



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN VII

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

Lic. Amairani Tovar Medina
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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. 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

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

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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

Mtro. Víctor 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 DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	MISIÓN.....	4
IV.	VISIÓN.....	4
V.	BASE LEGAL.....	4
VI.	ATRIBUCIONES.....	6
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VIII.	ORGANIGRAMA.....	12
IX.	FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
	S00 01 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	13
	S00 01 01 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.....	15
	S00-02 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.....	16
	S00-02-01. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	18
	S00-02-02. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	19
	S00-02-03 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20
	S00-03 LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	21
	S00-03-01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	23
	S00-04 LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.....	24
	S00-04-01 DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA Y ESTADÍSTICA.....	26
	S00-04-02 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.....	27
	S00-05 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	28
	S00-06 ENLACE DE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.....	29
X.	DIRECTORIO.....	31
XI.	VALIDACIÓN.....	32

I. INTRODUCCIÓN.

La administración pública municipal es el instrumento para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados, orientados al desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos.

La tarea de formar parte de la administración pública de Huixquilucan, además de un gran reto, es la inequívoca oportunidad de servir; de hacer las cosas bien, para y con los huixquilucenses; de identificar de manera clara cuáles son nuestras principales necesidades y generar las mejores opciones para atenderlas de manera satisfactoria.

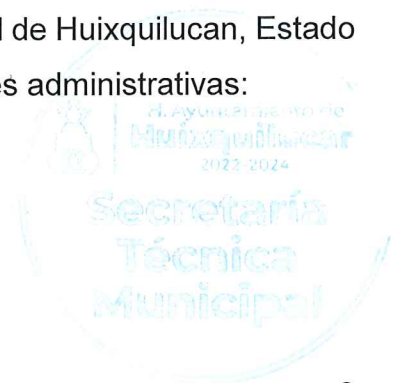
La finalidad de hacer de nuestro municipio un lugar próspero para esta y las futuras generaciones no es, ni puede ser labor de unos cuantos; pues en la medida de que vinculemos a Huixquilucan con la ciudadanía, lograremos que nuestro trabajo sea fructífero y oportuno.

El objetivo fundamental de este manual es ser guía orientadora, donde se precise las bases estructurales en la ejecución operativa de la Secretaría Técnica Municipal, así como generar certeza y transparencia en cada una de las actividades llevadas a cabo, fomentando la adecuada y permanente coordinación de los trabajos a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y ejecutar una correcta uniformidad de trabajo, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales.

Es por ello que bajo la base legal que norma la actuación de la Secretaría Técnica Municipal se elabora el presente documento, no omitiendo que se deberá actualizar, siempre y cuando, se presente alguna modificación en la norma establecida e impacte directamente en la estructura orgánica del área o en cualquier otro aspecto operativo.

II. ANTECEDENTES

En la administración del 2015 - 2018, el Reglamento Orgánico Municipal estaba compuesto por catorce dependencias generales, una sindicatura y trece regidurías. El 28 de enero de 2019, se publica en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, las modificaciones en las que se incluyen dos nuevas unidades administrativas:



Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional y Secretaría Técnica Municipal. Esta última ya contaba con funciones específicas debido a que pertenecía a la estructura orgánica de Presidencia.

Actualmente para dar continuidad a lo establecido en el artículo 20 fracción IV del Reglamento Orgánico Municipal, se actualizan los procedimientos de la estructura orgánica de la Secretaría Técnica Municipal, acorde con las atribuciones mencionadas en el Reglamento antes mencionado.

III. MISIÓN

Atender las necesidades que presenten las Unidades Administrativas y de los que habitamos en Huixquilucan partiendo del marco de una administración municipal eficiente y transparente; coordinando con las demás áreas de este H. Ayuntamiento de manera eficaz y transparente los recursos materiales, tecnológicos y humanos, a fin de facilitar el acercamiento del Presidente Municipal con los diversos sectores y ciudadanía en general.

IV. VISIÓN.

Tener una labor permanente y comprometida con las Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento para que de manera inmediata puedan ser atendidas las necesidades de la ciudadanía; buscando en todo momento mejorar de manera sustancial la calidad de vida de todos los habitantes.

V. BASE LEGAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria.

MUNICIPAL

- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.



