal;

VII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

VIII. Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

X. Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;

XI. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;

XII. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;

XIII. Asistir y validar los contratos de la Unidad Administrativa Responsable;

XIV. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;

XV. Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;

XVI. Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa Responsable;

XVII. Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;

XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;

XIX. Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;

XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XXII. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;

XXIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XXIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XXV. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVI. Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;

XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

XXVIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y

XXIX. Las demás, que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones adscritas a estas y que no estén contempladas en el artículo anterior.

Artículo 20. Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

I. Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa Responsable;

IV. Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;

V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;

VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

X. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;

XI. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

XII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;

XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;

XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XIX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

XX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;

XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

XXII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y

XXIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

Artículo 21. Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;

III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente;

IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Unidad Administrativa Responsable, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;

VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IX. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;

X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa Responsable conforme a los planes y programas que establezca el Titular;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;

XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas Responsables para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

Artículo 22. De acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la administración pública centralizada, contarán en su estructura orgánica con una Dependencia denominada Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, a propuesta de la Dirección General de Administración y en acuerdo con los Titulares de cada dependencia.

Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. A las coordinaciones o enlaces administrativos, les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

I. Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas;

II. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;

III. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;

IV. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

V. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;

VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;

VII. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

VIII. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario,

equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas;

IX. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;

X. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;

XI. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;

XII. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;

XIII. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y

XIV. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 24. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, quienes estarán bajo las órdenes de la Presidenta Municipal.

Artículo 25. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración, la Presidenta Municipal se asistirá de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; que integran la administración pública municipal centralizada.

Artículo 26. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita la Presidenta Municipal.

Artículo 27. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y

cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 28. Son Dependencias de la administración pública municipal centralizada las siguientes:

I. Presidencia;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Tesorería Municipal;
IV. Contraloría Interna Municipal;
V. Dirección General de Administración;
VI. Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial;
VII. Secretaría Técnica Municipal;
VIII. Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional;
IX. Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
X. Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;
XI. Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;
XII. Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos;
XIII. Dirección General de Infraestructura y Edificación;
XIV. Dirección General de Desarrollo Social;
XV. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
XVI. Dirección General de la Agencia Municipal de Energía;
XVII. Dirección General de la Mujer;
XVIII. Dirección General de la Juventud;
XIX. Dirección General de Servicios Ciudadanos;
XX. Dirección General de Identidad y Turismo;
XXI. Las demás que apruebe el Ayuntamiento, previa suficiencia presupuestal.

La administración Municipal La administración Municipal contará con las Dependencias, Dependencias y servidores públicos que requiera, siempre y cuando se cuente con la autorización presupuestal y organizacional correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en los manuales de organización específicos o reglamentos interiores de las mismas.

Artículo 29. Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 30. Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos aprobados por el Cabildo con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes, en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo.

Artículo 31. La Presidencia Municipal, así como las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine la Presidenta Municipal con base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 32. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y demás servidores de la administración pública municipal centralizada están sujetos, entre otras, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 33. La Presidenta Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. La Presidenta Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, a la Presidenta Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y

funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;

II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;

III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;

V. Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;

VI. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;

VII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;

VIII. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;

IX. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;

X. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;

XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;

XII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;

XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;

XVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;

XVII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;

XX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

XXI. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;

XXII. Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

XXIV. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y

XXV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden a la Presidenta Municipal, ésta se apoyará en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

I. Oficina de Presidencia;
   a) Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
   b) Coordinación de Enlace Gubernamental;
   c) Unidad de Transparencia;
   d) Secretaría Particular;
      1. Secretaría Particular Adjunta.
   e) Coordinación de Giras y Eventos;
      1. Departamento de Audio; y
      2. Departamento de Estructura.
   f) Coordinación de Gestión Ciudadana;
      1. Departamento de Seguimiento y Archivo;
II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
   a) Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social;
      1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones;
      2. Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;
   b) Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana;
      1. Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.
III. Coordinación Administrativa de Presidencia.

Artículo 37. La Oficina de la Presidencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal;

II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución a sus demandas, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;

III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal;

IV. Programar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás

eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;

V. Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;

VI. Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;

VII. Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;

VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, respecto de la documentación que reciba en audiencias, acuerdos, giras y eventos;

IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos necesarios;

X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;

XI. Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento;

XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;

XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran;

XV. Administrar el Sistema de Gestión Municipal, para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal;

XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;

XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal;

XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;

XIX. Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;

XX. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina de la Presidencia, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa;

I. Oficina de Presidencia;

a) Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;

b) Coordinación de Enlace Gubernamental;

c) Unidad de Transparencia;

d) Secretaría Particular;

1. Secretaría Particular Adjunta.

e) Coordinación de Giras y Eventos;

1. Departamento de Audio; y
2. Departamento de Estructura.

f) Coordinación de Gestión Ciudadana;

1. Departamento de Seguimiento y Archivo;

Artículo 39. La Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal, tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad civil y la oficina de la Presidenta Municipal, así como investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a los representantes del sector privado y social en las reuniones que participe la Presidenta Municipal.

Su Titular contará con el personal operativo necesario para el desarrollo de sus funciones, previa suficiencia presupuestal.

Artículo 40. La Coordinación de Enlace Gubernamental tendrá como objetivo fungir como enlace institucional de la Presidenta Municipal ante dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organismos públicos nacionales o internacionales cuando la Presidenta Municipal así le indique; así como proponer a ésta, las estrategias y actividades que permitan

crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas del Municipio con las demás entidades de los diferentes órdenes de gobierno.

Su Titular contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones, previa suficiencia presupuestal.

Artículo 41. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Dependencias, Entidades y Dependencias;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;

XI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

XII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;

XV. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

Artículo 42. Se consideran sujetos obligados municipales el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como aquellos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 43. Para el mejor ejercicio del acceso a la información pública habrá un enlace de transparencia, denominado servidor público habilitado por cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, quienes podrán nombrar un suplente para realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y demás funciones necesarias para cumplimiento y ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Artículo 44. La Secretaria Particular, será la encargada de brindar apoyo administrativo a la presidenta municipal y al titular de la oficina de la presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior.

Artículo 45. Para el desarrollo de sus funciones, el titular de la Secretaria Particular se auxiliará de:

I. Secretaría Particular Adjunta.

Artículo 46. La Coordinación de Giras y Eventos será la responsable de:

I. Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta Municipal, así como de las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada;

II. Atender las peticiones de apoyo en materia de audio y estructura de las organizaciones civiles y religiosas, en razón de la proporción y disposición de sus recursos;

III. Efectuar el registro, resguardado, conservación, y administración de los recursos con los que cuenta;

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Giras y Eventos se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de audio; y

II. Departamento de estructura.

Artículo 48. Corresponde a la Coordinación de Gestión Ciudadana, establecer acciones de orientación al público, a fin de que el personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste la Administración Pública Municipal, de manera personal o vía plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas".

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Gestión Ciudadana se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Seguimiento y Archivo.

Artículo 50. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Además de ser la encargada de promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales.

Artículo 51. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Director General de Seguridad Pública y Vialidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y cultura de la denuncia;

XXI. Participar en las sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se auxiliará de las siguientes subdirecciones:

I. Subdirección de Coordinación intergubernamental y Social; y

a) Departamento de seguimiento de acuerdos del consejo y comisiones;

b) Departamento de Enlace Intergubernamental y Social;

II. Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana.

a) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.

Artículo 53. La Subdirección de Coordinación intergubernamental y Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones;

II. Elaborar y proponer los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, elaborados en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

III. Realizar los informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica del Consejo y enviarlos periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

V. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

VI. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

VII. Preparar las copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal para remitirlas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 54. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

I) Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones; y

II) Departamento de Enlace Intergubernamental y Social.

Artículo 55. La Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la creación e implementación, así como dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, impulsando una respuesta oportuna de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;

II. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias en materia de seguridad pública;

III. Implementar acciones para la difusión entre la población del municipio de la cultura de la denuncia en materia de seguridad pública;

IV. Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales; y

V. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 56. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Participación Ciudadana, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

I) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 57. La Secretaría Técnica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como suplente de la Presidenta Municipal, en los comités que ésta presida;

II. Cumplir las labores de información, planeación, programación y evaluación, establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

III. Coordinar la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;

IV. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

V. Proponer a la Presidenta la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VI. Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.

VII. Coadyuvar con las Dependencias, así como con los órganos descentralizados y desconcentrados, para definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participa el Municipio;

VIII. Ser el enlace en materia de planeación para el desarrollo municipal entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como con ONG´s y ciudadanos;

IX. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal (SED), en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal.

X. Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;

XI. Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XIII. Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y de los que se firmen posteriormente a la aprobación del documento rector;

XIV. Autorizar los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros;

XV. Establecer, en coordinación con la Tesorería Municipal, el Programa Anual de Evaluación PAE en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, así como el calendario de ejecución correspondiente;

XVI. Proponer a la Presidenta Municipal la integración de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria; así como el nombramiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico de dicha Comisión;

XVII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XVIII. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal;

XIX. Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;

XX. Integrar la información programática del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con la Tesorería Municipal, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración;

XXI. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

XXII. Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento;

XXIII. Vigilar la instalación del Comité Interno de Gobierno Digital, el cual estará encabezado por el titular de la presidencia municipal, conformado por un secretario ejecutivo, un secretario técnico, cuatro vocales y un representante de contraloría interna;

XXIV. Fungir como vocal del Comité Interno de Gobierno Digital y ante las ausencias del titular de la presidencia municipal, se desempeñará como presidente del mismo, asumiendo las funciones marcadas por el reglamento de la Ley De Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XXV. Supervisar y evaluar el estado en que se encuentran los trámites y servicios informativos, interactivos y transaccionales que se ofrecen de manera digital y/o electrónica;

XXVI. Ejecutar, supervisar, adquirir, contratar y/o arrendar todo sistema electrónico, plataforma digital y/o software para ofrecer trámites y servicios interactivos, transaccionales e informativos.

XXVII. Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, solicitados por las Dependencias, en colaboración con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;

XXVIII. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por la Presidenta Municipal;

XXIX. Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por la Presidenta Municipal;

XXX. Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos;

XXXI. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;

XXXII. Generar vínculos con las Unidades Administrativas municipales, dependencias estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados;

XXXIII. Integrar información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones de la Presidenta Municipal y la conformación del Sistema de Información Estadística Municipal;

XXXIV. Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, y proponer el establecimiento de nuevos hermanamientos;

XXXV. Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;

XL. Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal;

XL. Fungir como enlace municipal ante el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), para cumplir lo requerido en el Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM);

XLI. Prestar el apoyo técnico y asesoría de información que requiera la Presidenta Municipal para el ejercicio de sus funciones;

XLII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;

XLIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal;

XLIV. Convocar a reuniones de Gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

XLV. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la Presidenta Municipal y formular los estudios y análisis correspondientes;

XLVI. Fungir como Secretario Ejecutivo y en su caso, como suplente del titular de la presidencia municipal, en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del Consejo Municipal para el cumplimiento de la Agenda 2030;

XLVII. Vigilar la instalación de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria;

XLVIII. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas;

XLIX. Realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

L. Ser parte integrante del Comité de Reglamentación Municipal;

LI. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria para someterlo a la Comisión Municipal para aprobación y envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

LII. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

LIII. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;

LIV. Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la aprobación de la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;

LV. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;

LVI. Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la propuesta de Agenda Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para su aprobación y seguimiento;

LVII. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;

LVIII. Recibir y dictaminar los Proyectos, de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las Dependencias, e integrar los expedientes respectivos;

LIX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada Unidad Administrativa, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;

LX. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;

LXI. Proponer, promover y diseñar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de gobierno digital;

LXII. Proponer las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de gobierno digital, que deberán observar las Dependencias Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;

LXIII. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y

municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;

LXIV. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con INEGI IAPEM, COESPO, IGESEM.

LXV. Implementar y regular el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas, así como en sus procesos y procedimientos administrativos;

LXVI. Planear, gestionar, coordinar y monitorear las actividades para dar cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como la consolidación y entrega del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información del Municipio de Huixquilucan;

LXVII. Proponer al titular de la presidencia municipal, la integración del Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030;

LXVIII. Establecer grupos de trabajo de la Agenda 2030, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible;

LXIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 58. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Gobierno Digital;
   a) Coordinación de Gobierno Digital.

II. Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal;
   a) Departamento Planeación y Evaluación;
   b) Departamento de Programación y Presupuestación; y
   c) Departamento de Seguimiento y Control.

III. Subdirección de Proyectos Estratégicos;
   a) Departamento de Gestión de Proyectos.

IV. Subdirección de Análisis de Información Municipal;
   a) Departamento de Geomática y Estadística;
   b) Departamento de Información y Análisis;

V. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria; y

VI. Enlace administrativo.

Artículo 59. A la Subdirección de Gobierno Digital le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en el desarrollo institucional y modernización del Ayuntamiento, a través del diseño y ejecución de acciones encaminadas a la innovación y calidad administrativa, mediante el uso de Tecnologías de Información y Comunicación;

II. Proponer y colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones;

III. Proponer e instrumentar programas de capacitación de gobierno digital que coadyuven a facilitar el acceso, uso y aprovechamiento de la herramienta digital y de Tecnologías de la Información para la función gubernamental;

IV. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital;

V. Orientar al comité interno sobre el uso de tecnologías de la información y comunicación, atendiendo a las mejores prácticas y los estándares establecidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;

VI. Asesorar y participar activamente en la elaboración de los proyectos del comité interno, y apoyar en la validación de los requerimientos para conformar los programas de trabajo;

VII. Integrar y enviar el programa sectorial de tecnologías de la información y comunicación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;

VIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en la tramitación del dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;

IX. Revisar las fichas técnicas de las Dependencias y elaborar las de la Secretaría Técnica Municipal para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación;

X. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen técnico emitido por la Dirección;

XI. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de firmas electrónicas o firmas electrónicas avanzadas y sellos electrónicos, así como su

implementación en los trámites y servicios digitales de la administración pública municipal;

XII. Administrar los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación que dan soporte a los trámites y servicios digitales de las áreas a las que prestan servicio;

XIII. Proponer al Secretario Técnico Municipal, el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio;

XIV. Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (Tic´s) para la realización y captación de pagos en línea de trámites y servicios, los cuales no serán sujetos a orden de pago física, pudiendo generarse un rastro digital único en la línea de captura;

XV. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites ante la administración pública;

XVI. Realizar el inventario de los recursos tecnológicos de información con los que se cuenta la administración pública municipal, en colaboración con la coordinación de gobierno digital, así como los enlaces de las Dependencias de la administración pública municipal;

XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 60. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Gobierno Digital, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de coordinación de Gobierno Digital a la cual le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y gestionar la integración del Comité Interno de Gobierno Digital y fungir como Secretario Ejecutivo;

II. Administrar y organizar la información del Portal Web Institucional de Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias;

III. Atender las solicitudes de las instancias estatales en materia de agenda digital;

IV. Establecer una correcta vinculación con los coordinadores o enlaces administrativos, para el seguimiento, registro, control y evaluación de la implementación, desarrollo y aplicación de gobierno digital;

V. Coordinar a los coordinadores o enlaces administrativos, en el envío de la información necesaria para integrar los programas de trabajo de tecnologías de la información que conforman el Programa Sectorial de Gobierno Digital y los reportes de avance de los mismos;

VI. Elaborar y enviar las convocatorias a las sesiones del Comité Interno de Gobierno Digital, previo acuerdo con la Presidenta del comité;

VII. Llevar el control de la votación y auxiliar a la Presidenta del comité en el seguimiento de asuntos de las sesiones y levantar acta de cada sesión en la que se asienten los asuntos tratados y acuerdos tomados, así como resguardar la documentación relacionada con la sesión;

VIII. Establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia;

IX. Definir criterios para la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia Gobierno Digital;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica, para el establecimiento de la normatividad en materia de gobierno digital;

XI. Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Gobierno Digital;

Artículo 61. La Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE;

II. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

III. Ser el suplente del Secretario Técnico Municipal en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del COPLADEMUN;

IV. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

V. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Proponer y coordinar la aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

VII. Establecer el mecanismo para vigilar el avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

VIII. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal (SED);

IX. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;

X. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

XII. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;

XIII. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del Municipio;

XIV. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;

XV. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas, los mecanismos e instrumentos de participación social, privada y ciudadana en el proceso de planeación del desarrollo;

XVI. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo municipal sea de su competencia;

XVII. Establecer el mecanismo que dé seguimiento a los convenios establecidos en el PDM y los que posteriormente a su publicación se firmen;

XVIII. Integrar y elaborar los informes de gobierno y los documentos relacionados con éste;

XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 62. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal se auxiliará de los siguientes departamentos:

1. Departamento Planeación y Evaluación;
2. Departamento de Programación y Presupuestación; y
3. Departamento de Seguimiento y Control.

Artículo 63. La Subdirección de Proyectos Estratégicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio;

II. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos estratégicos;

III. Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, e impulsar nuevos hermanamientos;

IV. Integrar en coordinación con la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal, la información relativa a los informes de gobierno;

V. En el ámbito de su competencia proporcionar asesoría técnica y la información necesaria en temas estratégicos que considere el Secretario Técnico Municipal;

VI. Dar seguimiento a Proyectos de alto impacto que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatales y en otros municipios, que sirvan como insumos para su implementación en el municipio;

VII. Crear una cartera de proyectos estratégicos municipales y dar el seguimiento periódico en su ejecución;

VIII. Promover alternativas de gestión de recursos ante instituciones/ organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, en coordinación con la Tesorería Municipal;

IX. Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la información evidencia de los indicadores establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal;

X. Coordinar la recopilación de la información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y presentar la Adenda correspondiente ante el IMCO;

XI. Proponer al Secretario Técnico Municipal acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas para supervisar su cumplimiento.

XII. Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de reuniones anuales del Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030;

XIII. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo de la Agenda 2030, vigilando el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible;

XIV. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos, se auxiliará de:

1. Departamento de Gestión de Proyectos;

Artículo 65. La Subdirección de Análisis de Información Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el sistema de información geográfica y estadística municipal para la evaluación cartográfica digitalizada de acciones de la administración pública municipal mediante el acopio de información estadística, geográfica, económica y sociopolítica del Municipio;

II. Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;

III. Coordinar, mantener actualizado y promover el desarrollo del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal, mediante la generación de estadísticas económicas, financieras y sociodemográficas más relevantes para las actividades de planeación del gobierno municipal;

IV. Proveer de información estadística y geográfica al Secretario Técnico Municipal como apoyo en la toma de decisiones y/o para asesorías de la Presidenta Municipal;

V. Ser el enlace con el INEGI, IGECEM, IAPEM y COESPO, para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal;

VI. Coordinar con el sistema de Gestión y Demandas Ciudadanas la realización de reportes ejecutivos para el Secretario Técnico Municipal, quien informará a la Presidenta Municipal, el estado que guarda el seguimiento de las demandas ciudadanas enviadas a cada una de las dependencias municipales;

VII. Supervisar los trabajos de recopilación y procesamiento de información estadística y geográfica para efectos del análisis de las políticas públicas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Análisis de Información Municipal, se auxiliará de los siguientes departamentos:

1. Departamento de Geomática y Estadística; y
2. Departamento de Información y Análisis.

Artículo 67. Corresponde al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes atribuciones:

I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

II. Colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones;

III. Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica;

IV. Coordinar y registrar los Estudios de alcance municipal, que envíen las Dependencias, para someter a consideración de la Comisión Municipal;

V. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

VI. Coordinar e integrar el proyecto de evaluación de los resultados de la mejora regulatoria en el municipio, así como los informes y evaluaciones que remitan las Dependencias para su presentación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

VII. Proponer la creación, modificación o mejora de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración;

VIII. Participar en la revisión, actualización y modificación del marco regulatorio municipal;

IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas; y

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 68. Corresponde a la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social institucional;

II. Promover la coordinación y colaboración institucional con los medios de comunicación;

III. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio;

IV. Acordar con la Presidenta Municipal todo lo relativo a la difusión de las actividades del Ayuntamiento;

V. Coordinar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la publicidad y difusión de obras públicas, así como realización de programas o campañas específicas de comunicación y emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;

VI. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;

VII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;

VIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Presidenta Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la administración competentes;

IX. Intervenir conjuntamente con la Presidenta Municipal, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información;

X. Analizar la información que se difunde en los medios de comunicación sobre el gobierno municipal;

XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;

XII. Compilar y distribuir al Ayuntamiento y titulares de las Dependencias de la administración la información publicada y difundida en los medios de comunicación;

XIII. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, Presidenta Municipal y demás entidades y Dependencias de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos;

XIV. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Ayuntamiento, Presidenta Municipal y demás dependencias y entidades de la administración;

XV. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Presidenta Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la administración;

XVI. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;

XVII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Presidenta Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;

XVIII. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;

XIX. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración;

XX. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la administración;

XXI. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional; y

XXII. Acordar con la presidenta municipal, la formulación, regulación y conducción de la política de difusión en redes sociales; y

XXIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital;
   a. Departamento de Diseño e Imagen Digital.

II. Subdirección de Comunicación Social;
   a. Departamento de Información y Atención a Medios;
   b. Departamento de Síntesis y Monitoreo; y
   c. Departamento de Diseño e Imagen Impresa.

III. Enlace Administrativo.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio.

Artículo 71. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Llevar a cabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo;

II. Certificar con su firma las actas de las sesiones de Cabildo y las documentales que obren en poder de la administración;

III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;

IV. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Dependencias y Entidades, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Dependencias, Dependencias y Entidades del Municipio;

V. Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

VI. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración;

VII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;

VIII. Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;

IX. Expedir en conjunto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración;

X. Otorgar de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual;

XI. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

XII. Emitir la convocatoria para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;

XIII. Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;

XIV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento;

XV. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;

XVI. Coordinar las actividades de Panteones;

XVII. Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVIII. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;

XIX. Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la administración pública centralizada;

XX. Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;

XXI. Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;

XXII. Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado;

XXIII. Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;

XXIV. Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;

XXV. Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;

XXVI. Tener a su cargo la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía y crear el Consejo Municipal de Protección Civil;

XXVII. Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;

XXVIII. Recibir la solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos. Concluido el proceso de selección, publicar el nombramiento respectivo en el órgano oficial de difusión del municipio;

XXIX. Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de acceso a la información, en su calidad de servidor público habilitado, respecto de sus funciones y atribuciones; y

XXX. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Secretaría Particular,

II. Departamento de Agenda;

III. Subsecretaría del Ayuntamiento;
   a) Coordinación de Cumplimiento.

IV. Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil;
   a) Departamento Operativo de Protección Civil;
   b) Departamento de Verificaciones e Infracciones; y
   c) Departamento de Concertación y Difusión.

V. Dirección de Gobierno;
   a) Subdirección Zona Tradicional Baja I;
   b) Subdirección Zona Tradicional Alta I;
   c) Subdirección Zona Popular Baja;
   d) Subdirección Zona Popular Alta;
   e) Subdirección de Fiestas Patronales;
   f) Subdirección Zona Tradicional Baja II;
   g) Subdirección Zona Tradicional Alta II; y
   h) Subdirección Zona Tradicional Alta III.

VI. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos;
   a) Departamento de Asuntos Edilicios; y
   b) Departamento de Normatividad y Gaceta.

VII. Dirección de Servicios Administrativos;
   a) Coordinación de Archivo Municipal;
   b) Departamento de Patrimonio Municipal;
   c) Cronista Municipal;
   d) Junta Municipal de Reclutamiento;
   e) Departamento de Panteones; y
   f) Oficialía de Partes.

VIII. Dirección Jurídica;

a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
   1. Departamento de lo Consultivo.
b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
   1. Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;
   2. Departamento de Derecho Laboral;
   3. Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.
c) Subdirección Jurídica de Amparo.

IX. Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
   a) Departamento de Planeación; y
   b) Departamento de Seguimiento.

X. Coordinación Administrativa.

Artículo 73. La Secretaría Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y darle el trámite correspondiente;

II. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Secretario del H. Ayuntamiento;

III. Programar, previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;

IV. Acordar periódicamente con el Secretario del H. Ayuntamiento, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;

V. Preparar las reuniones de trabajo del Secretario del H. Ayuntamiento, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;

VI. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;

VII. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;

VIII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Secretario del H. Ayuntamiento para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;

IX. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Secretario del H. Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;

X. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Secretario del H. Ayuntamiento así lo requieran;

XI. Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Secretario del H. Ayuntamiento, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;

XIII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Secretario del H. Ayuntamiento;

XIV. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda; y

XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 74. El departamento de agenda tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Registrar las solicitudes de audiencia que presenten los ciudadanos con el Secretario;

II. Llevar el registro de la Agenda del Secretario e informar de esta al mismo;

III. Transmitir las instrucciones del Secretario a las diferentes unidades de la Secretaría;

IV. Convocar a reuniones a los Titulares de área que determine el Secretario;

V. Coadyuvar en la atención de los diferentes acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo con el Secretario;

VI. Acordar con el Secretario sobre los asuntos más relevantes que reciba la Oficialía de Partes de la Secretaría;

VII. Transmitir las instrucciones del Secretario para que asistan en su representación a los eventos que este determine; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 75. El Secretario del Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos se apoyará de la Subsecretaria del Ayuntamiento, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;

II. Elaborar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio en los términos establecidos en las leyes aplicables;

III. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;

IV. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;

V. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento;

VI. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente proceda;

VII. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico;

VIII. Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a estas;

IX. Acordar con los titulares de las dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;

X. Aprobar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal,

XI. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;

XII. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los usos y costumbres de la diferentes poblaciones y colonias del Municipio;

XIII. Formular proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente y someterlos ante las instancias correspondientes conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y en materia de Mejora Regulatoria;

XIV. Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria,

XV. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XVI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XIX. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;

XX. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

XXI. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

XXII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

XXIII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y

XXIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 76. La Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, será encabezada por un Coordinador que será nombrado por la Presidenta Municipal y que le responderá directamente en los casos de emergencias y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

II. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;

III. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada;

IV. Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal;

V. Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario;

VI. Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección

Civil, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

VII. Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa;

VIII. Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública;

IX. Realizar los dictámenes, emisiones de factibilidad y visto bueno de riesgo en materia de protección civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos;

XI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;

XII. Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;

XIII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;

XIV. Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;

XV. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;

XVI. Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;

XVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros

Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la Presidenta Municipal;

XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas;

XX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;

XXI. Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 77. La Dirección de Gobierno contará con las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;

II. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;

III. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;

IV. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;

V. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;

VI. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con

las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;

VII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración;

IX. Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad; y

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Gobierno, se auxiliará de:

a. Subdirección Zona Tradicional Baja I;

b. Subdirección Zona Tradicional Alta I;

c. Subdirección Zona Popular Baja;

d. Subdirección Zona Popular Alta;

e. Subdirección de Fiestas Patronales;

f. Subdirección Zona Tradicional Baja II;

g. Subdirección Zona Tradicional Alta II; y

h. Subdirección Zona Tradicional Alta III.

Artículo 79. La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Informar a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;

II. Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación, con la administración y la participación ciudadana, para el fortalecimiento de la vida democrática municipal;

III. Compilar las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para

asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares, así como publicar la Gaceta Municipal;

IV. Otorgar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias para la elaboración de dictámenes y seguimiento de sus sesiones, así como llevar un registro de sus actividades y presentar a través del Secretario del Ayuntamiento un informe de los acuerdos adoptados al Cabildo;

V. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;

VI. Otorgar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por los particulares y por las Dependencias para llevar a cabo la certificación de documentos;

VII. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;

VIII. Proponer al Titular la política que deberá seguir la Secretaría del Ayuntamiento para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales y la promoción de la activa participación ciudadana en la administración;

IX. Notificar las sesiones a los miembros del cuerpo edilicio de Cabildo, así como de los proyectos de actas y dictámenes; y

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, se auxiliará de:

a) Departamento de Asuntos Edilicios;

b) Departamento de Normatividad y Gaceta; y

Artículo 81. La Dirección de Servicios Administrativos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Mantener y conservar el acervo documental de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades federales y estatales, para responder con eficiencia las solicitudes de información presentadas tanto por los servidores públicos de la administración como por la ciudadanía;

II. Dictar las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar

a las dependencias de la administración para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite;

III. Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del dominio público;

IV. Integrar el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como practicar visitas con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

V. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidenta Municipal para su presentación al Cabildo, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;

VI. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial;

VII. Coadyuvar en la planeación y organización del trámite de cartillas del servicio militar nacional obligatorio en el municipio en coordinación con el área que determine para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional, así como coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el servicio militar nacional;

VIII. Difundir de manera oportuna los requisitos para llevar a cabo el procedimiento para la obtención de la cartilla militar, así como publicar oportunamente los resultados del sorteo;

IX. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación para los habitantes del Municipio;

X. Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones de los panteones municipales;

XI. Apoyar en la promoción, investigación y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;

XII. Colaborar con la divulgación del patrimonio cultural intangible del municipio que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;

XIII. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;

XIV. Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

XV. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística;

XVI. Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;

XVII. Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;

XVIII. Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Dependencias con las cuales se coordina;

XIX. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Dependencias bajo su coordinación; y

XX. Digitalizar el Archivo Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Servicios Administrativos, se auxiliará de:

a) Coordinación de Archivo Municipal;

b) Departamento de Patrimonio Municipal;

c) Cronista Municipal;

d) Junta Municipal de Reclutamiento;

e) Departamento de Panteones; y

f) Oficialía de Partes

Artículo 83. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos

a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios;

III. Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

IV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;

V. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

VI. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;

VII. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;

VIII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;

IX. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;

X. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y

en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XII. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;

XIII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía Huixquiluquense;

XIV. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

XV. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Dependencias

XVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias;

XVIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deberán observar las dependencias en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;

XIX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio;

XX. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;

XXI. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derecho Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos;

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 84. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección Jurídica, se auxiliará de:

a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;

b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso; y

c) Subdirección Jurídica de Amparos.

Artículo 85. La Subdirección Jurídica de lo Consultivo contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

III. Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya el Director Jurídico;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

V. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;

VI. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

VII. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normativa correspondiente y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio.

VIII. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;

IX. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;

X. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes; y por consiguiente proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;

XI. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;

XII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y de ciudadanía Huixquiluquense;

XIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;

XIV. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;

XV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección sea integrante;

XVI. Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección Jurídica;

XVIII. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados,

a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;

XIX. Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto;

XX. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;

XXI. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva;

XXII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y

XXIII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados;

Artículo 86. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, se auxiliará de:

a) Departamento de lo Consultivo.

Artículo 87. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Dependencias de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

VII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII. Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia;

IX. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;

X. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa;

XI. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;

XII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y

XIII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 88. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, se auxiliará de:

a) Departamento de Derecho Administrativo y Agrario;

b) Departamento de Derecho Laboral; y

c) Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.

Artículo 89. La Subdirección Jurídica de Amparos contará con las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados en especial a la materia de Amparo;

III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica;

VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Dependencias de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales y demandas de amparo, que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

VII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo;

VIII. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Jurídica de Amparos;

IX. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica de Amparos;

X. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, así como del Director Jurídico y de las Subdirecciones Jurídicas de que forma parte;

XI. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los Juicios de Amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;

XII. Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del H. Ayuntamiento;

XIII. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las Autoridades Judiciales Federales y darles seguimiento hasta su conclusión;

XIV. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del Juicio de Amparo y en su caso elaborar los recursos correspondientes;

XV. Tramitar o enviar vía correo certificado, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera del Municipio de Huixquilucan;

XVI. Informar al Director Jurídico, sobre criterios existentes, así como los de nueva creación por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con respecto a jurisprudencias y tesis aisladas que sean relevantes para ser analizadas en forma conjunta; y

XVII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

Artículo 90. La Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa;

II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;

IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;

V. Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

VII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;

VIII. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley;

IX. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;

X. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales,

XI. Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA Municipal, los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado.

XII. Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNA Municipal.

XIII. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.

XIV. Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el SIPINNA Municipal, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

XV. Comunicar a los integrantes del SIPINNA Municipal los acuerdos que tome el propio SIPINNA Municipal.

XVI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal.

XVII. Llevar del control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.

XVIII. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.

XIX. Recabar las votaciones.

XX. Formular y remitir los acuerdos que tome el SIPINNA Municipal bajo su firma y la de la Presidencia.

XXI. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior.

XXII. Dirigir y concluir los debates del SIPINNA Municipal.

XXIII. Informar a la Presidencia del SIPINNA sobre los avances de los acuerdos tomados.

XXIV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.

XXV. Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA por parte de sus integrantes.

XXVI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el SIPINNA Municipal.

XXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 91. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), se auxiliará de:

a) Departamento de Planeación.

b) Departamento de Seguimiento.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 92. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como ser el responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la administración a través de la conducción de la política económica y financiera.

Artículo 93. La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Elaborar y proponer para la aprobación del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación,

programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección General de Administración y la Contraloría Interna Municipal;

II. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Municipio;

IV. Coordinar con las demás dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los ingresos del Municipio y elaborar el presupuesto de ingresos,

sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para su aprobación;

V. Coordinar con las demás Dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para su aprobación;

VI. Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, encargada de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;

VII. Ejercer la intervención que las leyes le confieran, en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal;

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la ley en materia financiera y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;

IX. Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la legislación vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Municipio y administrarlas conforme a la normativa aplicable;

X. Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Municipio;

XI. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la política de bienes y servicios del Municipio y con base en

ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;

XII. Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal;

XIV. Llevar y mantener actualizado el Registro del Catastro de conformidad con las normas del reglamento correspondiente;

XV. Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, presentando para su aprobación, el proyecto de resolución al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, de conformidad con

las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;

XVI. Iniciar e instruir en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;

XVII. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio;

XVIII. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;

XIX. Diseñar y aprobar las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos administrativos de la competencia de la Tesorería Municipal;

XX. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;

XXI. Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes por los actos que emite esta autoridad fiscal;

XXII. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

XXIII. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información requerida conforme a las disposiciones fiscales;

XXIV. Condonar o eximir total o parcialmente las contribuciones y sus accesorios legales que correspondan según su naturaleza.

XXV. Conceder subsidios y estímulos fiscales.

XXVI. Realizar campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes, previa autorización de cabildo.

XXVII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XXVIII. Habilitar a terceros para que realicen notificaciones, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XXIX. Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos por la ley;

XXX. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos;

XXXI. Declarar la prescripción de oficio de los créditos fiscales;

XXXII. Recibir y dar respuesta en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal;

XXXIII. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

XXXIV. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio conjuntamente con el Síndico;

XXXV. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;

XXXVI. Imponer sanciones por infracción a la normativa fiscal y administrativa cuando en éste caso constituya además infracción a las disposiciones fiscales;

XXXVII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;

XXXVIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

XXXIX. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada, en términos de la normativa aplicable;

XL. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas,

proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;

XLI. Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;

XLII. Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, el control y registro de la inversión y gasto públicos y para el registro y control de los contribuyentes y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos;

XLIII. Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;

XLIV. Aprobar programas anuales de verificación de fiscalización y ordenar la práctica de visitas domiciliarias y demás acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal;

XLV. Dirigir las operaciones de contratación, reestructura, novación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el Ayuntamiento; y

XLVI. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 94. La Tesorería Municipal, contará con las siguientes Dependencias:

I. Subtesorería de Administración Tributaria;
   a) Departamento de Impuesto Predial;
   b) Departamento de Ingresos Diversos; y
   c) Departamento de Ejecución Fiscal.

II. Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial;

III. Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
   a) Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental;
      1. Departamento de Control Presupuestal;
      2. Departamento de Programas Federales;
      3. Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública;
      4. Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones; y
      5. Departamento de Caja General de Pagos.

IV. Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro.
   a) Registrador del Patrimonio Público;
   b) Coordinación de Catastro; y
      1. Departamento de Catastro.

V. Enlace Administrativo.

Artículo 95. Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación

y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;

II. Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, a efecto de que el Tesorero Municipal las presente al Ayuntamiento para los efectos legales consecuentes;

III. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás Dependencias de la administración;

IV. Diseñar la política de bienes y servicios del Municipio y, con base en ella proponer al Tesorero Municipal para su aprobación, la determinación de los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos que de la misma deriven en coordinación con el Síndico Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;

VI. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes áreas generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;

VII. Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;

VIII. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;

IX. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

X. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;

XI. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables;

XII. Registrar diariamente en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental los ingresos que se generen en el erario público municipal, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;

XIII. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública, turnándola a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental;

XIV. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;

XVI. Proponer al Tesorero Municipal los programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;

XVII. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;

XVIII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;

XIX. Recibir y resolver las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;

XX. Recibir y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;

XXI. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir o hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio;

XXII. Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio, y comunicarlo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;

XXIII. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras;

XXIV. Instruir los procedimientos para la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;

XXV. Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de Multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no Fiscales, en coordinación con el Gobierno del Estado de México;

XXVI. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones,

procederán a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitarán a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución; y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 96. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subtesorería de Administración Tributaria, se auxiliará de:

a) Departamento de Impuesto Predial;
b) Departamento de Ingresos Diversos; y
c) Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 97. Corresponde a la Subdirección de Traslado de Dominio y Enlace Notarial:

I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;

II. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en lo que respecta al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino; así como del ingreso por las Certificaciones de No Adeudo

Predial y Contribuciones de Mejoras, en coordinación con la Subtesorería de Administración Tributaria;

III. Elaborar las proyecciones cuantitativas del ingreso del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;

IV. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;

V. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes

VI. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino;

VII. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, específicamente sobre Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino ; así como los accesorios de divo impuesto, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;

VIII. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;

X. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal relacionado con el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino;

XI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino;

así como celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;

XII. Diseñar y promover, previa aprobación del Tesorero Municipal programas que promuevan la formalización de actos jurídicos a través de funciones de Derecho Notarial, las cuales puedan traer aparejada el cumplimiento de una obligación fiscal municipal;

XIII. Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones respecto del el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, procederá a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitara a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban;

Artículo 98. Corresponde a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público:

I. Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración centralizada;

II. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;

III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Municipio, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendente al sub-ejercicio o sobre-ejercicio de la inversión y el gasto público;

IV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable;

V. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y

traspasos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;

VI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;

VII. Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica Municipal las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Dependencias de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;

VIII. Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;

IX. Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio;

X. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes;

XI. Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos o empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio;

XII. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Unidades Admistrativas de la administración centralizada;

XIII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Municipio y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;

XIV. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Municipio, de conformidad con el programa operativo anual de inversión

y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto;

XV. Efectuar los pagos derivados de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, acordados por la Subtesorería de Administración Tributaria;

XVI. Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;

XVII. Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;

XVIII. Informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;

XIX. Supervisar la elaboración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública;

XXI. Controlar la Caja General de Pagos; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 99. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental:

I. Instrumentar, desarrollar y controlar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;

II. Realizar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones activas y pasivas del Municipio;

III. Resguardar los archivos contables y financieros del Municipio;

IV. Supervisar y analizar los gastos por Unidad Administrativa de la administración;

V. Recibir y en su caso requerir de la Subtesorería de Administración Tributaria y de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público y de las Dependencias, toda la información y documentación contable requerida para su debido registro, control y la elaboración de los informes mensuales y de la cuenta pública y realizar revisiones en los archivos y registros de dichas Dependencias en la extensión y grado que determine para comprobar la exactitud de los datos, la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de ingreso y gasto y el respeto a la normativa que rige tales actos;

VI. Elaborar oportunamente y someter a la suscripción de las autoridades competentes, los informes mensuales, la cuenta pública y de presupuesto del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Recibir los pliegos de observaciones que se formulen a la Tesorería Municipal, requiriendo a las áreas observadas, toda la información y documentación necesarias para las solventaciones, realizando en caso necesario revisiones de sus archivos y registros;

VIII. Registrar las adecuaciones y reconducciones presupuestales procedentes, en términos de la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 100. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Control Presupuestal;

b) Departamento de Programas Federales;

c) Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública;

d) Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones; y

e) Departamento de Caja General de Pagos.

Artículo 101. La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, para su funcionamiento contará con un Registrador del Patrimonio Público y la Coordinación de Catastro y tendrán las siguientes facultades:

I. Corresponde al Registrador del Patrimonio Público:

a) Identificar, documentar y registrar de conformidad con las prevenciones del Reglamento respectivo, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio público del Municipio, con expresión de su valor en numerario, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;

b) Inscribir o anotar según corresponda conforme al reglamento respectivo, los actos que afecten los bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Público del Municipio;

c) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura, acerca de las inscripciones y anotaciones que realice, para los efectos de la actualización de inventarios que en dichas oficinas se deben llevar en términos de Ley;

d) Informar al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública sobre los bienes muebles e inmuebles inscritos y el valor de los mismos al momento de la inscripción, para efectos del registro contable de los mismos, así como los movimientos de incorporación o desincorporación de bienes del patrimonio público;

e) Conceder el acceso al soporte electrónico del registro a quienes lo soliciten, en términos de las disposiciones del reglamento correspondiente y siempre que se trate de procedimientos concluidos;

f) Realizar las rectificaciones de asientos por errores materiales o de concepto, en los términos que determine el reglamento correspondiente;

g) Iniciar e instruir los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes

del patrimonio público y remitir a la Presidenta Municipal los proyectos de resolución para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;

h) Recabar de las autoridades de Desarrollo Urbano del Municipio, cuanta información fuere pertinente para determinar las áreas inmobiliarias que corresponden en propiedad al Municipio e instrumentar los procedimientos para materializar la transmisión del dominio al Municipio, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que se hubieren impuesto a los desarrolladores inmobiliarios en las autorizaciones respectivas; y las demás que se determinen en otros ordenamientos legales y el reglamento respectivo.

II. Son facultades de la Coordinación de Catastro:

a) Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles

propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio;

b) Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;

c) Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio;

d) Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información;

e) Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

f) Suministrar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México;

g) Suministrar a las áreas de fiscalización y recaudación de impuestos a la propiedad inmobiliaria, la oportuna información que les permita revisar correctamente las declaraciones presentadas y determinar la exactitud de los enteros;

h) Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los

inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro, siguiendo la normativa establecido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

i) Realizar los cambios de poseedor o propietario de inmuebles catastrados únicamente de acuerdo a la información y documentos de soporte que le suministre el departamento de impuestos inmobiliarios;

j) Recibir, revisar y tramitar las declaraciones, manifestaciones y avisos de inscripción catastral que presenten los sujetos obligados;

k) Prestar los servicios de deslinde catastral de inmuebles;

l) Suministrar información cartográfico catastral a los usuarios de las dependencias de la administración pública y al público en general; y

m) Las demás que prevengan otros ordenamientos.

Artículo 102. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Catastro se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Catastro

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 103. La Contraloría Interna Municipal es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la administración municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

La función de control interno se ejercerá conjuntamente con el Síndico Municipal.

Artículo 104. La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal;

II. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;

III. Elaborar las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

IV. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;

V. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en al ámbito de su competencia;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados;

VII. Llevar a cabo revisiones y auditorías por acuerdo de la Presidenta Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VIII. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingreso, egreso y comprobación del gasto;

IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

X. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

XII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

XIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;

XIV. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;

XV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;

XVI. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

XVII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XX. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en los actos para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;

XXI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

XXII. Emitir en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, las políticas y lineamientos de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables;

XXIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;

XXIV. Llevar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las dependencias;

XXV. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;

XXVI. Informar a la Presidenta Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;

XXVII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del gobierno municipal que hayan sido objeto de verificación;

XXVIII. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente;

XXIX. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Dependencias mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas, pudiendo delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, mediante oficio de comisión;

XXX. Recibir y registrar en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno

del Estado de México, los movimientos iniciales y por conclusión de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XXXI. Recibir y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de los dispuesto en la legislación aplicable;

XXXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que mejoren el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;

XXXIII. Coordinar y coadyuvar con la Auditoria Superior de la Federación, Secretaria de la Función Publica, con el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción , el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones.

XXXIV. Participar y colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

XXXV. Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXXVI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXXVII. Atender y dar seguimiento a denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subdirección Jurídica para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XXXVIII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;

XXXIX. Administrar y mantener actualizado los Sistemas proporcionados por la Secretaria de la Contraloría correspondiente a los servidores públicos y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.

XL. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia; XLI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

XLII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 105. La Autoridad Resolutora es la encargada de declarar cerrada la instrucción del procedimiento que recaerá en la figura del Contralor Interno Municipal o el servidor público que éste asigne, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como, las siguientes:

I. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativo substanciado;

II. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

III. Notificar las resoluciones que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

Artículo 106. La Subcontraloría Municipal contará con las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos relevantes de las Dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Someter a la aprobación del Contralor Interno Municipal los proyectos de disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimiento;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;

V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo

de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría Interna Municipal;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal, conforme a las instrucciones del titular de la dependencia;

VII. Proponer al Contralor Interno Municipal la formulación de los programas de trabajo de las Dependencias, así como verificar su cumplimiento;

VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las Dependencias que se le adscriban y proponer al Contralor Interno Municipal la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Contralor Interno Municipal, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias municipales y organismos descentralizados;

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 107. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Interna Municipal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subcontraloría Municipal;

a) Subdirección de Auditoria Financiera, Administrativa y de Obra Pública;

1. Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa; y
2. Departamento de Auditoría de Obra Pública.

b) Subdirección Jurídica;

1. Departamento Investigador;
2. Departamento Substanciador; y
3. Unidad de Evolución Patrimonial

c) Subdirección de Control y Evaluación;

1. Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción.

II. Enlace Administrativo.

Artículo 108. La Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, por delegación del Contralor Interno Municipal contará con las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las dependencias;

II. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;

III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

IV. Proponer y someter normas y criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, como resultado de la fiscalización.

V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

VI. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las mismas;

VIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y organismos descentralizados de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

IX. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

X. Someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XI. Ordenar y realizar en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías y visitas de inspección a las dependencias municipales, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:

a) Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de:

a. Sistemas de registro y contabilidad;
b. Contratación y remuneraciones al personal;
c. Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
d. Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; y
e. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.

XII. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:

a. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el procedimiento de adjudicación de la obra pública se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
b. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
c. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
d. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;
e. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios; y
f. Verificar que la aplicación de los recursos en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.

XIII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias municipales;

XIV. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías que se realicen y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;

XV. Integrar los expedientes y constancias relativos, si derivado de las auditorías realizadas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Subdirección de Responsabilidades Jurídicas;

a. Integrar el informe para la dictaminación de los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como el seguimiento respectivo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

b. Comunicar al superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos;

XVI. Verificar la entrega de informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XVII. Coordinar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora externas.

XVIII. Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;

XIX. Hacer del conocimiento del superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias;

XX. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

XXI. Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos municipales descentralizados en el ámbito de su competencia cuando así se requiera; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 109. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Auditoría Financiera, Administrativa y de Obra Pública, se apoyará, previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa; y

b) Departamento de Auditoría de Obra Pública;

Artículo 110. La Subdirección Jurídica es el área adscrita a la Contraloría Interna Municipal, por delegación del Contralor Interno Municipal, contará con las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones

reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Acordar con el Contralor Interno Municipal y mantenerlo permanente informado de los asuntos que le correspondan a la Subdirección Jurídica, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;

III. Fungir como representante de la Contraloría Interna Municipal en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Municipal;

IV. Coordinar sin menoscabo de la autonomía de las atribuciones de las autoridades: Investigadora y Substanciadora, las funciones que éstas realicen en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;

VI. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

VII. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;

VIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de la declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos integrados al padrón respectivo; y

IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Contralor Interno Municipal y Subcontralor Municipal.

Artículo 111. La Subdirección Jurídica, estará integrada, con independencia de funciones entre ellos, de:

a) Departamento Investigador;

b) Departamento Substanciador.

c) Unidad de Evolución Patrimonial

Artículo 112. El Departamento de Investigador es el área encargada de la investigación de las faltas administrativas y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las siguientes:

I. Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales;

II. Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

III. Solicitar a las dependencias, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo;

V. Citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

VI. Analizar los hechos y la información recabada;

VII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

VIII. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación;

IX. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código Procedimientos Administrativos de la Entidad;

X. Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar gravedad de la falta conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y

XI. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

Artículo 113. El Departamento Substanciador es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y México, así como, las siguientes:

I. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes;

II. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

III. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias;

IV. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas y desahogando alegatos;

V. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Unidad Resolutora, en caso de las faltas no graves;

VII. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves; y

VIII. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad.

Artículo 114. Corresponderá a la Subdirección de Control y Evaluación, por delegación del Contralor Interno Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor los programas de control y evaluación dirigidos a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión;

II. Validar y coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración;

III. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

IV. Realizar las revisiones de control a las Dependencias y Dependencias del Ayuntamiento, así como sus órganos desconcentrados;

V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración;

VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno;

VII. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la administración pública municipal, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

VIII. Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación del sistema de control interno y la evaluación gubernamental;

IX. Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;

X. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorias y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras;

XI. Verificar que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

XII. Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, en Coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, tendientes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

XIII. Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las entidades y Unidades Administrativas;

XIV. Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales;

XV. Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas;

XVI. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Publica;

XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada y de sus órganos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega- recepción del estado que guarda el gobierno municipal del acuerdo a la normatividad vigente;

XIX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XX. Supervisar el manejo y control del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;

XXI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 115. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Control y Evaluación, se apoyará de la Coordinación de Evaluación de Gestión y Entrega Recepción.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 116. La Dirección General de Administración es la Unidad Administrativa encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 117. El Director General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;

II. Formular, coordinar la operación de un sistema de control de la gestión con las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes a través de los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, para llevar el avance en la disposición de sus requerimientos;

III. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

IV. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;

V. Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;

VI. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la legislación aplicable;

VIII. Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;

IX. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento;

X. Recibir, en coordinación con el área usuaria, los bienes solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo;

XI. Organizar y operar el Almacén Municipal;

XII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;

XIII. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;

XIV. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales;

XV. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las dependencias;

XVI. Definir y establecer la política y administración tecnológica y de uso de telecomunicaciones que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

XVII. Contratar y asignar a las dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XX. Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;

XXI. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica Municipal;

XXII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organica contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;

XXIII. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;

XXIV. Retener el impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;

XXV. Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficina de la Presidencia Municipal, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;

XXVI. Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;

XXVII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;

XXVIII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXIX. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;

XXX. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la administración siguiendo los procedimientos establecidos en la ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;

XXXI. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

XXXII. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;

XXXIII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXXIV. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;

XXXV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;

XXXVI. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;

XXXVII. Coadyuvar con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en su calidad de vocal y en términos de la legislación aplicable;

XXXVIII. Proponer a la Dirección Jurídica la recisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XXXIX. Solicitar a la Dirección Jurídica hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte;

XL. Proponer el nombramiento en acuerdo con los Titulares de cada Dependencias y Dependencias a los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, según las necesidades de la dependencia;

XLI. Proponer la remoción de los Coordinadores o Enlaces administrativos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga, debiendo de informar de inmediato a la Presidenta Municipal;

XLII. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación; y

XLIII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 118. La Dirección General de Administración tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales;

a) Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;

1. Departamento de Análisis y Normatividad;
2. Departamento de Licitaciones;

3. Departamento de Adjudicaciones Directas;
4. Departamento de Almacén General; y
5. Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

b) Subdirección de Servicios Generales;
1. Departamento de Mantenimiento e Intendencia; y
2. Departamento de Parque Vehicular.

II. Dirección de Factor Humano y Productividad;
a) Subdirección de Administración de Personal;
1. Departamento de proceso de Nómina y Prestaciones Laborales;
2. Departamento de prestaciones por terminación laboral;
3. Departamento de prestaciones por convenio; y
4. Departamento de capacitación y evaluación del servicio público

III. Subdirección de Sistemas;
a) Departamento de Informática;
b) Departamento de Telecomunicaciones; y
c) Departamento de Mantenimiento y Soporte.

IV. Subdirección de Proceso Administrativo Interno.
a) Coordinación de Gestión Interna; y
b) Departamento de Seguimiento Administrativo.

Artículo 119. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y Dependencias;

II. Coordinar con las Dependencias y Dependencias, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación;

III. Resguardar el Almacén General;

IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;

V. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo;

VI. Instrumentar y vigilar la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;

VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;

VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;

XIX. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran;

X. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XI. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;

XII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;

XIII. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;

XIV. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y

XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 120. Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones:

1. Departamento de Análisis y Normatividad;
2. Departamento de Licitaciones;
3. Departamento de Adjudicaciones Directas;
4. Departamento de Almacén General; y
5. Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

b) Subdirección de Servicios Generales;

1. Departamento de Mantenimiento e Intendencia; y
2. Departamento de Parque Vehicular.

Artículo 121. La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las Dependencias y Dependencias;

II. Participar en la coordinación con las Dependencias y Dependencias, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación;

III. Supervisar el resguardo del Almacén General;

IV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración;

V. Apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo;

VI. Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;

VII. Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;

VIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 122. La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran;

II. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

III. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;

IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;

V. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;

VI. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales; y

VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 123. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Servicios Generales se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

1. Departamento de Mantenimiento e Intendencia; y
2. Departamento de Parque Vehicular.

Artículo 124. La Dirección de Factor Humano y Productividad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;

II. Contratar y asignar a las Dependencias y Dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;

IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;

V. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;

VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;

VII. Someter a consideración del superior jerárquico la retención correspondiente del impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;

VIII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;

IX. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación;

X. Se Deroga;

XI. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;

XII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;

XIII. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XIV. Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;

XV. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 125. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, el titular de la Dirección de Factor Humano y Productividad se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Subdirección de Administración de Personal;

Artículo 126. La Subdirección de Administración de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la elaboración y actualización del registro del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;

II. Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los servidores públicos municipales,

III. Verificar que los pagos de nómina se efectúen en tiempo y forma;

IV. Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios, con la intervención de las dependencias competentes;

V. Brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley.

VI. Coordinar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.

VII. Proponer programas de profesionalismo y capacitación para el personal de la administración pública municipal centralizada.

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Factor Humano y Productividad y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Artículo 127. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Administración de Personal, se apoyará de:

1. Departamento de Proceso de Nómina y Prestaciones Laborales;
2. Departamento de Prestaciones por Terminación Laboral;
3. Departamento de Prestaciones por Convenio; y
4. Departamento de Capacitación y Evaluación del Servicio Público.

Artículo 128. La Subdirección de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración municipal;

II. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;

III. Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

IV. Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal;

V. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal;

VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;

VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 129. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Sistemas se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a. Departamento de Informática;

b. Departamento de Telecomunicaciones; y

c. Departamento de Mantenimiento y Soporte.

Artículo 130. La Subdirección de Proceso Administrativo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer una correcta vinculación entre los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las distintas áreas que conforman la administración;

II. Proponer a la Dirección General de Administración el nombramiento de los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las Dependencias en acuerdo con los Titulares de cada una de ellas;

III. Proponer a la Dirección General de Administración, la remoción de los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga;

IV. Participar en la revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

V. Supervisar la correcta instrumentación de los distintos Manuales de Organización y de Procedimientos;

VI. Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Administración, así como de las dependencias;

VII. Supervisar el seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración, para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido;

VIII. Fomentar relaciones intergubernamentales que propicien la transversalidad de los procesos administrativos del Ayuntamiento;

IX. Llevar el orden de los trámites administrativos correspondientes a la Dirección y su relación con las dependencias en tiempo y forma;

X. Desarrollar las funciones de Coordinador Administrativo para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Administración.

XI. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración y sus Subdirecciones; para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido. Así mismo,

definir y operar las normas, establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia;

XII. Recibir, conducir y atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado conforme al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios "INFOEM", para garantizar el derecho de acceso a dicha información y la aplicación de la Ley de Transparencia;

XIII. Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;

XIV. Generar informe de facturas ingresadas a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, para pago a proveedores;

XV. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;

XVI. Programar, tramitar y comprobar el Programa Anual de Usos y Costumbres para cada una de las localidades, colonias, rancherías y pueblos que integran el Municipio;

XVII. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Responsables, responsables de la programación y comprobación de los recursos financieros de eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos tales como: (Carnaval, Semana Santa, Peregrinaciones, Charreadas, Desfiles Cívicos, Día de Fieles Difuntos, Informe de Gobierno, Fiestas Patrias, Fiestas Decembrina, Giras de la Presidenta Municipal Constitucional, etc.;

XVIII. Solicitar, administrar e implementar las acciones necesarias para comprobar el correcto manejo de los fondos fijos, asignados a la Dirección General de Administración;

XIX. Mantener un adecuado control de los recursos financieros por medio de las solicitudes relacionadas con los gastos a comprobar, previamente solicitados por las Direcciones Generales y autorizados por la Dirección General de Administración;

XX. Coordinar con las distintas áreas responsables la comprobación de los recursos financieros extraordinarios originados por desastres naturales (inundaciones, deslaves, etc.);

XXI. Solicitar a los enlaces de planeación y administración la información necesaria para la comprobación del gasto; y

XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 131. Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Proceso Administrativo Interno se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Coordinación de Gestión Interna; y

b) Departamento de Seguimiento Administrativo.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Artículo 132. La Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial será la encargada de implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento del sector, a través de la generación de un modelo económico sustentable, basado en impulsar las oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas, apertura rápida de negocios y la promoción del empleo. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;

II. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;

III. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;

IV. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del Estado de México, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;

V. Coordinar con el Instituto Mexiquense del Emprendedor la implementación de programas de promoción y apoyo, para el desarrollo de una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora;

VI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección; y

VII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 133. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Vinculación Empresarial;
   a) Departamento de Gestión, Regularización y Licencias; y
   b) Ventanilla Única Empresarial.

II. Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad;
   a) Departamento de Impulso al Emprendedor; y
   b) Departamento de Competitividad

III. Enlace Administrativo.

Artículo 134. La Subdirección de Vinculación Empresarial contará con las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría técnica y los instrumentos que sirvan para facilitar la gestión empresarial de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas, así como la ejecución de proyectos productivos;

II. Implementar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

III. Vincular al sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior;

IV. Implementar los programas y mecanismos de fomento empresarial para el desarrollo económico del Municipio, incluidos los de incentivos y estímulos a la inversión productiva, en participación y cumplimiento con el Sistema Estatal para el Desarrollo Económico;

V. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en el territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, así como coadyuvar en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas, y en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;

VI. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;

VII. Impulsar e implementar módulos de información para que las empresas establecidas en el Municipio puedan solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico, del Gobierno del Estado de México, su inscripción en el Registro para la obtención del Certificado de Empresa Mexiquense,

e informar sobre los incentivos, apoyos, capacitación y premios a los que puede ser acreedor por tal inscripción;

VIII. Proponer la instalación de módulos de atención empresarial para brindar asesoría y apoyo en la gestión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las autoridades estatales en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de impacto regional;

IX. Crear, operar, digitalizar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas, el cual contará con la inscripción de la licencia de funcionamiento con la actividad que realiza la unidad económica, el impacto que genera y demás características que se determinen en las normas estatales, así como su publicación en el portal de internet del Municipio;

X. Operar la ventanilla única empresarial, agilizando los trámites tendientes al desarrollo de la actividad económica;

XI. Asegurar la adecuada operación y funcionamiento de la atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante el trabajo coordinado con las Dependencias de la Administración involucradas;

XII. Enviar a las autoridades estatales, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas, acompañado del informe correspondiente;

XIII. Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;

XIV. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por los ordenamientos legales aplicables, para la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento;

XV. Realizar visitas de verificación a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, así como substanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos que correspondan;

XVI. Coordinar con el Sistema Único de Gestión Empresarial, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo;

XVII. Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial;

XVIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, así como fomentar la comercialización de productos realizados por productores internos;

XIX. Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación interinstitucional en el Gobierno Municipal para la atención oportuna de los trámites y servicios en el ámbito económico y empresarial;

XX. Conocer y gestionar en lo particular los trámites del ámbito económico y empresarial dentro del Municipio, en los términos y disposiciones establecidas en la norma estatal; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 135. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Vinculación Empresarial, se auxiliará de:

a) Departamento de Gestión, Regularización y Licencias;

b) Ventanilla Única Empresarial.

Artículo 136. La Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, contará con las siguientes funciones:

I. Implementar proyectos productivos en el Municipio, particularmente en las zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extrema;

II. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

III. Fomentar y promover a través de cursos de capacitación, programas, incentivos, conferencias, entre otros la creación de nuevos proyectos y una cultura de emprendedores dentro del municipio;

IV. Impulsar estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas;

V. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación y el establecimiento de canales

para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;

VI. Vigilar que se cumpla la preferencia a las micro, pequeñas y medianas empresas y/o sus agrupaciones, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, tratándose de la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;

VII. Trabajar de manera conjunta con las unidades Estatales y Federales correspondientes en la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales;

VIII. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas de desarrollo económico que operen en el Municipio;

IX. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para incrementar los índices de productividad y competitividad en el Municipio;

X. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;

XI. Establecer contacto con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo;

XII. Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, así como organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio;

XIII. Mantener actualizado el registro de las vacantes, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo;

XIV. Vincularse con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;

XV. Difundir en medios electrónicos e impresos las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo;

XVI. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;

XVII. Mantener una continua y efectiva vinculación entre los sectores educativos, sociales y productivos para la efectiva captación de candidatos a los puestos vacantes;

XVIII. Promover fuentes de empleo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 137. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Impuso al Emprendedor; y

b) Departamento de Competitividad.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 138. La Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal, será la encargada de planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales dentro de nuestro Municipio; así como promover, fomentar y regularizar las actividades de mercados y comercio en vía pública. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, las instancias federales, estatales, y municipales, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el sector Agropecuario;

II. Instrumentar y ejecutar normas, políticas, procedimientos y metodologías, en materia de desarrollo agropecuario y forestal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Intervenir en los convenios que celebre el Municipio con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, pecuario, hortícola, frutícola, de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas;

IV. Impulsar los programas de enseñanza agropecuaria, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción;

V. Promover las políticas y ejecutar los programas tendentes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;

VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, en la realización de estudios e implementación de tecnologías sobre el uso de la tierra para fines agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas dentro del municipio;

VII. Establecer comunicación y coordinación con las organizaciones ganaderas o en su caso con las asociaciones que representen al sector, para la intervención y solución de los problemas pecuarios en el Municipio;

VIII. Impulsar y vincular los programas, proyectos y estudios de fomento pecuario y acuícola en el Municipio;

IX. Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;

X. Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;

XI. Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semi-fijos y vendedores ambulantes, a fin de que los comerciantes cumplan con sus obligaciones legales en términos de las disposiciones vigentes y aplicables;

XII. Diseñar, formular y aplicar la política en materia forestal al interior del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas aplicables;

XIII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y cooperación en materia forestal con el Gobierno Federal y Estatal;

XIV. Formular y coordinar las acciones para el confinamiento, sacrificio e incineración de perros abandonados, callejeros y de riesgo para transeúntes, vigilando que se lleve a cabo de forma humanitaria, por considerarse una instancia pecuaria;

XV. Coordinar las campañas de vacunación para animales, esterilización canina, antirrábica, y otras que sean necesarias; y

XVI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 139. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección Agropecuaria;

a) Departamento Agrícola;

b) Departamento Pecuario; y

c) Departamento de Rastro Municipal

II. Subdirección de Regulación Comercial;

a) Departamento de Mercados; y

b) Departamento de Comercio en Vía Pública.

III. Subdirección Forestal.

a) Departamento de Reforestación; y

b) Departamento de Control de Incendios.

IV. Enlace Administrativo.

Artículo 140. La Subdirección Agropecuaria contará con las siguientes funciones:

I. Integrar y mantener actualizado el directorio de comisariados ejidales, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores; así como llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;

II. Coordinar en conjunto con las diferentes instituciones gubernamentales la difusión de las distintas campañas Zoosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados, mediante la presentación de informes periódicos a la Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal;

III. Promover la adopción de procesos y tecnologías que contribuyan al óptimo aprovechamiento por parte de los productores agropecuarios de las tierras y recursos hidráulicos disponibles, para elevar la producción y calidad de los productos, así como impulsar las campañas de capacitación y actualización de sanidad agropecuaria y apícola dentro del Municipio;

IV. Brindar apoyo para el desarrollo de actividades agrícolas dentro del territorio municipal, a través de la asesoría, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos y rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo, respetando y conservando las necesidades de los productores;

V. Impulsar la instalación de microgranjas familiares, así como promover el fortalecimiento de la agroindustria para un mayor crecimiento económico en la zona;

VI. Asistir a los productores organizados, en la gestión para la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;

VII. Impulsar los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola dentro del Municipio, así como promover su producción y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos, así como coordinar la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados a su desarrollo;

VIII. Promover y vincular los programas de asistencia técnica a los productores, pecuarios y acuícolas, de acuerdo con las prioridades de cada zona al interior del Municipio, así como orientar y asesorar a las organizaciones de productores pecuarios y acuícolas en la elaboración de programas de producción;

IX. Fomentar e impulsar, los programas de producción y siembra de especies acuícolas y de intercambio de éstas con otras entidades estatales y municipales, a efecto de diversificar las alternativas de producción, así como la implementación de programas, proyectos y estudios pecuarios y acuícolas, en función del potencial productivo y socioeconómico de cada región;

X. Administrar, vigilar y dar mantenimiento al Rastro Municipal para su buen funcionamiento;

XI. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano;

XII. Vigilar que la administración del rastro, recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios que se le señalen, el importe de la cobranza de las tarifas de los servicios que se presten; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 141. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Agropecuaria, previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

a) Departamento Agrícola;

b) Departamento Pecuario; y

c) Departamento de Rastro Municipal.

Artículo 142. La Subdirección de Regulación Comercial tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública dentro del Municipio;

II. Representar al Ayuntamiento con las uniones de tianguistas o asociaciones civiles, así como agrupaciones o asociaciones de comerciantes registrados ante la autoridad municipal;

III. Instrumentar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados, tianguis y comercios en vía pública;

IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para ejercer la actividad comercial de mercados, tianguis, puesto fijo y semifijos;

V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para volanteo y perifoneo;

VI. Realizar y mantener actualizado del padrón de mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como los espacios en vía pública destinados al comercio;

VII. Realizar inspecciones de los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de actividad comercial;

VIII. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, tendientes a conservar la imagen urbana del Municipio;

IX. Realizar operativos de vigilancia e inspección del establecimiento y funcionamiento de los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes;

X. Instrumentar programas permanentes de información al consumidor, sobre precios, calidad y características de los productos de consumo popular;

XI. Coadyuvar en la recaudación de pago de derechos, derivados de la realización de la actividad comercial en vía pública, mercados y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XII. Vigilar el estricto cumplimiento de horarios, zonificación, seguridad e higiene y demás condiciones bajo las cuales operan los establecimientos comerciales, mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y vendedores ambulantes, respetando la normatividad, el orden público, el interés general y los derechos de terceros;

XIII. Exhortar a los comerciantes informales al retiro de las mercancías que se encuentren ofertando sin la debida autorización, así como proceder al retiro de las que se encuentren abandonadas en la vía pública sea cual fuere su estado o naturaleza;

XIV. Administrar y asegurar el inventario de los mercados, así como administrar y asegurarse del cumplimiento de los programas para la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los mismos en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;

XV. Suspender, revocar o modificar los efectos de los permisos y autorizaciones otorgados para el ejercicio del comercio, previa garantía de audiencia; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 143. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Regulación Comercial, se auxiliará de:

a) Departamento de Mercados; y

b) Departamento de Comercio en Vía Pública.

Artículo 144. La Subdirección Forestal tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar a la Federación y al Gobierno del Estado, en la adopción y consolidación del Servicio Nacional Forestal;

II. Promover programas y proyectos de educación, capacitación y cultura en materia forestal y su manejo sostenible en el territorio Municipal;

III. Instrumentar mecanismo que promuevan el desarrollo forestal;

IV. Promover la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro del territorio Municipal;

V. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en las acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales que se lleven a cabo en el Municipio;

VI. Estimular el desarrollo de las actividades forestales, a través de la elaboración de programas municipales;

VII. Promover ante el Gobierno del Estado instrumentos de apoyos económicos para fomentar el desarrollo forestal sostenible;

VIII. Participar y colaborar en las actividades desarrolladas por el Consejo Municipal Forestal;

IX. Proponer para su integración al Plan de Desarrollo Municipal los programas tendientes a la forestación y reforestación en el territorio Municipal;

X. Promover y realizar campañas permanentes de difusión orientadas a la participación organizada de la sociedad en programas inherentes al Desarrollo Forestal Sostenible;

XI. Difundir material educativo y guías técnicas que reorienten la relación de la sociedad con lo forestal;

XII. Fomentar la formación de instructores y promotores forestales voluntarios;

XIII. Promover y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XIV. Participar y coadyuvar en las acciones de prevención y combate de incendios forestales en coordinación con los gobiernos federal y estatal;

XV. Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil en el desarrollo de programas de prevención y atención de emergencias y contingencias forestales;

XVI. Difundir los programas de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina;

XVII. Mantener coordinación estrecha con la Subdirección de Protección Civil para la atención inmediata de denuncias de incendios forestales; y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 145. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección Forestal, se auxiliará de:

a) Departamento de Reforestación; y

b) Departamento de Control de Incendios.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Artículo 146. La Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, será la encargada de planear, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la infraestructura vial y la imagen urbana del Municipio. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano se confiere al Municipio;

III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

IV. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;

V. Proponer a la Presidencia Municipal y participar en la ejecución de convenios en materia de desarrollo urbano con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas, autónomas y privadas;

VI. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VII. Autorizar cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;

VIII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio;

IX. Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano, así como el uso de sistemas ecotécnicos en el Municipio;

X. Participar con las áreas o unidades respectivas del gobierno estatal en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Estado o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio Municipal;

XI. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal;

XII. Promover y participar en la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los Planes de Desarrollo Urbano Estratégicos regionales, de centros de población y los planes de desarrollo por núcleo de población;

XIII. Participar únicamente en la elaboración y evaluación de los proyectos viales y de transporte;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para la regulación e instalación de la nomenclatura municipal;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cuidado y vigilancia del patrimonio cultural inmobiliario;

XVI. Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Federales y del Estado de México;

XVII. Participar en el estudio, propuesta y ejecución de convenios urbanísticos del Municipio con otras entidades y personas;

XVIII. Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos;

XIX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XX. Participar en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXI. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de apoyo, informes declaraciones o documentos cuando así se requiera; y

XXII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 147. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, se auxiliará de:

I. Coordinación Técnica;

II. Subdirección de Movilidad Urbana;
   a) Departamento de Gestión de la Movilidad.

III. Subdirección de Gestión Urbana;
   a) Departamento de Licencias.

IV. Subdirección de Planeación;
   a) Departamento de Uso de Suelo; y
   b) Departamento de Gestión Territorial

V. Subdirección de Control;
   a) Departamento de Procedimientos Administrativos; y
   b) Departamento de Normatividad.

VI. Subdirección de Imagen Urbana;
   a) Departamento de Evaluación y Dictamen; y
   b) Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.

VII. Enlace de Conjuntos Urbanos.

VIII. Enlace Administrativo.

Artículo 148. La Coordinación Técnica contará con las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes, así como de indicadores de desempeño de los servidores públicos adscritos a la misma;

III. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

IV. Proponer medidas para el mejoramiento del desempeño de las actividades de las Dependencias de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

V. Coadyuvar con las Dependencias dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes;

VI. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, con autoridades de los gobiernos federal, estatal y/o municipal;

VII. Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

VIII. Preparar, analizar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

IX. Proponer la Política Urbana Municipal;

X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la normatividad del desarrollo urbano; y

XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 149. La Subdirección de Movilidad Urbana contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;

II. Promover la elaboración del Plan Integral de movilidad

III. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida las autoridades competentes;

IV. Fomentar en la población que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad;

V. Implementar acciones al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, como herramienta en el desarrollo urbano sustentable;

VI. Realizar propuestas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;

VII. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad. Así como en materia de tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes;

VIII. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno del Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización;

IX. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad;

X. Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como la ubicación de sitios, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad;

XI. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga;

XII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad en los centros de población;

XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 150. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Movilidad Urbana, se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Gestión de Movilidad;

Artículo 151. La Subdirección de Gestión Urbana contará con las atribuciones siguientes:

I. Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas, demoliciones, etc.);

II. Difundir el plan de desarrollo urbano municipal, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias;

III. Asesorar a los ciudadanos respecto de los requisitos disposiciones jurídicas y normas aplicables para la obtención de autorizaciones y licencias;

IV. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a las licencias y permisos autorizados por el Ayuntamiento;

V. Emitir prorroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Expedir constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso;

VII. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades;

VIII. Tramitar y otorgar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad a solicitud del ciudadano;

IX. Emitir constancia de terminación de obra, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 152. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Gestión Urbana, se auxiliará de:

a) Departamento de Licencias;

Artículo 153. La Subdirección de Planeación contará con las atribuciones siguientes:

I. Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de licencias de uso de suelo; así como expedir las cédulas informativas de zonificación;

II. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos;

III. Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;

V. Emitir dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;

VI. Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo;

VII. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;

VIII. Llevar un control estadístico y electrónico de usos de suelo expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades;

IX. Emitir constancia de alineamiento y número oficial para delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde;

X. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;

XI. Emitir Licencias de uso de suelo conforme a la norma aplicable; y

XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 154. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Planeación, se auxiliará de:

a) Departamento de Uso de Suelo; y

b) Departamento Gestión Territorial.

Artículo 155. La Subdirección de Control contará con las atribuciones siguientes:

I. Determinar infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;

II. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es

la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable y la que competa a otra Unidad Administrativa o autoridad diversa;

III. Conocer y resolver los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por la Dirección;

IV. Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción de predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;

V. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así lo soliciten;

VI. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de la tenencia de la tierra y regularización de asentamientos;

VII. Dar atención a los reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social o jurídico;

VIII. Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normativa urbana;

IX. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable planes y/o acciones en materia de Control Legal y administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones; y

X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 156. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Control, se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Procedimientos Administrativos; y

b) Departamento de Normatividad.

Artículo 157. La Subdirección de Imagen Urbana contará con las atribuciones siguientes:

I. Proponer la implementación de programas para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas y equipamientos urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento;

previo acuerdo y autorización del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable;

II. Solicitar las inspecciones y visitas de verificación a la construcción y/o instalación, de anuncios en todas sus modalidades a predios o inmuebles, antenas de telecomunicaciones, mobiliario urbano, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen; previo acuerdo con el Director;

III. Elaborar los estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública, publicidad exterior, anuncios, antenas y lugares de uso común tales como tejabanes o parabuses, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, casetas telefónicas, de vigilancia o de despacho de taxis, buzones, expendios de lotería, flores, periódicos y revistas, aseo de calzado y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio público, sean de carácter público o privado;

IV. Elaborar las licencias, autorizaciones, permisos y factibilidades con la previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, azoteas, puentes peatonales, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de obras y equipamiento urbano, antenas de radiotelecomunicación; así como la elaboración de las licencias, autorizaciones, permisos, prevenciones, requerimientos y retiros que soliciten las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; con la previa autorización de la Dirección;

V. Solicitar a la Subdirección de Control, por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Subdirección, llevar a cabo acuerdos conciliatorios con los particulares, así como los que le sean encomendados por el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable;

VI. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así proceda, las medidas de seguridad y/o las medidas de apremio en el ámbito de su competencia para los casos de las instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano;

VII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la aplicación de las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto del Código Administrativo, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes que puedan causar las

construcciones, instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano; cuando no cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del desarrollo urbano;

VIII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, la justificación para la modificación de los formatos de solicitud de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades regulados por las disposiciones legales de la materia;

IX. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas municipales para la obtención de apoyo, informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;

X. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, así como del mejoramiento del entorno municipal;

XI. Realizar e implementar programas, para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas urbanas; la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento municipal;

XII. Implementar mecanismos de protección de la imagen urbana municipal;

XIII. Realizar la evaluación técnica para determinar la procedencia del retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, así como la ejecución de todo acto tendiente a mejorar la imagen urbana;

XIV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el H. Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;

XV. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable las autorizaciones de anuncios publicitarios como son: anuncios adosados, pintados, murales, volados, azoteas, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autosoportados; luminosos de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta y, en general, todas las clasificaciones de anuncios que se encuentren especificadas en las disposiciones legales en la materia;

XVI. Proponer programas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario urbano, así como de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;

XVII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la creación y/o modificación de la reglamentación necesaria para el eficaz desempeño de sus funciones; y

XVIII. Las demás que las disposiciones normativas aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 158. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Imagen Urbana, se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Evaluación y Dictamen; y

b) Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.

Artículo 159. El Enlace de Conjuntos Urbanos, es el área encargada de gestionar y coordinar con los desarrolladores y el Gobierno del Estado de México, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos en gaceta por cada uno de los desarrolladores, acuerdos y convenios pactados.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 160. La Dirección General de Ecología y Medio Ambiente será la encargada de abordar los fenómenos ecológicos y ambientales a través de acciones encaminadas a su cuidado, preservación, protección y mejora. De igual forma se ocupará de implementar medidas y mecanismos para incentivar los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación y recuperación, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica. Su Titular tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Planear, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de ecología y protección del medio ambiente, considerando la normatividad en el ámbito federal y estatal que le aplique;

II. Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

III. Participar en el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible e implementar y ejecutar los acuerdos que de él emanen;

IV. Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental;

V. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de colaboración institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;

VI. Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de Desarrollo Urbano Federales, Estatales y del Municipio;

VII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, el inventario de emisiones atmosféricas y descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción municipal;

IX. Promover incentivos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, para quienes realicen acciones relativas a la protección de la biodiversidad, de preservación, conservación, remediación o restauración del equilibrio ecológico;

X. Elaborar y aplicar los programas educativos orientados a la difusión de una cultura de cuidado y protección del medio ambiente;

XI. Formar y participar en el Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico, cuya función principal será la de establecer los mecanismos de diálogo y concertación que atienda de manera efectiva los conflictos ambientales;

XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida;

XIII. Coordinar con las autoridades competentes la imposición de sanciones determinadas por normas ambientales;

XIV. Coadyuvar con la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, para la elaboración y desarrollo de programas que permitan la mitigación de impacto ambiental provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos, contaminación de mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno geológico;

XV. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios para la transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, ubicadas en territorio municipal;

XVI. Gestionar, por autorización de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento, ante instancias federales los recursos necesarios para la creación y salvaguarda de las áreas naturales protegidas del municipio;

XVII. Participar con el Ejecutivo del Estado en la realización de los estudios previos que den base a la expedición de las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas, dentro del territorio Municipal; y

XVIII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 161. Para el despacho de su competencia, el titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Ecología;
   a) Departamento de Fomento y Seguridad Ecológica;

II. Subdirección de Medio ambiente;
   a) Departamento de Educación Ambiental;

III. Departamento de Dictaminación.

IV. Enlace Administrativo.

Artículo 162. La Subdirección de Ecología contará con las siguientes funciones:

I. Otorgar a los propietarios, poseedores, organizaciones sociales, públicas o privadas, en el ámbito de su competencia y previa firma del convenio de transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas por parte del Gobierno del Estado, los permisos o autorizaciones para la realización de obras o actividades en las áreas naturales protegidas de conformidad con el Código de Biodiversidad del Estado de México y el programa de manejo correspondiente;

II. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, en colaboración con el Gobierno del Estado;

III. Crear zonas de preservación y conservación ecológica como lo son parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia; así como vigilar y fomentar su cuidado y preservación;

IV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado para propiciar el desarrollo, protección y preservación de las áreas protegidas, sus ecosistemas y la biodiversidad del lugar;

V. Coordinar con el Ejecutivo Estatal la promoción de inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de las áreas naturales protegidas, así como el establecimiento de la utilización de mecanismos para la captación de recursos económicos para financiar su manejo;

VI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio;

VII. Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio municipal;

VIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas en las instituciones públicas y privadas dentro del territorio municipal;

IX. Reportar ante la instancia competente Federal, Estatal o Municipal, las actividades que puedan constituir daños al medio ambiente dentro del territorio municipal;

X. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas, así como convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en la jurisdicción municipal;

XI. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como denunciar ante autoridad competente a fraccionadores clandestinos;

XII. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, como giros comerciales o de prestación de servicios, así como de emisiones de contaminantes proveniente de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal;

XIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en las redes de drenaje y alcantarillado municipales;

XIV. Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos depositados en predios baldíos, vía pública y en general en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, promoviendo el establecimiento de programas de limpieza y de control para su erradicación, evitando que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular, así como focos de insalubridad pública y contaminación ambiental;

XV. Atender y controlar emergencias y contingencias ambientales dentro del territorio municipal;

XVI. Formular y ejecutar el Programa de Ordenamiento Ecológico, así como el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con los programas estatales; y

XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 163. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Ecología, su Titular se auxiliará del Departamento de Fomento y Seguridad Ecológica.

Artículo 164. La Subdirección de Medio Ambiente, contará con las siguientes funciones:

I. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, en la esfera de su competencia, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

II. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;

III. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;

IV. Promover la cultura del reciclaje a través de políticas de difusión e implementar programas de capacitación a la ciudadanía Huixquiluquense, en colaboración con las autoridades auxiliares;

V. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado, las políticas de prevención y control sobre los efectos causados al ambiente por la generación de residuos considerados como no peligrosos;

VI. Emitir los criterios destinados para la regularización, preservación y restauración del equilibrio ecológico así como la protección a la biodiversidad y al medio ambiente;

VII. Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección al Ambiente;

VIII. Proponer y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;

IX. Establecer sistemas y políticas de verificación ambiental, monitoreo y control de contaminantes, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

X. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del agua, así como fuentes contaminantes móviles y fijas;

XI. Promover la forestación de los espacios abiertos públicos o privados para mejorar el ambiente y el aspecto de calles, plazas y zonas habitacionales;

XII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

XIII. Formular y conducir una política de información y difusión del cuidado ambiental entre los ciudadanos del Municipio;

XIV. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;

XV. Impartir cursos en las instituciones educativas de nivel Básico, Medio y Medio Superior, así como en las diferentes localidades del territorio Municipal, en relación con el cuidado ambiental, ecológico y la cultura del reciclaje;

XVI. Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre o acuática del Municipio mediante cursos, programas, pláticas y demás medios informativos;

XVII. Promover el acopio de materiales informativos y audiovisuales sobre el cuidado del medio ambiente, así como apoyar para su incorporación a las bibliotecas municipales para conocimiento de la ciudadanía en general;

XVIII. Promover y difundir programas de acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad y sus consecuencias, así como su remediación; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 165. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección Medio Ambiente, su Titular se auxiliará del Departamento de Educación Ambiental.

Artículo 166. El Departamento de Dictaminación dependerá directamente de la Titular, pero brindará atención a las dos subdirecciones de la Dirección, y tendrá las siguientes atribuciones.

I. Expedir autorización y/o permiso para la poda, trasplante o derribo de árboles

en espacios privados o públicos, así como vigilar su cumplimiento en los términos establecidos y en la normatividad correspondiente;

II. Suspender o cancelar permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;

III. Vigilar que toda acción de urbanización cuente con el estudio de impacto ambiental y con la autorización correspondiente por parte de la

autoridad competente, en términos de lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;

V. Aplicar medidas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. Establecer las medidas en coordinación con el Gobierno del Estado para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, así como la aplicación de las sanciones correspondientes;

VII. Realizar vistas de verificación para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Artículo 167. La Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos será la encargada de conducir las acciones encaminadas a planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, considerando las condiciones territoriales y la capacidad administrativa y financiera del Municipio. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, que son: limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; así como dar mantenimiento a vialidades y al alumbrado público;

II. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;

III. Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia;

IV. Supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios en la prestación de los servicios públicos e iniciar, tramitar y turnar en coordinación con la Dirección Jurídica, para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones;

V. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de su competencia;

VI. Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos de su competencia, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios;

VII. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos de su competencia;

VIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;

IX. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas;

X. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales;

XI. Dar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyar a instituciones para los mismos fines;

XII. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;

XIII. Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio en atención a su competencia para el tránsito seguro de personas y vehículos; y

XIV. Atender las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia;

XV. Instrumentar mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en la prestación de los servicios públicos a su cargo; y

XVI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 168. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Limpia y Recolección;

a) Departamento de Recolección; y

b) Departamento de Barrido Manual.

II. Subdirección de Parques y Jardines;

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y;

b) Departamento de Podas y Derribos.

III. Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos;

a) Departamento de Mantenimiento de Parques Públicos; y

b) Departamento de Mantenimiento a Escuelas.

IV. Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público;

a) Departamento de Balizamiento;

b) Departamento de Bacheo; y

c) Departamento de Alumbrado Público.

V. Coordinador administrativo.

Artículo 169. La Subdirección de Limpia y Recolección, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, ejecutar y garantizar el servicio de recolección de basura y residuos sólidos no peligrosos;

II. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos no peligrosos;

III. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios y desechos no peligrosos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos, de igual forma realizar el transporte y depósito de dichos residuos al centro de trasferencia;

IV. Proponer el alcance del servicio y las rutas de la recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos;

V. Promover para su implementación programas de manejo de residuos sólidos urbanos no peligrosos;

VI. Controlar el acceso de unidades del servicio público de limpia al centro de trasferencia, así como controlar el depósito y cubrimiento de residuos sólidos no peligrosos, realizado éste último por la empresa contratada para tal efecto;

VII. Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal en términos de Ley;

VIII. Recoger de las áreas municipales y vía pública el acumulamiento de residuos sólidos no peligrosos;

IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Bando Municipal;

X. Planear, organizar y ejecutar las labores de limpieza pública, la recolección de basura doméstica, barrido manual y/o mecánico de avenidas, camellones, centros recreativos municipales y accesos principales al Municipio; así como la correcta trasferencia de los residuos sólidos urbanos no peligrosos;

XI. Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas establecidas y proceder a su oportuna recolección;

XII. Operar el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas que señale el superior jerárquico;

XIII. Coordinar Programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes del Municipio;

XIV. Desarrollar actividades de limpia en espacios públicos, vialidades y áreas verdes; y

XV. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y Urbanos, con apego a la Ley.

Artículo 170. Para la atención de los asuntos de su competencia el titular de la Subdirección de Limpia y Recolección, previa suficiencia presupuestal, se auxiliará de:

I. Departamento de Recolección; y

II. Departamento de Barrido Manual.

Artículo 171. La Subdirección de Parques y Jardines tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, mantener y proteger las áreas verdes públicas que correspondan al territorio municipal;

II. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques y jardines en el Municipio;

III. Organizar los servicios de mejoramiento y ampliación de cobertura de los servicios de áreas verdes públicas del municipio y jardines;

IV. Mantener banquetas y guarniciones de libres de hierba ypasto que correspondan a vías primarias;

V. Realizar poda de pasto y demás trabajos inherentes de áreas verdes en plazas públicas, andadores, atrios, avenidas, calles, pasos peatonales y pasos a desnivel que correspondan al territorio municipal;

VI. Mantener rejillas de drenaje pluvial libres de hierba y pasto a fin de permitir su optima funcionalidad;

VII. Realizar poda de árboles por estética, ubicados en áreas públicas previo dictamen de factibilidad por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

VIII. Realizar el derribo de árboles en la vía pública, previo dictamen de factibilidad a cargo de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, a fin de turnar a la Unidad Municipal de Protección Civil para su debida evaluación de riesgos y ejecución correspondiente;

IX. Encalamiento de árboles de áreas públicas del municipio, a fin de prevenir plagas;

X. Apoyar en el desmalezamiento de los panteones públicos, previa solicitud de los encargados de los mismos; y

XI. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y Urbanos, con apego a la Ley.

Artículo 172. Para la atención de los asuntos de su competencia el titular de la Subdirección de Parques y Jardines, previa suficiencia presupuestal, se auxiliará de:

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes; y

b) Departamento de Podas y Derribos.

Artículo 173. La Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de áreas verdes en instituciones escolares de ámbito oficial dentro del territorio municipal;

II. Dar mantenimiento de pintura y soldadura correctiva básica en forma periódica a juegos infantiles, canchas y equipamiento urbano que conformen los parques públicos del Municipio;

III. Realizar trabajos de mantenimiento y demás inherentes de áreas verdes en parques públicos que correspondan al territorio municipal; y

IV. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y Urbanos, con apego a la Ley.

Artículo 174. Para la atención de los asuntos de su competencia el titular de la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos, previa suficiencia presupuestal, se auxiliará de:

a) Departamento de Mantenimiento de Parques Públicos; y

b) Departamento de Mantenimiento a Escuelas.

Artículo 175. La Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener balizado lo que corresponde a la infraestructura vial urbana del Municipio;

II. Proponer y ejecutar trabajos de balizamiento vial en avenidas primarias, secundarias, cruceros, zonas escolares y demás áreas de afluencia que correspondan al territorio municipal;

III. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento vial y urbano del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;

IV. Dar mantenimiento y rehabilitación a vialidades con mezcla asfáltica y trabajos de pintura a guarniciones que correspondan al Municipio;

V. La pinta de guarniciones se realizará únicamente en esquinas, retornos, glorietas y demás zonas que requieran el color amarillo y/o blanco;

VI. Planear, organizar y controlar las actividades de bacheo a través del departamento de Mantenimiento a Vialidades;

VII. El bacheo se realizará únicamente sobre la carpeta asfáltica que corresponde a todas las vialidades del Municipio que se deriven de:

a.- Desgaste del pavimento;

b.- Daño por lluvias y escurrimientos y

c.- Daño por trabajos naturales del área;

VIII. Turnar los trabajos de bacheo con concreto hidráulico a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, en virtud que son materiales que la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos no opera;

IX. Instalar reductores de velocidad de asfalto, previo dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable;

X. Dotar, coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicio de alumbrado público, así como mantenimiento de su infraestructura;

XI. Programar y ejecutar la realización de obras de mantenimiento a las instalaciones del sistema de alumbrado público en el municipio;

XII. Llevar a cabo el mantenimiento del servicio de alumbrado público a través de la reparación de luminarias, focos, fotoceldas, controles y bases. La operación de circuitos y cualquier parte que conforma la infraestructura del alumbrado público del municipio;

XIII. Instalar luminarias en zonas de esta demarcación municipal cuando así sea necesario, previa infraestructura a cargo de la Comisión Federal de Electricidad y dictamen de factibilidad emitido por la Dirección General de Desarrollo Social;

XIV. Dar visto bueno en instalaciones que realicen los fraccionadores al momento de hacer entrega al Ayuntamiento, en coadyuvancia con la Comisión Federal de Electricidad;

XV. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público a cargo del municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad competente sean correctos en coadyuvancia con la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía;

XVI. Participar en colaboración con la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía, en la elaboración y actualización del censo de alumbrado público municipal del municipio;

XVII. Diseñar, programar, e instalar los componentes de iluminación ornamental con motivo de fechas cívicas y festivas;

XVIII. Promover, establecer y coordinar la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público del Municipio;

XIX. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y Urbanos, con apego a la Ley.

Artículo 176. Para la atención de los asuntos de su competencia el titular de la Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público, previa suficiencia presupuestal, se auxiliará de:

a) Departamento de Balizamiento;
b) Departamento de Bacheo; y
c) Departamento de Alumbrado Público.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Artículo 177. La Dirección General de Infraestructura y Edificación tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, adecuar, conservar y mantener las obras públicas y equipamiento urbano municipal; así como otorgar el debiendo cumplimiento a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Promover y planear, la obra pública que se apruebe y se requiera ejecutar;

II. Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal;

III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra municipal;

IV. Proponer, analizar y opinar los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública; en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

V. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;

VI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;

VII. Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos de obra pública y demás instrumentos de naturaleza jurídica, los cuales para su validez deberán contar con la aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

VIII. Construir y ejecutar todas aquellas obras que se autoricen por el Ayuntamiento en el Municipio, y trabajando en forma coordinada con las Dependencias, Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;

IX. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, vigilando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como

dando cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;

X. Proponer para la aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas adscritas a ésta la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

XI. Celebrar conjuntamente con la Presidenta los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuyo contenido haya sido aprobado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;

XII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Obra Pública; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XIII. Planear, programar y ejecutar obra pública en las comunidades, en coordinación con las autoridades auxiliares;

XIV. Llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales;

XV. Conformar el Comité Interno de Obra Pública, así como participar en las sesiones de conformidad con el manual de integración del mismo;

XVI. Acordar la suspensión de los trabajos contratados, por causa justificada determinando la temporalidad de la suspensión, la cual no podrá prorrogarse o ser indefinida;

XVII. Sustanciar los Procedimientos con motivo de la Rescisión Administrativa y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Emitir Dictamen de Procedencia en los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, cuando las obras o servicios a contratar, rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México y remitirlo para su aprobación por el Comité de Obra Pública;

XIX. Emitir Acuerdo de Adjudicación de obra pública, cuando las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México mediante la excepción a la Licitación Pública, respaldando dicha determinación con el

correspondiente Estudio de Adjudicación de Obra Pública debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el municipio;

XX. Colaborar con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, en la elaboración de publicidad y difusión de obras públicas, para mantener informada a la ciudadanía sobre los beneficios, avances, conclusión e inauguración de las mismas; y

XXI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 178. Para el desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Infraestructura y Edificación se apoyará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública;
   a) Departamento de Presupuestos;
   b) Departamento de Licitaciones y Contratos; y
   c) Departamento Jurídico.

II. Subdirección de Planificación;
   a) Departamento de Diseño de Proyectos; y
   b) Departamento de Precios Unitarios.

III. Subdirección de Construcción;
   a) Departamento de Recursos; y
   b) Departamento de Ejecución de Obra.

IV. Subdirección de Supervisión;
   a) Departamento de Supervisión de Obra por Contrato; y
   b) Departamento de Supervisión de Obra por Administración.

V. Enlace Administrativo.

Artículo 179. La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública contará con las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;

II. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables e informar al Director de su ejercicio y aplicación;

III. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas a la Dirección para su trámite correspondiente;

IV. Coadyuvar con la Subdirección de Supervisión para la presentación de los expedientes completos de obra pública ejecutados con recursos federales, estatales y municipales, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente y sea enviada a los Órganos de Fiscalización para integrar la cuenta pública;

V. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado en las obras de acuerdo a la normatividad vigente;

VI. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Diseño de Proyectos;

VII. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago anticipado, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas;

VIII. Gestionar el trámite de pago de anticipos de los contratos establecidos que autorice el Director por instrucción de la Presidenta Municipal;

IX. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo enviarlos para su aprobación a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

X. Elaborar, coordinar, planear, desarrollar y controlar en su caso, el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar dichas obras públicas, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización, previa opinión favorable de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XI. Formular, expedir y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a lo establecido en la ley, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XII. Integrar los expedientes de Obra realizadas con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria;

XIII. Colaborar con las dependencias competentes en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XIV. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades establecidos en la legislación aplicable;

XV. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en la demás normatividad aplicables, según el origen del recurso;

XVI. Revisar y proponer, en su caso, la rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios;

XVII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;

XVIII. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;

XIX. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;

XX. Notificar oportunamente a la Contraloría Interna Municipal el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana;

XXI. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos de obra pública;

XXII. Elaborar y proponer los contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXIII. Informar a las dependencias del Gobierno del Estado de México que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente; y

XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 180. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Presupuestos;

b) Departamento de Licitaciones y Contratos; y

c) Departamento Jurídico.

Artículo 181. La Subdirección de Planificación contará con las atribuciones siguientes:

I. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas;

II. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación, cuando se trate de obra pública ejecutada por personal de la Administración;

III. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública elaborar y proponer al Director General de Infraestructura y Edificación los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;

IV. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública determinar la congruencia del plan de obra pública municipal, con relación a los programas estatales y federales;

V. Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Interna Municipal las visitas de verificación e inspección que estime pertinentes a las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se desarrollen en el Municipio;

VI. Jerarquizar las obras en razón de su necesidad, funcionalidad y del beneficio social y económico para la población;

VII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública realizar el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;

VIII. Sugerir la realización de estudios pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio;

IX. Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública Municipal;

X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares, y vías del Municipio;

XI. Proponer como obras prioritarias, aquellas que se encuentran en proceso de ejecución;

XII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;

XIII. Elaborar y proponer el Catálogo General de Precios Unitarios aplicables en el Municipio;

XIV. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;

XV. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

XVI. Diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural que se requieran para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;

XVII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, evaluar los planes, programas, proyectos de inversión pública que se generen en la Dirección General de Infraestructura y Edificación, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Elaborar los análisis, cálculo e integración de precios unitarios en el cual se integren los costos directos, indirectos, de financiamiento, de cargo por utilidad y cargos adicionales para el desarrollo de las obras públicas por licitación;

XIX. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, considerar dentro del costo financiero de los precios unitarios, la periodicidad de los ingresos, el plazo del trámite, el pago de los anticipos y las estimaciones de las obras;

XX. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, determinar que el importe total de la propuesta de precios unitarios sea coincidente con el total del programa general de erogaciones de ejecución de los trabajos y con la suma de los importes de los programas específicos

de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción;

XXI. En coordinación con las Subdirección de Construcción y Supervisión vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;

XXII. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyecto próximas a ejecutarse;

XXIII. Reunirse con las autoridades auxiliares a efecto de conocer sus necesidades, para planear, programar y ejecutar obra pública en sus comunidades;

XXIV. Notificar al Director General los avances de obra hasta su terminación, realizando la entrega ante la ciudadanía, coordinando su difusión y publicidad con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional; y

XXV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 182. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Planificación, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

a) Departamento de Diseño de Proyectos; y

b) Departamento de Precios Unitarios.

Artículo 183. La Subdirección de Construcción contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;

II. Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos como reportes fotográficos, inspecciones de campo, valuaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular;

III. Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado de la maquinaria y equipo de trabajo;

IV. Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo que será dispuesto para el desarrollo de las obras públicas en el municipio;

V. Coordinar y Supervisar a las cuadrillas para brindar apoyo en los trabajos de construcción que soliciten las Autoridades Auxiliares en las diversas comunidades del Municipio; y

VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 184. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Construcción, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Departamento de Recursos; y

b) Departamento de Ejecución de Obra.

Artículo 185. La Subdirección de Supervisión contará con las atribuciones siguientes:

I. Verificar que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción sean las adecuadas para el trabajo de acuerdo con las condiciones de la zona donde se realizará; y congruentes con el procedimiento constructivo y el programa de ejecución de los trabajos;

II. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para su conocimiento del estado que guardan;

III. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;

IV. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;

V. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

VI. Notificar al Director, la terminación de los trabajos de obra realizados por el contratista, mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra;

VII. Verificar que los trabajos realizados se hayan generado conforme a lo contratado, de ser el caso que se observen deficiencias, deberá solicitar

al contratista que realice las correcciones o reparaciones conforme a lo establecido en el contrato;

VIII. Llevar a cabo la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos a los servidores públicos que desempeñen labores de obra pública;

IX. Supervisar que los servidores públicos que se encuentren realizando trabajos de obra cuenten con el equipo de protección que asegure su integridad física en el desarrollo de sus labores;

X. Capacitar a los servidores públicos en la utilización de materiales de obra y equipo pesado, para el desarrollo de sus actividades de forma segura;

XI. Verificar que en el caso de las obras a precio alzado los suministros y la utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo y su entrega o empleo, aprovechamiento o aplicación se haya programado con oportunidad; y las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente, sean las requeridas en las bases para cumplir con los trabajos;

XII. Verificar que la ejecución de los trabajos contratados se inicie en la fecha señalada en el contrato;

XIII. Informar al Director General de Infraestructura y Edificación del inicio, avance y conclusión de las obras que se realizan ya sea que se ejecuten por contrato o por administración directa;

XIV. Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida;

XV. Designar al residente y supervisor de obra que dará continuidad y seguimiento a los trabajos realizados por el contratista, el cual deberá cumplir el perfil especificado en la normatividad aplicable;

XVI. Abrir la Bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo del residente de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

XVII. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;

XVIII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

XIX. Deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;

XX. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos de obra pública, cuando corresponda su entrega por parte de los contratistas al Municipio;

XXI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido con los contratistas;

XXII. Revisar, aprobar y remitir las estimaciones que presenten los contratistas para su pago;

XXIII. Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida; y

XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

Artículo 186. Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Supervisión, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

a) Departamento de Supervisión de Obra por Contrato; y

b) Departamento de Supervisión de Obra por Administración.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 187. La Dirección General de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de la política social del municipio; así como la formulación y conducción de la aplicación de los programas federal y estatales. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal;

II. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas sociales, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social;

III. Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación de acciones entre los gobiernos federal y estatal, con los sectores social y privado, en materia de desarrollo social, asistencia social y educación;

IV. Gestionar el establecimiento y la ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con las instancias Federales y Estales para su instrumentación en el territorio Municipal;

V. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y criterios, para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales;

VI. Instrumentar mecanismos de comunicación efectiva con la sociedad, con la finalidad de difundir la política, programas y acciones encaminadas al desarrollo social;

VII. Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos del estado en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones educativas públicas;

VIII. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, respecto de la implementación y gestión de actividades de índole educativa; y

IX. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 188. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de General de Desarrollo Social se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Programas Sociales;
   a) Coordinación de elaboración de proyectos;
   b) Departamento de educación;
   c) Departamento de atención a la pobreza; y
   d) Departamento de Salud

II. Subdirección de Vinculación Interinstitucional;
   a) Coordinación de operación; y
   b) Departamento de instrumentación de programas federales y estatales.

III. Coordinación Administrativa.

Artículo 189. La Subdirección de Programas Sociales, contará con las siguientes funciones:

I. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio;

II. Proponer los mecanismos necesarios para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social implementados por el Ayuntamiento;

III. Fomentar el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social al interior del territorio Municipal;

IV. Recabar la información socioeconómica de los ciudadanos para que sean sujetos del apoyo de programas sociales;

V. Verificar de manera permanente, que los programas cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;

VI. Formular, proponer y ejecutar las directrices y prioridades del Programa Municipal de Desarrollo Social;

VII. Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, educación y atención a la pobreza;

VIII. Coadyuvar en la formulación y ejecución de los indicadores de evaluación de los programas sociales;

IX. Gestionar, concertar y administrar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de atención a la pobreza;

X. Impulsar el desarrollo de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades en estado de marginación y del sector rural;

XI. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social federal, estatal y municipal;

XII. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social y hacerlas del conocimiento de las instancias competentes;

XIII. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, federales, estatales, autónomas y privadas;

XIV. Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal, en coordinación con la comunidad, ante instancias federales, la incorporación del Municipio a sus programas de abasto de productos básicos (Lecherías LICONSA), a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria;

XV. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura;

XVI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;

XVII. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social y de prácticas profesionales en las dependencias de la administración;

XVIII. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;

XIX. Promover y apoyar todo tipo de actividades educativas de interés para la sociedad;

XX. Gestionar programas de becas y apoyos económicos para estudiantes de alto rendimiento;

XXI. Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos;

XXII. Promover el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas para la enseñanza y el aprendizaje, así como para el desarrollo de competencias en los alumnos;

XXIII. Impulsar y desarrollar en coordinación con las dependencias estatales competentes, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos;

XXIV. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;

XXV. Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia;

XXVI. Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación; y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 190. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Programas Sociales, se auxiliará de:

a) Coordinación de Elaboración de Proyectos;

b) Departamento de Educación;

c) Departamento de Atención a la Pobreza; y

d) Departamento de Salud.

Artículo 191. La Subdirección de Vinculación de Programas Sociales, contará con las siguientes funciones:

I. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio;

II. Recabar la información socioeconómica de los ciudadanos para que sean sujetos del apoyo de programas sociales;

III. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social, federal, estatal y municipal;

IV. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social y hacerlas del conocimiento de las instancias competentes;

V. Atender las acciones prioritarias para disminuir los índices de marginalidad;

VI. Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia; en el ámbito Federal y estatal;

VII. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal en materia de desarrollo social; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que encomiende la Dirección General de Desarrollo Social y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

Artículo 192. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, se auxiliará de:

a) Coordinación de operación; y

b) Departamento de instrumentación de programas federales y estatales.

Artículo 193. La Coordinación de Operación es el área encargada de instrumentar y organizar la aplicación de programas sociales destinados a la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, en situación de pobreza o vulnerabilidad, y tendrá las funciones siguientes:

I. Instrumentar y organizar los objetivos, planes y programas sociales;

II. Coordinar y planear la organización y ejecución de trabajos de carácter social, promoviendo la participación de la comunidad en las mismas;

III. Detectar la demanda social y, al mismo tiempo, promover la participación del gobierno municipal y de la sociedad en general;

IV. Realizar estudios e investigaciones que se requieran para detectar y evaluar las necesidades sociales;

V. Promover y difundir los programas federales, estatales y municipales; y

VI. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del municipio para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 194. La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad será la encargada de conservar la tranquilidad y el orden público en el Municipio, así como de ser responsable de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Rescate, para preservar el estado de derecho, los derechos fundamentales de las personas, la prevención de los delitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de la ciudadanía en general. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía auxiliar, tránsito, vialidad, bomberos, unidad de rescate, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal y garantizando en todo tiempo el respeto de los Derechos Humanos de la población de Huixquilucan y los transeúntes del territorio Municipal;

II. Promover y proponer la política en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;

III. Supervisar la actuación de la Unidad de Análisis Táctico Operativo, coordinar con las autoridades el intercambio de información de inteligencia y la aportación a la autoridad ministerial de los reportes, análisis y seguimientos que esta unidad realice.

IV. Promover, proponer y supervisar las acciones encaminadas a la protección de la violencia de género, familiar y por condición vulnerable, por conducto de la Policía de Género.

V. Promover y proponer las políticas para la adecuada operación y coordinación con las autoridades estatales del funcionamiento de la célula de búsqueda de personas desaparecidas.

VI. Supervisar las acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia de género;

VII. Coordinar con las autoridades estatales el actuar del personal encargado de llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas;

VIII. Proponer a la Presidenta Municipal los programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con los tres niveles de Gobierno;

IX. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos sean del fuero estatal o federal, y sean puestos a disposición del Ministerio Público competente de

manera inmediata; así como los casos en que se infrinjan disposiciones de carácter administrativas contemplados en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para presentarlos de manera inmediata ante la Oficialía Calificadora;

X. Dirigir y supervisar las acciones y operativos de los cuerpos de seguridad pública velando en todo momento por el respeto a los derechos humanos;

XI. Coadyuvar con las dependencias ministeriales, federales y estatales, en la integración de las carpetas de investigación mediante los productos de inteligencia que la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología aporte

XII. Asistir a la Presidenta Municipal en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado, en materia de seguridad pública y tránsito;

XIII. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten;

XIV. Proporcionar al Ministerio Público del fuero Federal y Estatal, la información que en materia de inteligencia sea desarrollada por la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología;

XV. Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;

XVI. Promover y mantener la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con la Estrategia Nacional de Seguridad Pública;

XVII. Supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con el pago de infracciones;

XVIII. Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal, bajo los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, así como llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;

XIX. Designar al servidor público que fungirá como Enlace Habilitado ante el Centro de Control de Confianza;

XX. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres en coordinación con la Unidad de Protección Civil, así como coordinar y organizar las funciones del cuerpo de bomberos y unidad de recate;

XXI. Participar en las sesiones de los Consejos Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública;

XXII. Informar diariamente a la Presidenta Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes, así como entregar un informe bimestral de sus actividades;

XXIII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;

XXIV. Fomentar en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;

XXV. Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren, con autoridades municipales, estatales o federales;

XXVI. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la designación de la Presidenta y de los vocales de la Comisión de Honor y Justicia;

XXVII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos públicos o sociales, nacionales, extranjeros o internacionales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;

XXVIII. Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares;

XXIX. Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad cumplan con los deberes y normas establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones que rigen su actuar;

XXX. Designar a los titulares de las Dependencias y otorgar los nombramientos correspondientes;

XXXI. Autorizar y suscribir los cambios de adscripción del personal adscrito a la corporación; y

XXXII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal;

Artículo 195. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, se auxiliará de la siguiente estructura administrativas:

I. Jefatura de Estado Mayor;

II. Dirección de Seguridad Pública;

a) Subdirección Operativa;

1. Sector 1;
2. Sector 2;
3. Sector 3;
4. Sector 4;
5. Sector 5;
6. Sector 6;
7. Sector 7;
8. Sector 8;
9. Sector 9;
10. Guardia Palacio; y
11. Grupo de Reacción (Sección Especial de Reacción Operativo);

b) Subdirección de Policía Auxiliar;

III. Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología;

a) Subdirección de Inteligencia

1. Departamento de Análisis;
2. Departamento de Inteligencia;
3. Departamento de Emergencias
4. Departamento de Videovigilancia
5. Departamento de Soporte Técnico

IV. Dirección Administrativa;

a) Departamento de Personal;
b) Departamento Jurídico;
c) Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones;
d) Departamento de Prevención del Delito;
e) Departamento de Planeación y Programación; y
f) Departamento de la Unidad de Asuntos Internos.

V. Subdirección de Bomberos;

a) Departamento de Bomberos, y;
b) Departamento de Unidad de Rescate.

VI. Dirección de Vialidad;

a) Subdirección Tránsito y Vialidad;

1. 1er Sector de Vialidad;
2. 2do Sector de Vialidad;
3. Brigada Vial Motorizada;

4. Agrupamiento Femenil; y
5. Departamento de Infracciones

Artículo 196. La Jefatura de Estado Mayor estará a cargo de un Jefe de Estado Mayor que dependerá del Director General de Seguridad Pública y Vialidad y se auxiliará del personal técnico, operativo administrativo que requiera para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Conducir sus actividades de acuerdo a las órdenes, instrucciones y directivas que determine el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Garantizar la seguridad de la Presidenta Municipal, del Director General de Seguridad Pública y Vialidad, altos funcionarios que visiten el territorio Municipal y de personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente ordene la Presidenta Municipal o el Director General;

III. Garantizar la seguridad permanente de los inmuebles donde la Presidenta Municipal y el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, residan o laboren habitualmente;

IV. Organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades conexas a la participación de la Presidenta Municipal, Director General de Seguridad Pública y Vialidad y Servidores Públicos que lo amerite en razón de su cargo, en giras y eventos públicos, tanto en el territorio municipal como fuera de él;

V. Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad la información y los elementos de juicio necesarios para su decisión sobre los asuntos relativos a la seguridad y apoyo logístico de las actividades de la Presidenta Municipal, y sobre aquellos otros que le sean encomendados por este o por el propio titular de la Dirección;

VI. Llevar el registro y resguardo del equipo, armamento y municiones, informando de los eventos y movimientos que se den en estos registros a las autoridades competentes;

VII. Llevar el registro del abastecimiento de combustible del parque vehicular de la Dirección General;

VIII. Atender solventar y dar seguimiento a las inspecciones que realice la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaria de Seguridad del Estado de México; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 197. La Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes atribuciones:

I. Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública;

II. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad la celebración de contratos de prestación de servicios del cuerpo de policías auxiliares con personas físicas o jurídicas colectivas, así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos;

III. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por la Presidenta Municipal;

IV. Coordinarse con las Instituciones de los tres niveles de gobierno que correspondan conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios respectivos para cumplir con los fines de la seguridad pública;

V. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre las conductas de indisciplina o contravención a las disposiciones legales cometidas por los miembros de la Dirección de Seguridad Pública;

VI. Proponer la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como la estrategia para la realización de operativos de seguridad;

VII. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Dependencias que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos;

VIII. Supervisar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los elementos de seguridad pública, en el desarrollo de operativos y acciones preventivas, para evitar violaciones a los derechos humanos, procurando una atención de calidad a la ciudadanía;

IX. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, respetando la cadena de mando;

X. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General;

XI. Llevar a cabo reuniones con autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para atender temas de seguridad y prevención de conductas delictivas;

XII. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, trasmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 198. La Subdirección Operativa tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

II. Dirigir las actividades de los cuerpos de seguridad pública para proteger la integridad física y patrimonial de las personas en el territorio municipal;

III. Dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública que ordene el Director o que emanen de las normas jurídicas aplicables;

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la presunción que se encuentren involucrados o participando en hechos constitutivos de un delito o falta administrativa;

V. Coadyuvar en la supervisión del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;

VI. Llevar el control de personal y las armas de asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

VII. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las ciudadanías en general;

VIII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de emergencia turnadas por el centro de mando municipal;

IX. Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan las sanciones impuestas por el jefe inmediato del elemento infractor;

X. Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva; y

XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad Pública.

Artículo 199. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección Operativa, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

1. Sector 1;
2. Sector 2;
3. Sector 3;
4. Sector 4;
5. Sector 5;
6. Sector 6;
7. Sector 7;
8. Sector 8;
9. Sector 9;
10. Guardia Palacio; y
11. Grupo de Reacción (Sección Especial de Reacción Operativo).

Artículo 200. La Subdirección de Policía Auxiliar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Programar, dirigir y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar del Municipio;

II. Coordinar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares que soliciten el servicio de la policía auxiliar;

III. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lineamientos generales de prestación de servicios por los elementos de la corporación a su cargo y de contratación del mismo;

IV. Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación Policial Auxiliar a su cargo;

V. Informar a la Unidad de Asuntos Internos, cuando se presenten irregularidades por parte de alguno de los miembros de la Policía Auxiliar, en el desempeño de su servicio; y

VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 201. La Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;

II. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;

III. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;

IV. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;

V. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio mediante los números convencionales y el aplicativo del 911 que se recibe por conducto del C5 estatal, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;

VI. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del Servicio de Asistencia Telefónica y del Servicio de Denuncia Anónima;

VII. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Asesorar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;

IX. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Monitoreo;

X. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las dependencias competentes;

XI. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;

XII. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;

XIII. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como

de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a los cuerpos de policía municipales para que se opere desde los Centros de Monitoreo;

XIV. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros de Monitoreo del Municipio, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

XV. Diseñar y supervisar las funciones de las Unidad de Análisis Táctico Operativo y de la Unidad de Análisis Contextual, su capacitación y funcionamiento, rindiendo informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, de la incidencia delictiva y los informes de inteligencia que por delito se presenten;

XVI. Diseñar y supervisar las actuaciones de la Policía de Género, mantener una estrecha coordinación con las diversas dependencias Estatales y Municipales para la protección de las personas vulnerables que por motivos de Sexo o condición social sean violentadas en el seno familiar, en el trabajo, en la escuela y/o en la vía pública;

XVII. Diseñar y supervisar la actuación de la célula de Búsqueda de personas extraviadas, coordinar su funcionamiento cuando por razón de sus funciones tengan que trasladarse a otra alcaldía o entidad; coordinar con las diversas autoridades municipales y estatales para la localización de familiares de las personas localizadas en calidad de extraviadas;

XVIII. Alimentar, por medio de la Policía de Género, el Banco de Datos de Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM);

XIX. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado; así como consultar, realizar, elaborar y proporcionar la información que se requiera para su integración en el sistema “Plataforma México”;

XX. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, respetando la cadena de mando;

XXI. Dirigir las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;

XXII. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Dirección General, para que se ejecuten según las normas establecidas;

XXIII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General;

XXIV. Proporcionar a las autoridades competentes los videos que legalmente soliciten;

XXV. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, trasmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito; y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 202. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología, se auxiliará de:

a) Subdirección de Inteligencia
   1. Departamento de Análisis;
   2. Departamento de Inteligencia;
   3. Departamento de Emergencias
   4. Departamento de Videovigilancia
   5. Departamento de Soporte Técnico

Artículo 203. La Subdirección de Análisis e Inteligencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el análisis estratégico de la información de inteligencia;

II. Generar los productos de inteligencia de la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada;

III. Resguardar la información clasificada y de consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;

IV. Resguardar las bases de datos, e información sensible estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

V. Supervisar las funciones de las Unidad de Análisis Táctico Operativo y de la Unidad de Análisis Contextual, rindiendo informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, de la incidencia delictiva y los informes de inteligencia que por delito se presenten;

VI. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado; así como consultar, realizar, elaborar y proporcionar la información que se requiera para su integración en el sistema “Plataforma México”;

VII. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General; y

VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el director de Análisis, Inteligencia y Tecnología, y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 204. Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología, su titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

a) Departamento de Análisis

b) Departamento de Inteligencia

c) Departamento de Emergencias

d) Departamento de Videovigilancia

e) Departamento de Soporte Técnico

Artículo 205. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, cuidando que los mismos se apeguen al Programa Rector de Profesionalización, Lineamientos, Acuerdos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable en la materia;

II. Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y compartirlos con la Dirección General de Administración cuando ésta los requiera;

III. Gestionar y coordinar la entrega de reconocimientos, estímulos y recompensas para los elementos policíacos, otorgados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera;

IV. Llevar el registro, control e inventario de vehículos, equipo, armamento, municiones y demás bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de la función de seguridad pública; informando de los movimientos que se den a la Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento y demás autoridades competentes;

V. Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la integración del expediente de los aspirantes a ingresar a la institución policial;

VI. Coadyuvar en la programación de las evaluaciones periódicas de los elementos policiacos para acreditar los requisitos de permanencia y obtener o mantener vigente el Certificado Único Policial (CUP);

VII. Llevar el trámite del formato único de evaluación en Plataforma México, para generar el Certificado Único Policial (CUP), de los elementos activos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

VIII. Establecer y operar el sistema de reconocimientos y estímulos para el personal de Bomberos y Unidad de Rescate;

IX. Administrar y ejercer los recursos federales y estatales asignados a cumplir con la función de la seguridad pública, en coordinación con las dependencias implicadas en el manejo de los recursos, conforme a los Lineamientos establecidos;

X. Colaborar y coadyuvar con las dependencias competentes de la administración pública municipal en las Auditorias, implementadas por los órganos fiscalizadores de los tres niveles de gobierno;

XI. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por presuntas violaciones de derechos humanos;

XII. Tramitar y conocer de los procedimientos para retirar de la vía pública los objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes; excepto cuando se trate de rejas, casetas de vigilancia, plumas de acceso, delimitadores de altura o aquello que se encuentre anclado a la vía pública;

XIII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego de los integrantes de la Dirección General;

XIV. Llevar el registro de los nombramientos, ascensos, sanciones y terminación del servicio del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como los cambios de adscripción;

XV. Llevar el registro de los equipos de comunicación a distancia que son utilizados por los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

XVI. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

XVII. Supervisar y requerir el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección General de Administración ante la Secretaria de Finanzas del Estado de México los trámites de control vehicular correspondiente al parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en el procedimiento de adquisiciones, brindando apoyo técnico para el cumplimiento de los requerimientos en materia de seguridad, tránsito y vialidad;

XX. Elaborar el programa presupuestario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;

XXI. Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; relacionado con el ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable o por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;

XXII. Asistir a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en todas las controversias y trámite en que sean parte, así como en los juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, citado en la calidad de autoridad responsable o cuando comparezca con el carácter de tercero perjudicado;

XXIII. Asesorar jurídicamente al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, así como recibir y resolver, en el ámbito de competencia, las consultas que realicen las Dependencias sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que les sean solicitados;

XXIV. Revisar el marco normativo y emitir opinión jurídica de los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones que emanen de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los actos administrativos, corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

XXV. Dar trámite a los medios de defensa, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

XXVI. Mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad e informar a las Dependencias sobre las modificaciones que correspondan;

XXVII. Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública y Tránsito;

XXVIII. Asesorar y asistir jurídicamente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por el extravío, robo o daño de vehículos, equipo, armamento y municiones;

XXIX. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por la Presidenta Municipal;

XXX. Revisar los convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de policía auxiliar, a las personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten;

XXXI. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad reformas a la normativa municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;

XXXII. Participar en Coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en las acciones, planes, programas que establezca la Federación y Estado relativos a la prevención del delito y la atención ciudadana;

XXXIII. Coadyuvar en la implementación de estrategias de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXXIV. Incorporar en los programas los mecanismos que fomenten la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales;

XXXV. Formular y ejecutar programas y campañas de prevención de conductas ilícitas en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXXVI. Fomentar programas de cultura de la denuncia en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXXVII. Orientar a las personas que han sido víctimas o son víctimas de violencia familiar, escolar o de género;

XXXVIII. Organizar conferencias y ponencias en materia de seguridad pública y prevención del delito que impartan especialistas en el tema;

XXXIX. Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones en materia de prevención del delito, a nivel nacional y estatal, así como en aquellos de carácter municipal que correspondan;

XL. Remitir los expedientes de los elementos adscritos a la corporación que deban ser sometidos a investigación por la Unidad de Asuntos Internos;

XLI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos de aquellos servidores públicos que probablemente puedan ser sujetos a procedimiento por faltas administrativas, por incumplimiento a obligaciones y a los requisitos de

permanencia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables y su desempeño en el servicio;

XLII. Tramitar la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) para personal de nuevo ingreso y vigilar que los elementos de la Dirección General se encuentren inscritos en el registro nacional de personal de Seguridad Pública;

XLIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en el proceso del registro de huella balística; y

XLV. Las demás que se prevén en las Leyes y Reglamentos o que le confiera el Director General.

Artículo 206. Para el despacho de los asuntos de la Dirección Administrativa, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

a) Departamento de Personal;

b) Departamento Jurídico;

c) Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones;

d) Departamento de Prevención del Delito;

e) Departamento de Planeación y Programación; y

f) Departamento de la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 207. La Subdirección de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los planes y programas operativos de manera permanente para la atención de desastres y emergencias, así como evaluar su desarrollo;

II. Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;

III. Promover la capacitación permanentemente al cuerpo de bomberos, a fin de que tengan los conocimientos necesarios tanto en la aplicación de los códigos de emergencias, así como del funcionamiento y uso de herramientas y señales de alarma;

IV. Coordinar de manera conjunta entre la unidad municipal de protección civil, el departamento de bomberos y la unidad de rescate las actividades de auxilio ante desastre, y en su caso, requerir el apoyo de instancias federales, estatales y municipales, cuando sea necesaria su intervención;

V. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio;

VI. Ofrecer a la ciudadanía servicios de brigada de rescate, y servicios básicos de asistencia médica en situación que así lo requiera la población Huixquiluquense;

VII. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;

VIII. Coordinarse con la Unidad Municipal de Protección Civil en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se ponga en riesgo la vida o la integridad de las personas; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 208. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Bomberos, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

a) Departamento de Bomberos; y

b) Departamento de Unidad de Rescate.

Artículo 209. La Dirección de Vialidad contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la implementación de operativos o programas de control y preventivos en el consumo de alcohol u otras substancias tóxicas para conductores de vehículos;

II. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre los hechos de indisciplina o contravención a las disposiciones legales, que cometan los elementos de tránsito y vialidad, sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Huixquilucan;

III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracciones de tránsito;

IV. Proponer las medidas conducentes para la vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del municipio;

V. Realizar estudios y formular proyectos tendientes al mejoramiento del tránsito y proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lugares para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas;

VI. Planear, vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;

VII. Informar diariamente al Director General de Seguridad Pública y Vialidad las novedades que se susciten en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección;

VIII. Vigilar que los elementos operativos de tránsito lleven a cabo el resguardo adecuado de los documentos de los infractores que hayan sido retenidos, así como que su entrega se haya realizado de forma oportuna en las oficinas de la Subdirección Tránsito y Vialidad; y

IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

Artículo 210. La Subdirección de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar medidas y programas permanentes para prevenir accidentes en materia vial con el fin de salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general;

II. Promover la impartición de programas de educación vial para automovilistas, peatones y ciclistas;

III. Presentar a los conductores involucrados en accidentes de tránsito ante el Oficial Calificador cuando los hechos constituyan una falta administrativa y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de un delito;

IV. Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;

V. Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes y presentando a las personas ante las autoridades competentes en caso de delito o falta grave;

VI. Detener la marcha de cualquier vehículo cuando el conductor esté cometiendo alguna infracción a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, procediendo a imponer la sanción por violación a las normas que correspondan;

VII. Fijar los lugares para el estacionamiento de vehículos en vías locales sin que se interrumpa el flujo vehicular;

VIII. Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Reglamento Metropolitano;

IX. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;

X. Expedir a petición de parte la constancia de no infracción, previa revisión de los registros estatales y municipales de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Realizar el cálculo del monto de las infracciones y efectuar el cobro de las mismas, por violaciones a la normatividad correspondiente, e informar a la Tesorería Municipal del registro de ingreso a las arcas municipales; y

XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad.

Artículo 211. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

a) 1er Sector de Vialidad;

b) 2do Sector de Vialidad;

c) Brigada Vial Motorizada;

d) Agrupamiento Femenil; y

e) Departamento de Infracciones.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Artículo 212. La Dirección General de la Agencia Municipal de Energía es la Unidad Administrativa, responsable de crear la estructura jurídica e incentivos regulatorios y económicos, así como desarrollar proyectos para el establecimiento de la energía como una herramienta para el desarrollo municipal e incidir en la mejora de su economía, además de impulsar el uso de energías limpias. Tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Proponer la reglamentación municipal necesaria para la implementación de la reforma energética federal;

II. Coordinar la realización de diagnósticos energéticos que incluya la estructura energética del Municipio; la evaluación del potencial de las fuentes de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio;

III. Incentivar la inversión en proyectos energéticos por parte de la iniciativa privada, ya sea en asociación o de manera independiente;

IV. Recopilar datos relativos al suministro y consumo energético municipal;

V. Realizar estudios de tendencias;

VI. Mantener un inventario de equipos y sistemas energéticos municipales;

VII. Incentivar la adopción de medidas de eficiencia energética;

VIII. Impulsar que se alcance de manera progresiva estándares para la utilización racional de la energía, de acuerdo a los lineamientos estatales y federales;

IX. Optimizar la gestión energética del alumbrado público y de bienes inmuebles municipales;

X. Incentivar la instalación de soluciones ahorradoras de energía en edificios municipales;

XI. Ser el enlace con los órganos regulatorios del sector energético mexicano y realizar las gestiones municipales para la iniciativas y proyectos energéticos, en concordancia con la regulación federal;

XII. Realizar campañas de difusión y comunicación, en coordinación con la Dirección General Mensaje e Imagen Institucional, sobre temas energéticos;

XIII. Establecer contacto y participar en redes y asociaciones energéticas;

XIV. Celebrar jornadas, seminarios y conferencias con la participación de expertos en el área; y

XV. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 213. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía, se auxiliará de:

a. Subdirección de Energía;

Artículo 214. La Subdirección de Energía contará con las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía los asuntos que correspondan a la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Elaborar proyectos de reglamentación municipal para la implementación de la reforma energética, que permitan evaluar el potencial de las fuentes

de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía;

V. Proponer al titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía la formulación de los programas de trabajo, así como verificar su cumplimiento;

VI. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración; y

VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Artículo 215. La Dirección General de la Mujer, es la dependencia encargada de promover, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones, tendientes a garantizar el ejercicio y protección de los derechos de la mujer, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Proponer políticas, programas y acciones en materia de protección de los derechos de las mujeres, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social;

II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

III. Integrar y elaborar el informe anual sobre el cumplimiento al Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para su presentación a la Presidenta Municipal;

IV. Coadyuvar en la consolidación de los programas del gobierno federal y local, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

V. Efectuar campañas de concientización, en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social;

VI. Fomentar la participación social, política y ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres;

VII. Promover la eliminación de roles y estereotipos de género que atenten contra la dignidad de las personas;

VIII. Gestionar el financiamiento de proyectos productivos y de inversión, que promuevan el empoderamiento de la mujer;

IX. Generar estrategias para la formación y capacitación de las mujeres en materia laboral y empresarial, en coordinación con las autoridades competentes, que les permitan el acceso a un trabajo digno y a la obtención de ingresos, a través del autoempleo;

X. Instrumentar y articular la política municipal orientada a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en concordancia con la política estatal y federal;

XI. Garantizar los derechos de las mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica y apoyo psicoterapéutico;

XII. Generar acciones que promuevan los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, en coordinación con las instancias competentes;

XIII. Difundir información en materia de igualdad de género, inclusión social, derechos de las mujeres en la vida pública y privada y erradicación de violencia contra las mujeres;

XIV. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con instituciones y organismos públicos o privados en materia de protección de los derechos de la mujer, igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XV. Impulsar la capacitación para servidores públicos respecto a temas de perspectiva de género, protección de los derechos de la mujer, prevención y erradicación de la violencia, y atención a víctimas;

XVI. Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaria de la Mujer, el desarrollo de programas y actividades dirigidos al fortalecimiento de la igualdad de género en el municipio; y

XVII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 216. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de la Mujer se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Atención a la Mujer;
   a) Departamento de Desarrollo de las Mujeres;
   b) Departamento de Programas de Igualdad de Género; y
   c) Departamento de Asistencia a la Mujer.

II. Enlace Administrativo.

Artículo 217. La Subdirección de Atención a la Mujer contará con las siguientes funciones:

I. Identificar la problemática que las mujeres presentan en el Municipio, con la finalidad de diseñar, proponer y elaborar las acciones y programas necesarios para su atención;

II. Brindar capacitaciones para la inclusión de la mujer en ámbito laboral, social y económico en el Municipio;

III. Promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad y el bienestar, contribuyendo a la construcción de políticas sociales en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades;

IV. Dar seguimiento al Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

V. Promover, cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres;

VI. Diseñar, formular y desarrollar campañas permanentes de concientización de la igualdad de género y erradicación de la violencia contra la mujer;

VII. Promover programas educativos sobre la igualdad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;

VIII. Brindar asesoría jurídica, atención psicológica y en materia de trabajo social a las mujeres en las diversas zonas del Municipio;

IX. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal en materia de igualdad de género, propiciando la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;

X. Crear las condiciones que faciliten la incorporación de las mujeres de edad económicamente activa al campo de trabajo; y

XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el titular de la Dirección General de la Mujer y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

Artículo 218. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Atención a la Mujer, se auxiliará de:

a) Departamento de Desarrollo de las Mujeres;

b) Departamento de Programas de Igualdad de Género; y

c) Departamento de Asistencia a la Mujer.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

Artículo 219. La Dirección General de la Juventud, es la dependencia encargada de promover y ejecutar las políticas y programas necesarias para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes.
Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Participar en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes;

II. Desarrollar acciones específicas para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes;

III. Impulsar la participación de los jóvenes en la vida económica, política, cultural, deportiva y social del Municipio;

IV. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;

V. Contribuir a la prevención contra la discriminación entre los jóvenes;

VI. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o vivan en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o privación de la libertad, mediante la gestión de programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;

VII. Promover los programas de Becas para jóvenes de escasos recursos;

VIII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;

IX. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;

X. Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando su inclusión y acceso;

XI. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud;

XII. Mantener estrecha vinculación con el Consejo Estatal de la Juventud para el logro de objetivos y políticas en la materia;

XIII. Gestionar recursos públicos, privados y sociales para el desarrollo de los objetivos de la Dirección General de la Juventud;

XIV. Impulsar la participación de los jóvenes en obras de carácter comunitario; y

XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

Artículo 220. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de la Juventud se auxiliará de la siguiente estructura administrativa:

I. Subdirección de Atención a la Juventud;
   a) Departamento de políticas enfocadas a la juventud;
   b) Departamento de vinculación institucional para la juventud; y
   c) Departamento de trabajo y brigadas comunitarias

II. Enlace Administrativo;

Artículo 221. La Subdirección de Atención a la Juventud contará con las siguientes funciones:

I. Coordinar, promover y ejecutar el desarrollo de programas, servicios y acciones en favor de los jóvenes;

II. Organizar eventos artísticos y culturales que incentiven, la expresión creativa de los jóvenes;

III. Desarrollar debates, diálogos y foros, dirigidos a fomentar la participación de los jóvenes;

IV. Dar a conocer con oportunidad los programas de becas para jóvenes de escasos recursos;

V. Realizar conferencias, ferias y exposiciones con temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, que permitan salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas;

VI. Desarrollar mecanismos y acciones que fomenten la cultura de la igualdad entre los jóvenes y la erradicación de la discriminación; y

VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de la Juventud y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

Artículo 222. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Atención a la Juventud, se auxiliará de:

a) Departamento de políticas enfocadas a la juventud;

b) Departamento de vinculación institucional para la juventud; y

c) Departamento de trabajo y brigadas comunitarias.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Artículo 223. La Dirección General de Servicios Ciudadanos tendrá por objeto la promoción de la paz social, a través de la implementación y sustanciación de medios alternativos de solución de controversias y la imposición de sanciones por faltas administrativas o infracciones al bando municipal, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento. Prevenir conductas antisociales entre la juventud Huixquiluquense y atender los casos turnados por otras instancias de gobierno, para su reintegración, readaptación y rehabilitación. Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante su registro, resguardo, autorización y certificación. Realizar a solicitud de la ciudadanía, el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población.

Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Coordinar y dar seguimiento a las oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora para el correcto desempeño de sus funciones;

II. Verificar que los asuntos que conozca las oficialías mediadoras-conciliadoras y calificadoras, se atiendan conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, dando cuenta al Síndico Municipal de la verificación de los asuntos que conozcan las oficialías calificadoras;

III. Revisar periódicamente los libros de registro de expedientes de mediación y/o conciliación, respectivamente;

IV. Dar cuenta a la Presidenta Municipal, al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;

V. Conocer los reportes de los accidentes ocasiones por hechos de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales en propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refieren a la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;

VI. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;

VII. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;

VIII. Tramitar la Clave Única de Registro de Población;

IX. Brindar apoyo administrativo a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para el desempeño de sus funciones, conforme a los convenios de colaboración aprobados entre el Gobierno Municipal y Estatal;

X.- Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente;y

XI.- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

Artículo 224. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Servicios Ciudadanos, se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

a) Oficialía de Mediación y Conciliación Uno;

b) Oficialía de Mediación y Conciliación Dos;

c) Oficialía Calificadora Primer Turno;

d) Oficialía Calificadora Segundo Turno;

e) Oficialía del Registro Civil 01;

f) Oficialía del Registro Civil 02;

g) Oficialía del Registro Civil 03;

h) Oficialía del Registro Civil 04;

i) Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social; y

j) Modulo CURP.

k) Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

l) Enlace Administrativo.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Artículo 225. La Dirección General de Identidad y Turismo es la dependencia encargada de elaborar, coordinar, ejecutar, administrar y controlar, las políticas, programas, obras y acciones que impulsen el desarrollo turístico y cultural dentro del Municipio. Su titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Proponer políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal;

II. Difundir los atractivos turísticos, así como la oferta comercial del Municipio;

III. Ejecutar programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;

IV. Impulsar el desarrollo de centros turísticos en el Municipio;

V. Preservar y difundir los usos y costumbres de los pueblos originarios del municipio, en el ámbito turístico y artesanal;

VI. Mantener vínculos con la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana, para el desarrollo de proyectos turísticos y artesanales dentro del territorio municipal;

VII. Efectuar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, en materia de cultura, fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer el desarrollo de obras y servicios públicos, que permitan ofrecer condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación, satisfacción y asistencia a los excursionistas, turistas y visitantes;

IX. Formular acciones, planes y programas para el estudio, preservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del municipio;

X. Instrumentar acciones para promover e incentivar inversiones o cualquier otro tipo de apoyo, destinados a estimular la demanda turística en el Municipio;

XI. Promover programas de capacitación para la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, dentro del municipio;

XII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sustentable, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;

XIII. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Turismo, conforme a la reglamentación establecida, y hacerlo del conocimiento de la Secretaria de Turismo;

XIV. Crear y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos e informar a la Secretaría de Turismo;

XV. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;

XVI. Coadyuvar y participar en la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;

XVII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de las personas;

XVIII. Participar en el programa de asignación de vales de Cultura, promovido por la Secretaría de Cultura;

XIX. Celebrar convenios para la obtención de descuentos en el acceso y disfrute de servicios y actividades culturales, principalmente para personas con discapacidad, escasos recursos, estudiantes, profesores, y adultos mayores;

XX. Procurar la inclusión de personas con discapacidad o condiciones de vulnerabilidad, en actividades y recintos de carácter cultural;

XXI. Fomentar el acceso al museo, bibliotecas y archivos del municipio;

XXII. Realizar eventos y actividades artísticas y culturales para elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad Huixquiluquenses;

XXIII. Fomentar y difundir el desarrollo de eventos, actividades, expresiones y creaciones artísticas y culturales al interior del municipio;

XXIV. Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad municipal, a través del fomento y promoción del desarrollo artesanal;

XXV. Administrar el funcionamiento de los centros regionales y la casa de cultura, y coordinar los eventos que en éstos se realicen;

XXVI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal;

Artículo 226. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección General de Identidad y Turismo, se auxiliará de:

I. Subdirección de Cultura;

a) Departamento de Educación Artística y Conservación del Patrimonio Cultural.

II. Subdirección de Turismo;

a) Departamento de Turismo y Fomento Artesanal.

III. Enlace Administrativo.

Artículo 227. La Subdirección de Cultura contará con las siguientes funciones:

I. Resguardar, exponer y divulgar el acervo cultural de los museos, bibliotecas y archivos del municipio;

II. Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de eventos culturales;

III. Coadyuvar en la difusión de las convocatorias a concursos, programas y/o eventos de carácter cultural;

IV. Promover y difundir, eventos comunitarios y expresiones de las culturas populares del municipio;

V. Instrumentar programas de fomento a la lectura, así como apoyar la difusión de obras literarias de autores Huixquiluquenses en la entidad;

VI. Colaborar con la Dirección de Gobierno y las autoridades auxiliares, en la promoción de actividades culturales y eventos cívicos de las comunidades;

VII. Participar con la Dirección de Servicios Administrativos en la promoción, investigación y difusión del patrimonio histórico y cultural del municipio;

VIII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades tendientes a difundir la cultura;

IX. Identificar los bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio, para su conservación y promoción, en coordinación con el Archivo Municipal;

X. Impulsar la conservación y mantenimiento de los recintos y espacios dedicados al desarrollo de actividades culturales dentro del municipio;

XI. Identificar y difundir el patrimonio cultural inmaterial del municipio, para favorecer la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias;

XII. Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción de la cultura;

XIII. Promover, organizar y desarrollar eventos y actividades artísticas y culturales en escenarios, plazas públicas y medios digitales;

XIV. Impartir cursos y talleres de artes plásticas, música, danza y literatura en las diferentes zonas del Municipio;

XV. Brindar apoyo a la realización de presentaciones artísticas, a través del préstamo de espacios públicos y gestión de recursos;

XVI. Coordinar con instituciones educativas el desarrollo de actividades y eventos, artísticos y culturales, para el disfrute y aprovechamiento del alumnado;

XVII. Desarrollar concursos y muestras artísticas para fomentar la participación y expresión de los jóvenes;

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección General de Identidad y Turismo, y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

Artículo 228. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Cultura, se auxiliará de:

a) Departamento de Educación Artística y Conservación del Patrimonio Cultural.

Artículo 229. La Subdirección de Turismo contará con las siguientes funciones:

I. Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de ofertas turísticas, así como la venta de productos artesanales representativos de la región;

II. Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos y culturales dentro del territorio municipal;

III. Organizar y difundir programas y/o eventos de apoyo al sector turístico y artesanal;

IV. Fomentar la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales, en coordinación con las dependencias competentes y el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;

V. Gestionar el otorgamiento de incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos y artesanales;

VI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades tendientes promover el desarrollo turístico y artesanal;

VII. Implementar y operar módulos de información y orientación turística, cultural y artesanal, haciendo uso entre otros, de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales;

VIII. Vigilar el desarrollo de obras y servicios públicos en beneficio de proyectos turísticos y artesanales;

IX. Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción al turismo;

X. Promover e instrumentar mecanismos para la preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito económico y cultural;

XI. Reconocer a los artesanos como creadores, productores, emprendedores y empresarios, y brindar protección a las artesanías como patrimonio cultural;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección General de Identidad y Turismo, y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban;

Artículo 230. Para la atención de los asuntos de su competencia, el titular de la Subdirección de Turismo, se auxiliará de:

a) Departamento de Turismo y Fomento Artesanal.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 231. El Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Presidenta Municipal y tendrán Facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 232. Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general, el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne la Presidenta Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

Artículo 233. La Presidenta Municipal determinará los objetivos, programas, proyectos y acciones de los órganos administrativos desconcentrados, además de dar seguimiento a su gestión y evaluar sus resultados.

Artículo 234. Son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal:

I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y

II. Las demás que apruebe el Ayuntamiento, previa suficiencia presupuestal.

SECCION PRIMERA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 235. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es el órgano administrativo desconcentrado, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de su presupuesto, encargado de la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio. Su titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Coordinar el ejercicio de sus acciones y funciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio;

II. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

III. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Huixquilucan;

IV. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

V. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad municipal;

VI. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes; VII. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del municipio de Huixquilucan;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales, así como con instituciones públicas y privadas;

XI. Coadyuvar en acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar Oficialías Calificadoras, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;

XVII. Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas y acciones para garantizar los Derechos Humanos de los habitantes y visitantes del municipio de Huixquilucan;

XVIII. Promover los Derechos Humanos de la población Huixquiluquense, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;

XIX. Presentar por escrito al ayuntamiento, informe anual sobre las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior, turnando copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad;

XX. Coordinar con la Dirección Jurídica la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal de Derechos Humanos;

XXI. Ejercer el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y

XXII. Las demás que le confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 236. Para la atención de los asuntos de su competencia, su titular se auxiliará del personal profesional, técnico, administrativo y demás servidores públicos que el ayuntamiento autorice para el cumplimiento de su encargo.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 237. Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

Artículo 238. La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 239. Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el acuerdo de su creación y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus Dependencias, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos.

Artículo 240. Son Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan;

III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan; y

IV. Los demás que apruebe el Ayuntamiento, previa suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 241. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado con el objetivo de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

Artículo 242. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos

legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

Artículo 243. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;

II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Huixquiluquense;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;

V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y personas con discapacidad sin recursos;

VI. Salvaguardar los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes mediante la atención de la vulnerabilidad de NNA, a través de la Procuraduría de Protección a su cargo.

VII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y

VIII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

CAPÍTULO TERCERO
EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, DENOMINADO “SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN”

Artículo 244. Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya atribución, organización y patrimonio se ajustará a lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México.

Artículo 245. El Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Aguas de Huixquilucan" tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales;

III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley; y

IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN

Artículo 246. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, tendrá las siguientes facultades:

I. Promover la iniciación deportiva en todo el municipio de Huixquilucan;

II. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;

III. Organizar clubes deportivos populares permanentes;

IV. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;

V. Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;

VI. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;

VII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;

VIII. Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;

IX. Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;

X. Actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;

XI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y

XII. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO. Las menciones contenidas en otras Leyes, Reglamentos y en general en cualquier disposición respecto de las dependencias, entidades y unidades administrativas cuyas funciones se reforman por virtud de este Reglamento se entenderán referidas a las dependencias que respectivamente absorban tales funciones.

TERCERO. Quienes al amparo del presente ordenamiento o en ejercicio de las atribuciones conferidas en el orden jurídico municipal, deban transigir dentro o fuera de autos, quedan facultados para hacerlo, debiendo informar al Cabildo y a las autoridades encargadas del control de los procesos en trámite y concluidos por los conductos que en cada caso procedan.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, aprobado el 18 de febrero de 2021, así como las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO. Para la expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento, se otorga un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación de este.

SEXTO. Las demás facultades que no estén consideradas en el presente Reglamento, deberán estar contenidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias de la presente administración.

SEPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta Municipal el presente Reglamento y proveerá su exacto cumplimiento.

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

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, Huixquilucan, Estado de México; a los 13 día del mes de enero de 2022.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.
DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
(RÚBRICA).

Y

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.
LIC. ABEL HUITRÓN DE VELASCO
(RÚBRICA).

2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO