

MTRO. CARLOS IRIARTE MERCADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO
DE MÉXICO

En uso de las facultades que me confieren los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a todos los habitantes del municipio, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, período 2013-2015, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con lo ordenado por los artículos 2, 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo de fecha 30 de Enero de 2013, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2013**

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general para las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, y tiene por objeto regular las facultades, atribuciones y funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 2.- 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 un Presidente Municipal, un Sindico Municipal y por varios Regidores, cuyo número estará determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- III. **Cabildo.-** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- IV. **Dependencias.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. **DIF Municipal.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- VI. **D.I.F.E.M.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VII. **Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- 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. **Presidente Municipal.**- El Presidente Municipal Constitucional del Huixquilucan, Estado de México;
- XII. **Reglamento.**- El presente Reglamento;
- XIII. **Titular.**- Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- XIV. **Servidor Público.**- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XV. **Sesión de Cabildo.**- Reunión de carácter colegiado que en observancia al presente Reglamento y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como aprobar la instrumentación de medidas específicas que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio conforme a lo dispuesto por la Constitución General, así como otras leyes y ordenamientos vigentes aplicables. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor jerarquía en el Municipio.
- XVI. **Unidades Administrativas.**- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Encargados de área y demás áreas que integran Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

ARTÍCULO 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino también se entenderán referidas al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

ARTÍCULO 4.- 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 y entidades que la integran.

ARTÍCULO 5.- El ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 6.- Las Dependencias y Entidades de la Administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento, el Manual General de Organización y los Manuales Específicos o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 7.- Para ser Titular de las dependencias o entidades de la Administración se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- La Administración Pública Centralizada, estará compuesta por las siguientes Dependencias o Direcciones Generales:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Contraloría Interna Municipal;
- VI. Dirección General de Administración;
- VII. Coordinación General de Programa de Gobierno;
- VIII. Dirección General Jurídica;
- IX. Dirección General de Desarrollo Urbano;

- X. Dirección General de Obras Públicas;
- XI. Dirección General de Servicios Públicos;
- XII. Dirección General de Desarrollo Económico;
- XIII. Dirección General de Desarrollo Social;
- XIV. Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
- XV. Coordinación de Comunicación Social;
- XVI. Coordinación General de Ecología y de Políticas de Medio Ambiente;

ARTÍCULO 9.- Las Dependencias y Entidades 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 10.- Al frente de cada Dependencia o Entidad, 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.

ARTÍCULO 11.- Ningún Titular o Servidor Público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal, es el Titular de la Administración Pública y del Gobierno del Municipio, le compete presidir las sesiones de Cabildo, la representación legal, así como la tramitación y aplicación de las resoluciones de los asuntos que corresponden originalmente al Ayuntamiento, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- El Presidente ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a Titulares y Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14.- Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, al Presidente le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal y además tendrá las siguientes:

- I. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- II. Cumplir con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- V. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, con apego a las leyes aplicables;
- VII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- VIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

- IX. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- X. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- XI. 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;
- XII. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XIV. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XV. Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos, en términos de las leyes aplicables;
- XVI. 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;
- XVII. Nombrar y remover a los Titulares de las Unidades Administrativas en términos de las leyes aplicables;
- XVIII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

Las facultades no delegables del Presidente son las contenidas en las fracciones III, VI, X, XV, XVII de este artículo.

ARTÍCULO 15.- Para el mejor despacho de sus asuntos el Presidente contará con un Secretario Particular, un Secretario Técnico, Coordinadores y demás asesores que le sean necesarios para el desempeño de su función.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría Particular, es el órgano encargado de coordinar y hacer coincidir las acciones de las dependencias municipales, con las actividades directas del Presidente Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Particular, le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la Agenda, audiencias privadas y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencia pública, audiencia privada, reuniones de gabinete, de trabajo y de comisiones, en las que participe;
- IV. Preparar los acuerdos del Presidente Municipal, con funcionarios municipales;
- V. Apoyar a los Directores de las Dependencias Administrativas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- VI. Monitorear y dar seguimiento a las noticias de prensa escrita y electrónica, relacionadas con el Municipio, su administración y gobierno;
- VII. Proporcionar al Presidente Municipal, información periodística y documental en forma veraz y oportuna;
- VIII. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;
- IX. Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones de Gabinete, Consejos ó Comités vinculados a la planeación económica, financiera y administrativa;
- X. Las demás que instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18.- A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política, de gobierno y administración, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer político;
- II. Coadyuvar con la Contraloría Interna y la Coordinación General de Programa de Gobierno en la formulación, expedición y actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias municipales;
- III. Planear y desarrollar estudios específicos que les sean solicitados cuya finalidad sea modernizar y profesionalizar la administración pública;
- IV. Elaborar, analizar y proponer estudios de carácter económico, político y social para apoyar la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- V. Registrar y llevar el seguimiento de los acuerdos de gabinete, comisiones y comités especializados;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones hechas por la ciudadanía al Presidente Municipal y canalizarlas a la dependencia competente para su atención;

- VII. Servir de enlace entre el Presidente Municipal, la Coordinación General de Programa de Gobierno y las dependencias que integran la administración pública y
- VIII. Otros que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTICULO 19.-Las Dependencias y entidades planearán y conducirán sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a éstas.

ARTICULO 20.- Al frente de cada Dependencia habrá un Titular a quien le corresponde originalmente la representación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, quien para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos, con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21.- Los Titulares de las Dependencias, podrán ejercer las atribuciones que legalmente les corresponden, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos competencia de las Dependencias sus Titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- II. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- III. Proponer al Cabildo la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue el Presidente Municipal y el Cabildo;
- VI. Establecer, coordinar, 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 Dependencia;
- VII. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;
 - VIII. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
 - IX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
 - X. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia;
 - XI. Proponer y en su caso, dirigir programas de modernización de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con la Coordinación General del Programa de Gobierno;
 - XII. Proponer al Cabildo la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
 - XIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, en coordinación con la Coordinación General del Programa de Gobierno;
 - XIV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Dependencia, observando la legislación aplicable;
 - XV. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Dependencia;
 - XVI. Asignar a las Unidades Administrativas el control y resguardo de la documentación de la Dependencia con las Unidades Administrativas;
 - XVII. Elaborar y proponer los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia a la Contraloría Interna para su aprobación, en coordinación con la Coordinación General del Programa de Gobierno;
 - XVIII. Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de auditorías a la Dependencia y sus Unidades Administrativas;
 - XIX. Coadyuvar con la Coordinación General del Programa de Gobierno en las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia de cada Dependencia y cuando sea instruido así por el Presidente Municipal.
 - XX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento, la Contraloría Interna y la Coordinación General del Programa de Gobierno;
 - XXI. 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 Dependencia;

- XXII. Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dependencia, a fin de que el Cabildo lo analice y apruebe;
- XXIII. 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;
- XXIV. Ejercer el presupuesto autorizado;
- XXV. Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos de la Dependencia;
- XXVI. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, en coordinación con la Coordinación General del Programa de Gobierno;
- XXVII. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXVIII. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;
- XXIX. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XXX. Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Dependencia; previa autorización del Presidente Municipal conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXXI. Proponer al Presidente los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal, de acuerdo a lineamientos definidos;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Dar respuesta en términos de la ley a las solicitudes de transparencia y protección de datos, de la ciudadanía y en coordinación con la Coordinación General del Programa de Gobierno;
- XXXV. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere su Dependencia;
- XXXVI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXXVII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias del Titular, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables de los Titulares de las Dependencias son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV,V, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XIX, XXII, XXIII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII.

ARTÍCULO 23.- Los Directores de las Dependencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa 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 Dependencia;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo y sus respectivas reingenierías;
- 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 las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
- 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 Dependencia;
- 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;
- 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 y, 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 a su superior jerárquico, 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 a su cargo;
- XXVIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIX. Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones en las Dependencias que no cuenten con las primeras, aún las contenidas en las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV y XV del presente reglamento;
- XXX. 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, el Presidente Municipal y el Titular.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

- I. Proponer la Planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dependencia;
- IV. Formular los proyectos para la aprobación del superior jerárquico inmediato de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo y sus respectivas reingenierías;

- 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 las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de su Unidad Administrativa;
- 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 las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- 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 adscritos 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. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XX. Proponer a su superior jerárquico, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones;
- XXIV. 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, el Presidente Municipal y el Titular.

ARTÍCULO 25.- Corresponden a los Jefes de Departamento de las Dependencias 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 de 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 correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, 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 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 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 su Unidad Administrativa;

- XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad Administrativa deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas 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.

CAPITULO III

DELAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 26.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de conducir, por delegación, la política interior del Municipio.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de Cabildo de conformidad con la Ley Orgánica Municipal;
- II. Asistir como fedatario a las sesiones de Cabildo, certificar el quórum legal, tomar la votación, levantar las actas y llevar el seguimiento de los acuerdos;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Dar seguimiento e informar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, de los asuntos turnados a las comisiones, resueltos y pendientes;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VII. Apoyar en la conducción de la política interna del Municipio;
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- IX. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;
- X. Revisar los proyectos de reformas al Bando Municipal, Reglamentos y cualquier otra disposición normativa que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento;

- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable al Municipio y el Estado;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que funcionen adecuadamente las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, así como en su caso, los Jefes de Sector y de Manzana;
- XIV. Formular y proponer las acciones de coordinación con las Delegaciones, Jefes de Sector, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos y demás Organizaciones políticas, civiles y sociales;
- XV. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las asociaciones comunitarias y organismos no gubernamentales;
- XVI. Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar las actividades de la Unidad de Panteones Municipal;
- XVIII. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, de las Oficialías Conciliadoras y Calificadoras, de la Preceptoría de Reintegración Social y PREDEFAR.
- XIX. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XX. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XXI. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal, en conjunto con la Dirección General de Administración;
- XXII. Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo Público y otras festividades con este carácter;
- XXIII. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XXIV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento;
- XXV. Certificar las constancias y documentos que obren en el Archivo General del Ayuntamiento, y que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- XXVI. Elaborar con la intervención del Sindico Municipal en colaboración con la Dirección General de Administración el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado;
- XXVII. Aceptar las donaciones y comodatos que se realicen a favor del Municipio y celebrar en coordinación con la Dirección General Jurídica los contratos respectivos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXVIII. Suscribir con el Sindico 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 o de particulares que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración pública municipal, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley de la materia correspondiente y en caso de ser necesario el acuerdo de cabildo correspondiente;
- XXIX. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Cabildo los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución;
- XXX. Asesorar en la tramitación de permisos y validar en su caso, los documentos que sean necesarios para festividades populares de toda índole, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXXI. Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXXII. Agrupar, ubicar y reubicar los giros comerciales dentro de los mercados;
- XXXIII. Notificar y en su caso ordenar la instalación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificaciones de los puestos permanentes, fijos, semifijos, tianguistas y temporales, por incumplimiento al Bando Municipal o las disposiciones reglamentarias;
- XXXIV. Verificar y en su caso, clausurar por conducto del área correspondiente, los locales, reubicar y retirar los puestos fijos, semifijos de los comerciantes que violen lo dispuesto en el Bando Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XXXV. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos que corresponda;
- XXXVI. Vigilar el respeto a los horarios en que puedan operar los tianguis, mercados, puestos fijos y semifijos de acuerdo a la zonificación y los permisos vigentes de cada uno de los establecimientos, respetando siempre la normatividad, el orden público, el interés general y los derechos de terceros en el ejercicio regular del comercio;
- XXXVII. Supervisar el funcionamiento de los mercados públicos y actividades de abasto; así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación con las Dependencias correspondientes;
- XXXVIII. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas y medidas, con el fin de proteger el poder adquisitivo del público consumidor;
- XXXIX. Reubicar o retirar los puestos o tianguis que perjudiquen la vialidad, la higiene y salud de la población, o por cualquier otra causa justificada;

- XL. Prestar los apoyos técnicos y verificar el mantenimiento de los mercados públicos autorizados, por parte de los locatarios, para que estén en óptimas condiciones de operación;
- XLI. Conminar el retiro de las mercancías que se oferten sin la debida autorización y coordinar las acciones a fin de que la Comisaría General de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil las retire en definitiva y remita a los responsables a las autoridades correspondientes y
- XLII. Emitir el permiso o autorización para la actividad comercial de puestos fijos, semifijos, mercados públicos municipales, tianguis, vendedores ambulantes, expendedores de periódicos y revistas y de los que se instalen en la vía pública y áreas de uso común, ejerciendo actos de comercio en vehículos.

ARTÍCULO 28.- La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer y conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones del gobierno y la administración municipal.

ARTÍCULO 29.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Ayuntamiento, la propuesta de política de ingresos, el programa financiero municipal y los informes financieros;
- II. Elaborar el programa financiero municipal, considerando los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las participaciones federales y estatales, los fondos del Ramo 33 y las demás aportaciones posibles por vía de la gestoría pública, así como los recursos propios;
- III. Planear, dirigir y eficientar la recaudación de los ingresos municipales, así como administrar y optimizar el gasto público;
- IV. Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales;
- V. Elaborar y proponer en términos de la Ley el presupuesto de egresos del Municipio, así como las previsiones, planeación, programación y presupuestación, ejercicio y comprobación de los recursos públicos en coordinación con las demás dependencias municipales;
- VI. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados;
- VII. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la Administración;

- VIII. Elaborar los registros, informes contables, mensuales y anuales, de la disposición de recursos que en términos de Ley deban entregarse a los órganos de fiscalización y de control de gasto público,
- IX. Elaborar y presentar en términos de la Ley correspondiente los informes contables y financieros, la cuenta pública anual y la solventación a las observaciones que respecto del ejercicio formule el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura;
- X. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios en materia financiera que se requieran;
- XI. Resolver y gestionar de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales las solicitudes de devolución, compensación prórroga, condonación y exenciones tributarias;
- XII. Evaluar, proponer y desarrollar los programas y acciones que se requieran sobre las diversas fuentes de ingreso del Municipio, para fortalecer su Hacienda, mejorar los sistemas de control fiscal y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas relacionadas con diversos gravámenes;
- XIII. Expedir constancias o certificaciones de clave y valor catastral, de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras, así como fe de erratas solicitadas por los contribuyentes y fedatarios públicos, ratificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aplicables al gobierno municipal, dichas constancias podrán ser emitidas por el funcionario del área correspondiente previo acuerdo por escrito del Tesorero Municipal;
- XIV. Reunir las pruebas necesarias para formular ante el Ministerio Público la querrela por delitos fiscales y dar vista a la Procuraduría Fiscal del Estado de México a fin de que la misma ejerza sus atribuciones;
- XV. Gestionar y administrar las aportaciones que correspondan al Municipio por los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal;
- XVI. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar las manifestaciones y avalúos de inmuebles que presenten los contribuyentes y en caso de encontrar errores de carácter aritmético, de clasificación, de aplicación de valores, superficie de terreno o de construcción, o del número de niveles, determinar las diferencias que procedan;
- XVIII. Verificar el monto de los ingresos que se perciban en los espectáculos de acuerdo con el boletaje expedido;
- XIX. Recibir de conformidad con las disposiciones legales aplicables los ingresos por la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;

- XX. Brindar a los contribuyentes orientación, asistencia y asesoría gratuitas para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- XXI. Ejercer las garantías que por cualquier concepto se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- XXII. Certificar documentos que expida la Tesorería o que obren en sus archivos y que se encuentren bajo su cuidado;
- XXIII. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XXIV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal, con los órganos municipales competentes;
- XXV. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificios, infraestructura y equipamiento urbano ubicados en el territorio municipal;
- XXVI. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las clasificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXVII. Expedir certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde, para los efectos administrativos y legales que califiquen las autoridades competentes;
- XXVIII. Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para las necesidades de planeación que requiera el Gobierno Municipal;
- XXIX. Elaborar el diseño para el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreo sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio;
- XXX. Promover la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio del Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXXII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Dependencias y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIII. Informar al Presidente y Síndico Municipales de la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos, para el ejercicio adecuado de las atribuciones de éstos, así como a los Titulares de las Dependencias;
- XXXIV. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente;

- XXXV. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes para incrementar la recaudación, así como aprobar las liquidaciones de créditos fiscales en el Municipio y, en su caso, según lo establecido por las disposiciones legales aplicables ordenar el inicio del procedimiento correspondiente;
- XXXVI. Formular y levantar las actas administrativas de inspección por las que se identifiquen las infracciones a leyes y reglamentos federales, estatales y municipales competencia de esta Dependencia;
- XXXVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y documentos relacionados con sus obligaciones fiscales y, en su caso, podrán asegurarles, previo inventario que al efecto se formule, dejando en calidad de depositario al visitado;
- XXXVIII. Realizar la verificación física, clasificación o valuación de bienes relacionados con las obligaciones fiscales establecidas por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXXIX. Requerir a los sujetos directamente obligados, responsables solidarios o terceros, para que exhiban en su domicilio fiscal o en las oficinas de las autoridades fiscales los documentos que se estimen necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XL. Solicitar a los servidores públicos y fedatarios, la información fiscal relacionada con el ejercicio de sus funciones;
- XLI. Proponer al Ayuntamiento para su acuerdo la zonificación del territorio municipal a fin de que de ésta se deriven zonas de recaudación;
- XLII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, la ubicación y en su caso reubicar los giros comerciales dentro de los mercados;
- XLIII. Elaborar el tabulador para el cobro de derechos que se generen por la expedición de licencias de funcionamiento y refrendos, tomando en consideración la zona, el giro comercial, el número de metros destinados a la actividad comercial y el horario de funcionamiento;
- XLIV. Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XLV. Proponer y participar en la celebración de los actos jurídicos y administrativos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos enumerados en las fracciones anteriores;
- XLVI. Enterar a las instancias fiscales las retenciones que se hagan por conceptos de aportaciones y pagos de impuestos;
- XLVII. Proponer las políticas para la fiscalización y el rezago en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y todo lo relacionado con la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de México;

- XLVIII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia; y
- XLIX. Celebrar convenios que permitan regularizar a los contribuyentes en el pago de sus impuestos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- 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, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

ARTÍCULO 31.- La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno y la Administración;
- II. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto;
- III. 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 Procedimiento;
- IV. 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;
- 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, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- VI. Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos públicos descentralizados para establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno, así como de las obligaciones de planeación, presupuestación, administración y comprobación del ejercicio;
- VII. 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;
- VIII. Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, así como, lo relacionado al cumplimiento en la contratación de servicios, contratación de obra pública, adquisiciones de bienes,

- arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes;
- X. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de la programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos públicos;
 - XI. 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 de alta y baja 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 de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
 - XII. Recibir y actualizar el padrón de obligados a presentar Manifestación de Bienes por modificación patrimonial mediante el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
 - XIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de las posibles conductas irregulares, de los servidores públicos municipales, prestación de servicios, realización de obras o cualquier otro acto administrativo;
 - XIV. Identificar, investigar, instruir el procedimiento, y, en su caso, imponer las sanciones respecto de las responsabilidades de los servidores públicos municipales; así mismo, en el ámbito de su competencia, fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, así como resarcitorios, de conformidad con las disposiciones legales de la materia;
 - XV. Operar, elevar y llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones impuestas a los servidores públicos por responsabilidad administrativa, mediante el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
 - XVI. Dar formal contestación a las impugnaciones que respecto de sus resoluciones se presenten ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado, a través de la Dirección General Jurídica;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias municipales;
 - XIX. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités; y
 - XX. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Administración es la Dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Administración estará a cargo de un Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, técnicos y materiales que requieran las Dependencias;
- II. Coordinar con las Dependencias las solicitudes de recursos humanos, económicos, técnicos y materiales previa presupuestación;
- III. Realizar los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, y en su caso celebrar el contrato respectivo; conforme a la legislación aplicable;
- IV. Celebrar los Contratos en representación del Municipio de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración, previa presupuestación, y de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- V. Vigilar los procedimientos de adjudicación que realiza el Comité de Adquisiciones;
- VI. Vigilar que las dependencias solicitantes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabilicen, desde el requerimiento hasta el cumplimiento del contrato, ajustándose a lo establecido en la legislación aplicable;
- VII. Resguardar el Almacén Municipal;
- VIII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IX. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- X. Apoyar, en coordinación con las Dependencias solicitantes, la realización de eventos especiales previa presupuestación;
- XI. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias, previa presupuestación;
- XII. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;
- XIII. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;

- XV. Elaborar y controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- XVI. 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 y servicios correspondientes;
- XVII. Determinar, retener y acreditar el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo de los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo, previa consulta a Tesorería Municipal;
- XVIII. Elaborar con las Dependencias y de conformidad con los manuales de organización de cada una, los perfiles del personal que se requiera;
- XIX. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- XX. Supervisar la integración del catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XXI. Integrar y actualizar el Padrón de proveedores;
- XXII. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- XXVI. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XXVII. Declarar la invalidez administrativa de los contratos o convenios celebrados en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XXVIII. Aplicar los procedimientos para enajenar los bienes muebles del Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Rescindir los contratos celebrados en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XXX. Exceptuar a los contratistas de otorgar la garantía de cumplimiento de contrato, en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XXXI. Solicitar y en su caso hacer efectiva la garantía de cumplimiento otorgada por los proveedores y prestadores de servicios, vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte en términos de la legislación aplicable;

- XXXII. Sancionar a los particulares que infrinjan las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento de conformidad con la legislación aplicable y;
- XXXIII. Participar y celebrar a nombre del Municipio, los actos administrativos y jurídicos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos enumerados en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 34.- La Coordinación General de Programa de Gobierno es la dependencia facultada conforme a las políticas establecidas por el Ayuntamiento para planear, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento y ejecución de los Programas Municipales, informar al Presidente Municipal sobre los mismos y garantizar la transversalidad y congruencia interinstitucional de las acciones y programas de las Dependencias y Direcciones Generales para el cumplimiento de los fines del Municipio y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, con la debida observancia de los ordenamientos legales y normativos aplicables.

ARTÍCULO 35.- La Coordinación General de Programa de Gobierno estará a cargo de un Coordinador General y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar la instalación, coordinación, organización y funcionamiento de los foros y comisiones de Planeación para el Desarrollo tanto de los ámbitos estatal como municipal;
- II. Recabar, sistematizar y analizar la información sobre las prioridades gubernamentales y los asuntos especiales que el Presidente Municipal indique;
- III. Coordinar la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015 y los programas que de él se deriven;
- IV. Realizar las acciones de coordinación, apoyo técnico y asesoría necesarias para asegurar al Presidente Municipal el acceso al seguimiento directo, inmediato y continuo de las prioridades de Gobierno y del Plan de Desarrollo Municipal, las cuales no estén explícitamente encomendadas a otras áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. 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;
- VI. Coordinar la evaluación sectorial y general de los Planes y Programas municipales;
- VII. En coordinación con las áreas encargadas de su ejecución, llevar a cabo el seguimiento, evaluación e integración documental e informática efectiva sobre las obras y acciones de Gobierno, de acuerdo a los programas operativos anuales y las metas de la Administración Municipal;

- VIII. Realizar la evaluación efectiva del cumplimiento de los programas en los ámbitos o demarcaciones territoriales del Municipio que coadyuve a la toma de decisiones;
- IX. Analizar y evaluar las variables e indicadores que repercutan en el desarrollo Institucional del Municipio;
- X. Convocar y coordinar a los funcionarios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones del Presidente Municipal;
- XI. Realizar acciones de coordinación interinstitucional con otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Coordinación General y los demás que le sean encomendados;
- XII. Garantizar la transversalidad y congruencia de los programas gubernamentales respecto al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015;
- XIII. Promover el desarrollo institucional y modernización del Ayuntamiento, a través del diseño y ejecución de acciones sistemáticas que coadyuven al logro de una administración pública municipal distintiva, eficiente y eficaz mediante la innovación y calidad administrativa, así como de la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, y la elaboración de planes y programas, el uso de tecnologías de información y comunicación para la mejora de la gestión e implantación de indicadores de desempeño, gestión y productividad;
- XIV. Coadyuvar en la formulación, expedición y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias municipales;
- XV. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XVI. Coordinar la administración del Portal Municipal en el marco de modernización de la gestión pública dentro de la estrategia Huixquilucan E-Gobierno;
- XVII. Coadyuvar con la difusión digital de la información inherente al Municipio y su función de gobierno;
- XVIII. Con la finalidad de fortalecer los vínculos entre la comunidad y su gobierno, coordinar e instrumentar programas de capacitación de gobierno electrónico que coadyuven a facilitar el acceso, uso y aprovechamiento de la herramienta digital y de Tecnologías de la Información para la función gubernamental;
- XIX. La Coordinación General solicitará a las Dependencias y Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal la información y el apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Las demás atribuciones que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General Jurídica es la Dependencia encargada de representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 unidades administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia, además de supervisar, coordinar y atender los asuntos jurídicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, brindando asesoría, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad, a las diferentes unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de llevar a cabo con certeza y seguridad jurídica las actividades atribuidas al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con el único propósito de evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia o no, un daño patrimonial a la Hacienda Municipal. Adicionalmente, participar en los distintos órganos colegiados en donde sea necesaria su presencia, por tratarse de temas de carácter jurídico.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General Jurídica estará a cargo de un Director General, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica al Municipio, al Ayuntamiento y a las Dependencias, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- III. Asesorar a las Dependencias y Entidades, en la adecuada fundamentación y motivo de los actos que emitan en ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas de conformidad con la normatividad que les resulte aplicable;
- IV. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
- V. Proporcionar asistencia jurídica al Presidente y al Síndico Municipal en la resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con sus facultades y funciones;
- VI. 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;

- VII. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación, presentación y seguimiento de las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar la revisión y actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Municipio, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- 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. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración y revisión de los actos de gobierno en los que intervenga el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales en el ámbito de su competencia o particulares;
- XII. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos y
- XIII. Las demás que le sean delegadas o se prevean en la normatividad que resulte aplicable.

ARTÍCULO 38.- La Dirección General de Desarrollo Urbano es la encargada de ejecutar las atribuciones que correspondan al municipio, para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y para regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda.

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Desarrollo Urbano estará a cargo de un Director General y tendrá las atribuciones siguientes:

- 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. Planear de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano el desarrollo que en ésta materia tenga el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por la inobservancias a las disposiciones de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- V. Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público;

- VI. 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 deba aplicar la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones;
- VIII. 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;
- IX. Proponer, aplicar y evaluar los convenios que suscriba el Municipio en materia de desarrollo urbano, con las entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como, con instituciones y organizaciones públicas, autónomas y privadas;
- X. Participar únicamente en la elaboración y evaluación de los proyectos viales y de transporte;
- XI. Coadyuvar con la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito, para el estudio y formulación de los proyectos de ingeniería de tránsito y señalización vial;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- XIII. Formular, revisar y proponer los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía municipales;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para la regulación e instalación de la nomenclatura municipal;
- XV. Recibir, tramitar y resolver la inconformidad administrativa que se presente en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano;
- XVII. Aplicar el Reglamento de Imagen urbana por núcleo de población;
- XVIII. Realizar verificaciones domiciliarias, de oficio o a petición de parte que las edificaciones se mantengan en buenas condiciones de estabilidad y seguridad, en coadyuvancia con la Dirección de Protección Civil Municipal;
- XIX. Promover las acciones y construcción de obras de urbanización y equipamiento urbano necesarias;
- XX. Expedir, las licencias de uso de suelo y de construcción a los particulares en las diferentes modalidades que prescribe la ley;

- XXI. 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;
- XXII. Expedir las cédulas informativas de zonificación;
- XXIII. Participar en el estudio, propuesta y ejecución de convenios urbanísticos del Municipio con otras entidades y personas;
- XXIV. Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos;
- XXV. Dictaminar y otorgar las autorizaciones, modificaciones al uso de suelo, incremento de densidad, intensidad y altura a los proyectos de edificación, previa opinión favorable de COPLADEMUM y aprobación del Cabildo;
- XXVI. Establecer y participar en las diferentes Comisiones y Comités relacionados con la materia de desarrollo urbano, límites municipales y planeación;
- XXVII. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal;
- XXVIII. Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio;
- XXIX. Proponer, dictaminar y participar en la apertura y reconocimiento de las vías públicas;
- XXX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y medio ambiente se confieran al Municipio;
- XXXI. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- XXXII. Conocer y resolver los procedimientos administrativos y aplicar en su caso, las sanciones que conforme a la ley correspondan relativas a su competencia.
- XXXIII. Formular, proponer, ejecutar y participar en programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
- XXXIV. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía fundamentalmente a la de escasos recursos económicos para tramitar la escrituración;
- XXXV. Promover la integración, convocar a las sesiones, registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- XXXVI. Analizar y en su caso proponer la modificación de los convenios que se suscriban con las Dependencias del gobierno Estatal o Federal, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXVII. Identificar y proponer la reubicación de asentamientos humanos irregulares y los ubicados en las zonas de riesgo;
- XXXVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano;

- XXXIX. Proponer, participar y aplicar las medidas necesarias a fin de prevenir los asentamientos humanos irregulares;
- XL. Realizar censos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles a regularizar.

ARTÍCULO 40.-La Dirección General de Obras Públicas es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al municipio en materia de regulación de los centros de población y vivienda. Planeará, presupuestará, ejecutará, conservará, mantendrá, controlará y, en su caso, adecuará las obras de infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como, en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario. Asimismo, supervisará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de obras con la participación de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Obras Públicas, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, proponer y conducir la política y el programa general de obras públicas, con base en el plan de desarrollo municipal;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- III. Emitir las normas y procedimientos para la proyección, administración, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas; así como, los necesarios para la adjudicación de la ejecución de obras públicas a particulares, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, atendiendo la legislación vigente y aplicable;
- IV. Expedir en coordinación con las áreas correspondientes, la convocatoria, la base a que deben sujetarse los concursos y participar en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de contratos para la ejecución de obras y sus servicios a los particulares;
- V. Celebrar conjuntamente con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, 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;
- VI. Vigilar y supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta cumplan con las condiciones contratadas y se sujeten a los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

- VII. Aplicar las sanciones, medidas preventivas y correctivas a contratistas, constructores, proveedores y en general a todos aquellos infractores, de conformidad con el procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles en arrendamiento, comodato, posesión o propiedad municipal, así como los asignados a las diversas entidades municipales;
- IX. Coordinar y participar en la entrega-recepción de las obras públicas o de los estudios y proyectos, que hagan los contratistas, con la intervención de vigilancia y demás autoridades competentes;
- X. Integrar y llevar los expedientes de cada una de las obras públicas que realice el gobierno municipal, informando de su desarrollo y terminación a las autoridades que corresponda;
- XI. Supervisar la ejecución de obras de equipamiento urbano e infraestructura, que realicen los desarrolladores en el cumplimiento a las autorizaciones respectivas;
- XII. Formular, llevar y mantener actualizado, el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del Municipio;
- XIII. Integrar el catalogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Tramitar ante las autoridades competentes los derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecuten obras con cargo a recursos estatales total o parcialmente;
- XV. Remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, los programas de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando se ejecuten con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;
- XVI. 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 contrario o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente;
- XVII. Suspender temporalmente en todo en parte los trabajos de obra pública cuando se actualicen los supuestos que se establecen en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- XVIII. Declarar la invalidez de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, darlos por terminados anticipadamente y, en su caso rescindirlos previa garantía de audiencia a los contratistas, notificando a los mismos dichas resoluciones; y en su caso cuando se realicen con cargo total o parcial a los recursos estatales y notificar a las dependencias Estatales competentes;
- XIX. Formular y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas, recibir físicamente la obra, suscribir el finiquito, hacer efectiva

la garantía otorgada por defectos y vicios ocultos de la obra y exigir el pago de la diferencia que resulte, en términos de la legislación aplicable;

- XX. Proponer, analizar y opinar de los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública;
- XXI. Proponer y gestionar proyectos de financiamiento para la construcción, conservación y ampliación de la obra pública y;
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, que le asigne el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la planeación, administración, supervisión, control y prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Servicios Públicos estará a cargo de un Director General, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dotar, supervisar, controlar y mantener los servicios públicos municipales de acuerdo con el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Atender, registrar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
- III. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- IV. 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, o acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- V. Participar en el ámbito de su competencia en la entrega-recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores o desarrolladores urbanos;
- VI. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos;
- VII. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones en materia de Servicios Públicos;
- 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. Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio para tránsito seguro de personas y vehículos; y
- XIII. Dar mantenimiento a las áreas públicas del Municipio.

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del municipio, como la generación de fuentes de empleo, la gestión de instalación de industrias y la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del municipio.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Desarrollo Económico estará a cargo de un Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental.
- III. 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;
- IV. Diseñar, proponer y realizar el registro de las Empresas, así como, los mecanismos de preferencia para contratar y adquirir bienes y servicios
- V. Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del municipio;
- VI. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos; coadyuvando en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas; así como en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;
- VII. Participar y coordinar en las acciones de regulación y simplificación administrativa, así como en la operación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, para agilizar los trámites de estas actividades.

- VIII. Formular, proponer y difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico;
- IX. Coadyuvar en el estudio, dictamen y propuestas para la elaboración o modificación de los planes municipales de desarrollo urbano o de los núcleos de población;
- X. Participar en el fomento, promoción y administración de la zona industrial del municipio;
- XI. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- XII. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- XIII. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- XIV. Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del municipio;
- XV. Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, agropecuario, industrial y comercial del municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar las campañas de vacunación para animales, esterilización canina, antirrábica, y otras que sean necesarias;
- XIX. Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal así como organizaciones e instituciones sociales y privadas
- XX. Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del municipio;
- XXI. Formular, proponer y desarrollar programas y acciones de fomento de promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura;

- XXII. Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores Federal para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente y
- XXIII. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos o las que acuerde el ayuntamiento o el presidente municipal.

ARTÍCULO 46.- 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 bienestar, salud, educación, cultura, equidad, empleo y lo relacionado con el desarrollo social de los jóvenes, las comunidades, familias y personas del Municipio. Así mismo, coordinar la aplicación de los programas federales y estatales sobre dichos rubros.

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de un Director General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas, obras y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas;
- II. Elaborar, proponer y desarrollar programas, proyectos y acciones para el fomento educativo, cultural, de asistencia y salud pública;
- III. Proponer y coordinar programas y acciones para la atención integral de las comunidades del Municipio, promoviendo su desarrollo social;
- IV. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales, que atiendan las necesidades básicas de la población desprotegida y grupos vulnerables, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y metas de los programas sociales que correspondan;
- V. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables en casos de desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- VI. Proponer y participar en el desarrollo y coordinación de programas y acciones para brindar servicios de urgencias médicas y de salud pública;
- VII. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social profesional en las Dependencias;
- VIII. Gestionar y participar en la aplicación de los programas federales y estatales que tengan como objetivo apoyar la población marginada, grupos vulnerables y personas en estado de necesidad;
- IX. Proponer obras y acciones que deban considerarse para los acuerdos del Consejo de Desarrollo Municipal y coordinar su aplicación en las comunidades;

- X. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social;
- XI. Gestionar y coordinar programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate al alcoholismo, fármaco dependencia, tabaquismo y otras adicciones y conductas que alteren o afecten la unidad familiar y la tranquilidad pública;
- XII. Gestionar, concertar y administrar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas en atención de grupos indígenas, promoción de su cultura y preservación de sus tradiciones;
- XIII. Brindar asistencia a las autoridades auxiliares, a los grupo sociales organizados, comités de promoción de obras y servicios, comités de apoyo a instituciones educativas y demás representaciones de las comunidades para la gestión y trámite de programas, obras y acciones que requieran las comunidades;
- XIV. Gestionar, coordinar y apoyar los programas y acciones de mantenimiento, mejora y ampliación de espacios educativos en las instituciones escolares públicas;
- XV. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, federales, estatales, autónomas y privadas;
- XVI. Gestionar y apoyar la adquisición, dotación y mantenimiento de mobiliario y equipo escolar;
- XVII. Promover y desarrollar en coordinación con la dependencia estatal competente, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos;
- XVIII. Formular, proponer y desarrollar programas para la gestión de becas y estímulos a la excelencia académica para todos los niveles de educación, con preferencia a la población de escasos recursos económicos;
- XIX. Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos del estado y municipio, en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones públicas;
- XX. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura;
- XXI. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- XXII. Coordinar conjuntamente con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, las actividades deportivas, cuya finalidad sea el Desarrollo Social de los habitantes del Municipio;
- XXIII. Elaborar, proponer y desarrollar programas de integración y esparcimiento social de las familias y personas;

- XXIV. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios entre el Municipio y los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de las comunidades y familias del Municipio;
- XXV. Gestionar, concertar y aplicar en acciones específicas recursos públicos y privados para programas asistenciales en beneficio de comunidades, familias y personas en estado de necesidad;
- XXVI. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores culturales, aprovechamiento sustentable de recursos naturales y demás que contribuyan al desarrollo municipal;
- XXVII. Formular y coordinar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas, de alto riesgo delictivo, para proponer acciones de atención e integración social.
- XXVIII. Impulsar y proponer acciones, reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de equidad de género.
- XXIX. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas públicas del gobierno municipal en materia de equidad de género, propiciando la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres.
- XXX. Gestionar y promover la aplicación de los programas federales y estatales que tengan como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes.
- XXXI. A través de los diferentes eventos, recoger las inquietudes y necesidades de los jóvenes.
- XXXII. Proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles y, cuando la atribución principal esté asignada a otra dirección general, será en coordinación con ésta.
- XXXIII. Diseñar, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del desarrollo del municipio y
- XXXIV. Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales.

ARTÍCULO 48.- La Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, para los efectos administrativos tendrá el rango de Dirección General y es la Dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Protección Civil, para preservar el estado de derecho, las garantías de las personas, la prevención de los ilícitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de los individuos.

ARTÍCULO 49.- La Comisaría General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil estará a cargo de un Comisario, y tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente del servicio de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal;
- II. Organizar, coordinar y tener el mando operativo de los cuerpos de la policía preventiva, auxiliar y tránsito municipal;
- III. Mantener y garantizar la paz y orden público, mediante la vigilancia permanente, para la seguridad de las personas, protección de sus derechos y resguardo de sus bienes;
- IV. Promover una cultura de la legalidad, respeto a las leyes y reglamentos aplicables para preservar la paz y el orden público, así como la sana convivencia social y el respeto a los derechos, bienes e integridad física de los individuos;
- V. Llevar, actualizar y controlar el Registro Municipal de Corporaciones de Seguridad Privada, que funcionen o presten servicios dentro del territorio municipal;
- VI. Mantener y promover la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;
- VIII. Detener a los delincuentes cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito y ponerlos a disposición del Ministerio Público, en los términos que establezca la Ley, así como presentar ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora a quienes incumplan las disposiciones del Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar las resoluciones y auxiliar a los jueces en los requerimientos que solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito y transporte público en las vialidades del Municipio;
- XI. Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;

- XII. 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;
- XIII. Proponer, acordar, coordinar y vigilar el desarrollo de los operativos de seguridad para prevenir ilícitos, resguardar eventos, y personas y/o bienes en casos de emergencia;
- XIV. Proponer y en su caso desarrollar en colaboración con la Dirección General Jurídica, convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios, en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil;
- XV. Expedir placas de circulación, licencias, permisos de conducir y para circular, en los casos que corresponda, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVI. Llevar la coordinación con la dependencia estatal que corresponda, para operar el registro de vehículos automotores;
- XVII. Vigilar que en la prestación de los servicios a su cargo se atiendan los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, debiendo abstenerse de todo acto que contravenga la ley;
- XVIII. Proponer cada seis meses, a los servidores públicos a su cargo que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, para que reciban el reconocimiento correspondiente;
- XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Tránsito, de conformidad con las disposiciones de coordinación entre el Estado y el Municipio;
- XX. 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, Medio Ambiente y Obras Públicas;
- XXI. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública;
- XXII. Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal; llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;
- XXIII. Mantener actualizado el inventario, registro y asignación de armas, explosivos y equipamiento;

- XXIV. Determinar, dictaminar y autorizar, en coordinación con otras dependencias competentes, la instalación de reguladores de velocidad;
- XXV. Participar y atender los programas y acciones que acuerde la Comisión de Seguridad Pública Municipal;
- XXVI. Proponer y desarrollar la coordinación que se requiera con otras autoridades, federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXVII. Ordenar y retirar de la vía pública cualquier tipo de objeto que impida la fluidez del tránsito, así como vehículos, personas o animales que obstaculicen, pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes o ante las autoridades competentes, en su caso;
- XXVIII. Retirar el mobiliario urbano cuando éste obstruya el libre tránsito, previa consulta a la Dirección General Jurídica quien realizará el procedimiento respectivo;

B) En materia de Protección Civil

- I. Proponer y en su caso desarrollar convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios en materia de Protección Civil;
- II. Proponer las políticas, programas y acciones, para prevenir, atender y en su caso mitigar los daños que se causen a las personas y sus pertenencias en los casos de siniestros;
- III. 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;
- IV. Coordinar la formulación y difusión del Atlas Municipal de Riesgo; identificando los riesgos del territorio municipal, zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes, así como supervisar su integración;
- V. Coordinar y capacitar grupos de protección civil, entre las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Participar y auxiliar a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por agentes naturales o humano;
- VII. Promover una cultura de protección civil y asistencia social en casos de siniestro;
- VIII. Promover y apoyar en la difusión e integración, organización y capacitación a grupos comunitarios de protección civil;
- IX. Expedir el visto bueno de las condiciones de seguridad de los establecimientos para efectos de la expedición de permisos,

autorizaciones o licencias para la presentación de espectáculos públicos, así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal;

- X. Formular las opiniones o dictámenes que se requieran respecto a los riesgos e instalaciones en los sitios propuestos para el desarrollo de eventos sociales, cívico o políticos, que les sean solicitados por las Dependencias y Entidades;
- XI. Verificar periódicamente las instalaciones de riesgo y los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal, instruyendo las condiciones y medidas de seguridad que de acuerdo a la naturaleza de su actividad prevenga la ley o requiera el establecimiento;
- XII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como, con las organizaciones sociales y particulares, en la formulación y desarrollo de un programa preventivo de los riesgos previsibles;
- XIV. Participar en la coordinación de acciones con autoridades, organizaciones y personas, para atender de manera eficiente y oportuna las situaciones de emergencia que se presenten;
- XV. 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 del Presidente Municipal;
- XVI. Participar y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que tome el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XVII. Crear los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XVIII. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencia para cada una de las situaciones de riesgo que puedan presentarse en el territorio municipal;
- XIX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la planeación de los simulacros que por ley deben llevarse a cabo en los diferentes recintos y áreas del Municipio;
- XX. Solicitar el auxilio de las dependencias competentes del Estado y la Federación a fin de que proporcionen recursos humanos y materiales necesarios, a fin de mitigar o reparar las condiciones de uno o varios inmuebles provocados por un siniestro, a fin de que no continúen los

daños o que se ponga en peligro la vida de los propietarios o poseedores.

ARTÍCULO 50.- Para realizar las funciones de coordinación técnica y gestión con otros cuerpos de seguridad, monitoreo, evaluación y asuntos internos de los cuerpos de la policía municipal preventiva, tránsito y bomberos, el Presidente Municipal integrará y presidirá una Coordinación de Asuntos Internos de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 51.- De conformidad a lo dispuesto por el Bando Municipal, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México; el Comisario General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, es autoridad competente para integrar el órgano de remoción, previa aprobación del Presidente Municipal, tal como lo establece el Bando Municipal vigente.

Dicho órgano deberá estar presidido por el propio Comisario e integrado con un representante de la Contraloría Interna Municipal y miembros en activo de alto rango y condecorados de la corporación policial del Municipio.

ARTÍCULO 52.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde informar oportunamente, de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento de Huixquilucan, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para la obtención del bienestar general.

Además, es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa. Igualmente se encarga de mantener informados a los miembros de la Administración Pública de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal.

ARTÍCULO 53.- La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un Coordinador y le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar y posicionar la Imagen del Gobierno Municipal y su Alcalde en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- II. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter municipal, estatal y nacional;
- III. Informar a la Presidencia Municipal de la imagen que tenga la ciudadanía del trabajo gubernamental;

- IV. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de mantener e incrementar una percepción positiva de la población a su gobierno;
- V. 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 y estatal;
- VI. Autorizar facturas y celebrar contratos con medios de comunicación para su trámite en la tesorería municipal;
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), donde se plasman las metas y acciones de cada una de las áreas que conforman la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VIII. Elaborar y comprobar el inventario físico de bienes muebles de la Coordinación, en base al registro que tenga el área de Patrimonio Municipal;
- IX. Revisar y tramitar ante la Tesorería Municipal cada una de las facturas por las notas publicadas en los diarios municipales, estatales y nacionales;
- X. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión; comentaristas, columnistas y articulistas;
- XI. Establecer el calendario programático para reuniones con medios de comunicación nacionales;
- XII. Mantener una estrecha relación con los responsables del puntaje publicitario de medios nacionales;
- XIII. Inducir las acciones que realiza el Gobierno Municipal en columnas, artículos y secciones de comentarios;
- XIV. Diseñar y elaborar estrategias de prensa de acuerdo a las políticas y lineamientos que indique el ejecutivo municipal;
- XV. Difundir mediante el área de prensa a los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, las actividades relevantes del H. Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas;
- XVII. Atender a los representantes de los diferentes medios informativos, a fin de mantener una buena relación con los mismos.
- XVIII. Brindar la cobertura periodística con reporteros, foto y video a las actividades del H. Ayuntamiento requeridas;
- XIX. Elaborar el monitoreo diario en audio y video de los principales noticieros radiofónicos y televisivos del país;
- XX. Autorizar la orden de inserción a desplegados, convocatorias, licitaciones, invitaciones en medios impresos;

- XXI. Analizar la información de medios escritos, televisivos y radio sobre el municipio de Huixquilucan;
- XXII. Revisar la información diaria, anticipar los escenarios o detectar las fortalezas y debilidades del gobierno y sus funcionarios, para enfrentar exitosamente las situaciones de crisis;
- XXIII. Elaborar el archivo fotográfico y hemerográfico de los eventos asistidos;
- XXIV. Elaborar la síntesis informativa de prensa, difundida entre Presidencia, Cabildo, Directores del gobierno municipal a través de la vía electrónica;
- XXV. Elaborar los listados de los principales corredores viales de Huixquilucan, en los cuales se encuentren los espectaculares apropiados para la difusión de Obras y Acciones del gobierno Municipal;
- XXVI. Ubicar las bardas y espacios publicitarios en las tres zonas del municipio, que serán destinadas a la difusión y promoción del gobierno municipal ;
- XXVII. Elaborar las campañas publicitarias por las cuales se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Formular y analizar diversas campañas publicitarias;
- XXIX. Diseñar y supervisar del desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;
- XXX. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes áreas solicitantes en (vinilonas, trípticos, dípticos, carteles, espectaculares, volantes etc);
- XXXII. Elaborar libros, revistas e informes especiales (gacetas municipales, bando municipal, informe de gobierno y anuarios);
- XXXIII. Formular las de frases y contenidos de la publicidad (mensaje, material a utilizar, área de cobertura, medio de difusión etc);
- XXXIV. Formular la propuesta del mensaje y realizar los perifoneó solicitados por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XXXV. Planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos y externos;
- XXXVI. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información;
- XXXVII. Administrar los archivos de prensa, síntesis informativa, fotografía periodística y video;
- XXXVIII. Promover la relación de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas con las diferentes instancias de gobierno municipales, estatales y federales;

- XXXIX. Solicitar a las áreas del Gobierno Municipal información pronta sobre las actividades, programas, servicios y/o eventos del Gobierno Municipal para informar oportunamente y
- XL. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional.

ARTÍCULO 54.- La Coordinación General de Ecología y Políticas de Medio Ambiente será la encargada de abordar los fenómenos ecológicos y ambientales desde una perspectiva técnica, racional, de colaboración comunitaria y de implementación de medidas y mecanismos que tengan como meta propiciar un entorno regido bajo los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación, recuperación y salud, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica.

ARTÍCULO 55.- La Coordinación General de Ecología y Políticas de Medio Ambiente, estará a cargo de un Coordinador y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- III. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de medio ambiente, que beneficien a la comunidad;
- IV. 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;
- V. Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;
- VI. Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los 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;

- VII. Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada;
- VIII. Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de Federación, el Estado y el Municipio;
- IX. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- X. Otorgar el visto bueno previo a la solicitud de licencias de construcción, excavación, ampliación, modificación y terminación de obra;
- XI. Autorizar y/o cobrar por los diferentes servicios para el manejo y cuidado del arbolado urbano;
- XII. Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del municipio;
- XIII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XIV. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- XV. Suspender o cancelar concesiones o 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;
- XVI. Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;

- XVII. 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;
- XVIII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- XIX. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- XX. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;
- XXI. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como las asociaciones civiles y estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- XXII. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamiento irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos; y
- XXIII. Las demás que en forma expresa establezcan otras disposiciones aplicables sobre la materia.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 60.- Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Dependencia que correspondan, tendrán autonomía técnica y de gestión.

ARTÍCULO 61.- El Cabildo otorgará las facultades para su operación y funcionamiento las cuales quedarán contenidas en su acuerdo de creación y/o en su Reglamento interior.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPITULO PRIMERO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 62.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, discapacitados y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

ARTÍCULO 63.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

ARTÍCULO 64.- EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como objetivos de asistencia social 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 D.I.F.E.M, 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 discapacitados sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar y
- VII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL “SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN”

ARTÍCULO 65.- 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;
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN

ARTÍCULO 66.- 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.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 67.- Las ausencias de los servidores públicos se registrarán conforme al artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas vigentes al momento de la aprobación del presente Reglamento deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones.

La Tesorería deberá instrumentar las ampliaciones, transferencias o la aplicación de partidas necesarias para cumplir con los compromisos que se deriven del cumplimiento de lo instruido en el párrafo que antecede.

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.- La Contraloría Municipal, al iniciar, confirmar, resolver e informar sobre procesos que involucren a los servidores públicos, deberá en cada caso, precisar el límite de responsabilidades que deriva de la observancia del presente reglamento.

QUINTO.- Las autoridades competentes al amparo del presente reglamento, deberán informar a la Contraloría sobre las observaciones que detecten en los procesos en trámite o concluidos que hubieran sido tramitados por los servidores públicos que los iniciaron o continuaron al amparo de las normas que se derogan, dentro de los 90 días naturales posteriores a la aprobación de presente reglamento.

SEXTO.- Se derogan las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Se instruye al Presidente Municipal Constitucional, 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.

Huixquilucan, México, a 30 de Enero de 2013.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN,
ESTADO DE MÉXICO.**

MTRO. CARLOS IRIARTE MERCADO

(RÚBRICA).

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ REYNOL NEYRA GONZÁLEZ

(RÚBRICA).