VI. ATRIBUCIONES

CONFORME AL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

Artículo 58. 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;

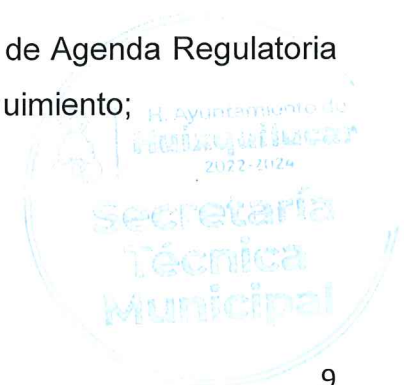
XXXV. Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;

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, IGESSEM.
- 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; y

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.

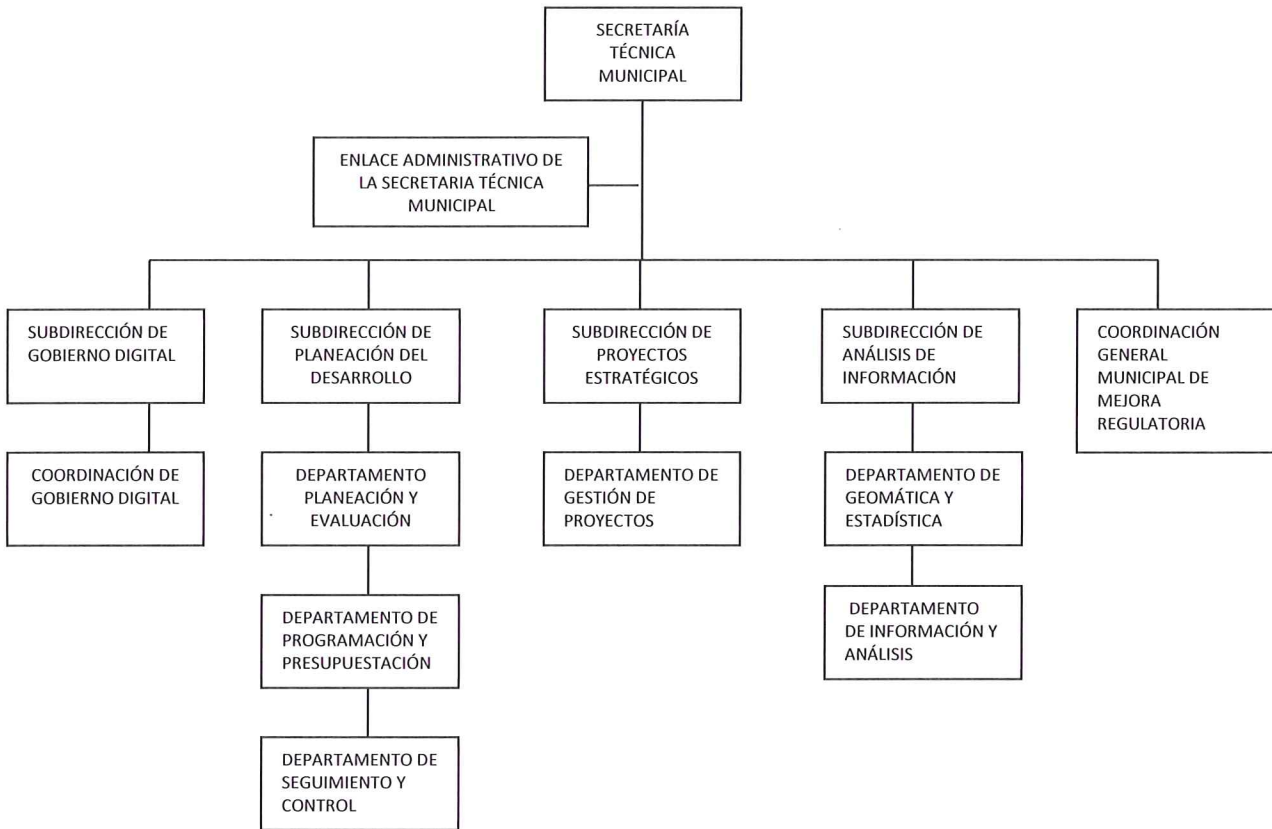
Así como los artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 del Reglamento en mención.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- S00 SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.
- S00 01 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.
 - S00 01 01 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.
- S00 02 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
 - S00 02 01 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
 - S00 02 02 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
 - S00 02 03 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- S00 03 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.
 - S00 03 01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
- S00 04 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN MUNICIPAL.
 - S00 04 01 DEPARTAMENTO DE GEOMATICA Y ESTADISTICA.
 - S00 04 02 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.
- S00 05 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- S00 06 ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL.



VIII. ORGANIGRAMA



IX. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

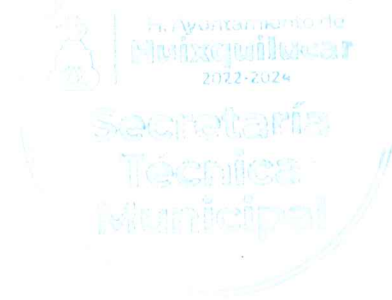
S00 01 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO:

Implementar el Gobierno Digital en la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación en la prestación de trámites y servicios. Dirigir proyectos que busquen simplificar los trámites a los ciudadanos, facilitar a los servidores públicos la atención de solicitudes y reducir los tiempos de respuesta.

FUNCIONES:

1. 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;
2. Proponer y colaborar con la automatización de los trámites y servicios;
3. 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;
4. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital;
5. 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;
6. 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;
7. Integrar y enviar el programa sectorial de tecnologías de la información y comunicación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
8. 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;
9. 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;



10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Proponer al Secretario Técnico Municipal, el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio;
14. Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (Tic's) para la realización y
15. 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;
16. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites ante la administración pública;
17. Realizar y dar seguimiento al inventario de los recursos tecnológicos de información con los que se cuenta la administración pública municipal, en colaboración con la subdirección de sistemas, la coordinación de gobierno digital, así como los enlaces de las Dependencias de la administración pública municipal;
18. Presentar ante el comité interno de gobierno digital para su aprobación, reconducción o cancelación las propuestas de proyectos en materia de Gobierno Digital, así como citar a los titulares de las Dependencias o entidades cuando así corresponda.
19. Administrar y organizar la información del Portal Web Institucional de Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias; y
20. 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.

S00 01 01 COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO:

Cumplir con los objetivos en materia de Gobierno Digital, participando en el diseño de sistemas para ofrecer trámites y servicios en línea, supervisando el funcionamiento de los sistemas implementados y verificando el uso de medidas de seguridad y calidad en todos los sistemas electrónicos y digitales.

FUNCIONES:

1. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Gobierno Digital;
2. Implementar, desarrollar y aplicar herramientas digitales para facilitar las tareas del gobierno municipal y su vinculación con la ciudadanía;
3. Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites ante la administración pública;
4. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizada la página Web del municipio;
5. Atender las solicitudes de las instancias estatales en materia de agenda digital; y
6. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico Municipal.



S00-02 LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Conducir a la Administración Municipal a consolidar su visión plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal, utilizando las herramientas de Planeación, Evaluación y Control de los recursos y actividades de las diferentes dependencias a efecto de brindar resultados a la población Huixquiluquense.

FUNCIONES:

1. Fungir como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE;
2. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
3. Ser el suplente del Secretario Técnico Municipal en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del COPLADEMUN;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal (SED);
9. 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;
10. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

11. Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
12. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
13. 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;
14. 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;
15. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas, los mecanismos e instrumentos de participación social, privada y ciudadana en el proceso de planeación del desarrollo;
16. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo municipal sea de su competencia;
17. Establecer el mecanismo que dé seguimiento a los convenios establecidos en el PDM y los que posteriormente a su publicación se firmen;
18. Integrar y elaborar los informes de gobierno y los documentos relacionados con éste; y
19. 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.



OBJETIVO:

Favorecer el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal a través de la aplicación de la metodología, procedimientos y procesos que den cumplimiento a los programas presupuestales programados, así como su debido seguimiento, asesoría y evaluación de desempeño de las Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

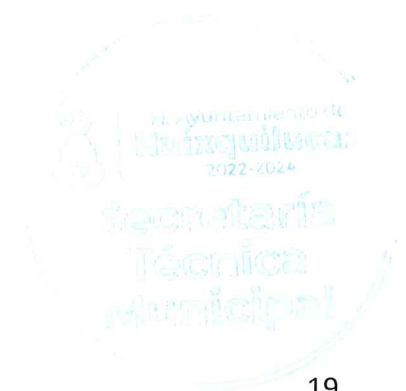
1. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal bajo las siguientes consideraciones:
 - I. Alineación a los instrumentos de planeación de los diferentes órdenes de Gobierno (Nacional y Estatal);
 - II. Problemas de concepción metodológica en la redacción de los componentes estratégicos;
 - III. Resultados insuficientes;
 - IV. Demandas sociales debidamente fundamentadas;
 - V. Externalidades socio-territoriales;
 - VI. Fenómenos metodológicos, geológicos o antropogénicos;
3. Llevar a cabo una evaluación anual de los Programas presupuestarios Municipales PAE (Monitoreo y seguimiento), logrando consolidar la Gestión para Resultados (GpR), mediante el uso e implementación de sus herramientas el Presupuesto basado en Resultados PbR;
4. Auxiliar en la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio;
5. Coordinar sesiones con el COPLADEMUN para dar seguimiento cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como de los programas presupuestarios que de él deriven;
6. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

OBJETIVO:

Coadyuvar con las Unidades Administrativas la programación de 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.

FUNCIONES:

1. Consolidar conjuntamente con la Tesorería, el Informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros.
2. Auxiliar en la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio.
3. 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.
4. Dar seguimiento el sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal.
5. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual autorizado.



OBJETIVO:

Apoyar en el control de recursos disponibles en el seguimiento que ayuda a identificar lo que se está haciendo, al comparar los resultados de los datos programados con los presupuestados correspondientes, así como verificar los logros para en su caso reconducir las metas.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, 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.
2. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
3. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal (SED).
4. Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
5. Promover y verificar que los programas y proyectos presupuestales tengan congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

S00-03 LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO:

Gestionar y hacer seguimiento de los proyectos estratégicos del municipio de Huixquilucan a través de la articulación de las diferentes Dependencias Generales, entes descentralizados, desconcentrados y organizaciones a nivel municipal, estatal, regional nacional e internacional.

FUNCIONES:

1. Promover la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, intercambio de conocimiento, implementación, y ejecución de los proyectos estratégicos;
2. Gestionar, coordinar y acompañar a las Dependencias Generales responsables en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
3. Monitorear y evaluar, en tiempo real, los avances de los proyectos estratégicos de la administración para identificar los riesgos y la probabilidad de que ocurran.
4. Generar estrategias para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y, de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia.
5. Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la Administración Municipal.
6. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio;
7. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos estratégicos;
8. Dar seguimiento a las relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo e impulsar nuevos hermanamientos;
9. Integrar en coordinación con la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal, la información relativa a los informes de gobierno;
10. En el ámbito de su competencia proporcionar asesoría técnica y la información necesaria en temas estratégicos que considere el Secretario Técnico Municipal;



11. Realizar investigaciones sobre proyectos de alto impacto que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatales y en otros municipios, que puedan ser replicables en el municipio;
12. Crear una cartera de proyectos estratégicos municipales y dar el seguimiento periódico en su ejecución;
13. Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la información que sirva como evidencia del cumplimiento de los indicadores establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal;
14. Coordinar la recopilación de información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y verificar su publicación en la página web oficial del municipio, para la revisión correspondiente del IMCO;
15. Proponer al Secretario Técnico Municipal la agenda de reuniones anuales del Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030;

16. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030;
17. 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;

S00-03-01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los hermanamientos vigentes, a través de propuestas de intercambios en los ámbitos tecnológico, cultural, económico, educativo, y en cualquier tema que pueda ser en beneficio para el municipio de Huixquilucan.
2. Colaborar en la elaboración de la cartera de proyectos estratégicos municipales y dar seguimiento a su ejecución.
3. Elaborar bases de datos con información de las evaluaciones del INAFED e IMCO, así como de los avances de cada uno de los proyectos estratégicos vigentes, aportando información para la elaboración de los informes de gobierno.
4. Elaboración de informes ejecutivos de los avances de los proyectos estratégicos vigentes.
5. Buscar proyectos de alto impacto, que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
6. Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la documentación e información que sirve como evidencias para el cálculo de los indicadores establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Municipal, a través de asesorías técnicas permanentes a las diferentes Unidades Administrativas Responsables.
7. Coordinar la recopilación de la información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y elaborar la Adenda correspondiente para su entrega al Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.



S00-04 LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de la información estadística y geográfica a través de la planificación, el seguimiento y el control de las actividades y de los recursos que intervienen en el desarrollo y uso de un Sistema de Información para el análisis de cursos de acción y la propuesta de soluciones estratégicas.

FUNCIONES:

1. Crear, actualizar y administrar el Centro de Investigación e Información Municipal, a través de un grupo multidisciplinario conformado por los responsables de la generación, actualización, procesamiento y difusión de la información en la materia;
2. 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;
3. Documentar los resultados de encuestas de opinión y datos estadísticos solicitadas por la Secretaría Técnica Municipal;
4. 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;
5. Proveer de información estadística y geográfica al Secretario Técnico Municipal, como apoyo en la toma de decisiones y/o para asesorías a la Presidenta Municipal;
6. Ser el enlace con el INEGI, IGCEM, IAPEM, COESPO e IFOMEGEM, para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias, para alimentar al Centro de Investigación e Información Municipal y al Sistema de Información Geográfica y Estadística;
7. 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;
8. Crear y administrar, la Biblioteca Digital de Huixquilucan, para proveer de acervo cultural a la población del municipio;

9. Crear y administrar, el Observatorio Digital de Huixquilucan, para proporcionar a la población, como un espacio de consulta virtual;
10. Generar y administrar, un Banco de Datos, municipal, estatal y nacional;
11. Crear y administrar, el Centro de Documentación Virtual de Huixquilucan;
12. Crear y administrar el Visor Geográfico de Huixquilucan, para proveer de acervo cultural a la población del municipio;
13. Diseñar y crear las Bases de Datos, de información por y de las comunidades de Huixquilucan;
14. Realizar cuadernos temáticos por pilar y eje;
15. Crear y difundir mapas temáticos sobre diversos temas referentes a la infraestructura e información municipal para su consulta y descarga, desde el portal del municipio.
16. Crear y difundir información municipal actualizada y de fácil acceso mediante infografías temáticas.
17. Brindar asesoría técnica con información estadística y geográfica a las diversas Unidades Administrativas y para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal e Informes de Gobierno.
18. Atender las solicitudes de información por parte de la administración municipal centralizada y descentralizada;
19. Garantizar información confiable, actualizada y en tiempo;
20. Actualizar las bases de datos; y
21. 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.



OBJETIVO:

Fortalecer el uso de tecnología para reconocer y procesar datos geográficos, desarrollando un sistema para el análisis en el reconocimiento del territorio y recopilar datos geográficos de manera más precisa y detallada de los atributos de los elementos y su ubicación.

FUNCIONES:

1. Coordinar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para que proporcione información cartográfica del municipio de Huixquilucan.
2. Integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio del municipio de Huixquilucan.
3. Coordinar el Sistema de Información Geográfica del municipio; mediante la aplicación de las labores necesarias para la actualización de la información de las diversas Unidades Administrativas municipales.
4. Ejecutar la digitalización actualización y disponibilidad de la información que difunde el Ayuntamiento a través de su Sistema de Información Geográfica.
5. Respalidar las bases de datos del Padrón único de Beneficiarios de la administración municipal.

OBJETIVO:

Aumentar los niveles de racionalidad encaminada a desarrollar análisis sobre temas de índole social, económica, territorial, de seguridad y de recursos humanos, financieros y materiales que apoyen a la toma de decisiones estratégicas.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a que los flujos de información entre las unidades administrativas del municipio permitan una eficiente gestión para la toma de decisiones
2. Apoyar de forma permanente en el uso de herramientas y sistemas de información a las diferentes Unidades Administrativas para la gestión de información y análisis de acciones y programas estratégicos municipales
3. Realizar el análisis de información a nivel de localidades para alimentar el Sistema de Información Municipal y sea un elemento de consulta para la ciudadanía y los miembros de las unidades administrativas municipales.
4. Analizar la información estadística e interna de las unidades administrativas para la generación del sistema de Información Municipal y sirva como una herramienta para la toma de sesiones estratégicas.



S00-05 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Mejorar la calidad y eficiencia regulatoria y procurar, en conjunto con las Unidades Administrativas, los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar de los huixquiluquenses.

FUNCIONES:

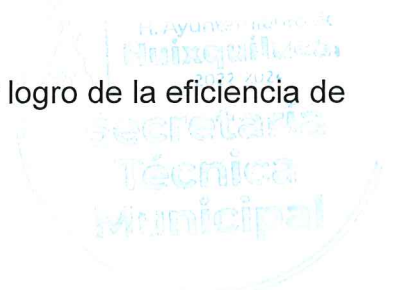
1. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
2. Colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones;
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica;
4. Coordinar y registrar los Estudios de alcance municipal, que envíen las Dependencias, para someter a consideración de la Comisión Municipal
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Participar en la revisión, actualización y modificación del marco regulatorio municipal;
9. 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
10. 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.

OBJETIVO:

Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

FUNCIONES:

1. 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 Responsables;
2. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
3. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
4. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
5. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
6. 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 responsables que integran el área;
7. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
8. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas Responsables; 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 Responsables;
9. 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;
10. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;



11. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
12. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
13. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.



X. DIRECTORIO

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal
Teléfono: 5291-3314 Ext. 1030
Correo electrónico: hsalgado.sectec@hotmail.com

Lic. Raúl Vázquez Martínez
Subdirector de Análisis de Información Municipal
Teléfono: 5246 9998 Ext. 1051
Correo electrónico: raul.vazquez@huixquilucan.gob.mx

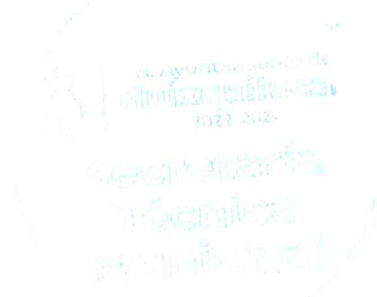
Lic. Raúl Martínez Hernández
Subdirector de Planeación del Desarrollo Municipal
Teléfono: 5291-3314. Ext. 2507
Correo electrónico: raul.martinez@huixquilucan.gob.mx

C. Judith Janeth Ortega Luna
Subdirectora de Proyectos Estratégicos
Teléfono: 5246-9998 Ext. 1053
Correo electrónico: juort.sectec@gmail.com

Lic. Angel del Castillo Patiño
Subdirector de Gobierno Digital
Tel: 5291-3314 EXT. 2506
Correo electrónico: angel.delcastillo@huixquilucan.gob.mx

Lic. Vanessa Cortes Herrera
Coordinadora de Mejora Regulatoria
Tel: 5291-3314 EXT. 2505
Correo electrónico: vanessa.cortes@huixquilucan.gob.mx



C. Yoanna Patricia López Rivera
Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica Municipal
Tel: 5291-3314 EXT. 2503
Correo electrónico: yoanna.patricia@huixquilucan.gob.mx

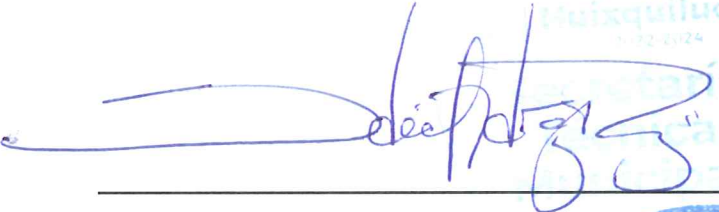



XI. VALIDACIÓN.



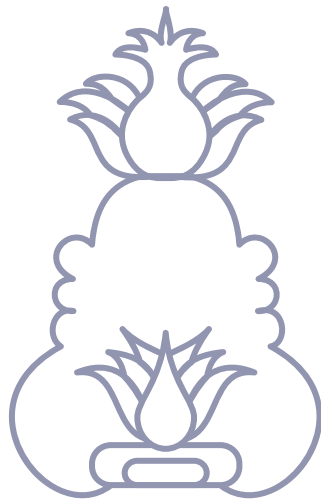
DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL



MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO