



H. Ayuntamiento Constitucional
de Villa Victoria 2016-2018

Manual General

DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016 - 2018



ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA 2016 - 2018

GACETA MUNICIPAL

AÑO 1 NO. 8
OCTUBRE DE 2016



En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, siendo las quince horas con treinta minutos del día seis de octubre del año dos mil dieciséis, reunidos en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, los C.C. Lic. Mario Santana Carbajal, Presidente Municipal Constitucional; Lic. Itzel Valeria Velázquez Carrasco, Sindica Municipal; C. Fidel Salgado González, Primer Regidor; C. Alejandra Marín Hernández, Segunda Regidora; Lic. David Martínez Robles, Tercer Regidor; C. Mónica Angelina Valdez Suarez, Cuarta Regidora; C. Uriel Ruperto Nájera, Quinto Regidor; C. Estela de Jesús Segundo, Sexta Regidora; C. Javier Barrios Salgado, Séptimo Regidor; C. Eusebia Martínez Zepeda, Octava Regidora; C. Jorge Santiago Mondragón, Noveno Regidor y; C. Estela Contreras Domínguez, Decima Regidora, Integrantes del Honorable Ayuntamiento, contando con Quórum Legal de 12/12 Integrantes, a efecto de llevar a cabo la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/034/2016, de conformidad con lo establecido en los Artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la Entidad, en la que se acuerda lo siguiente.

ACUERDO:

En el desahogo del punto número cinco de la Orden del Día, de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/034/2016, y con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 91 fracción VIII, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Bando Municipal, se sometió a aprobación de los Integrantes del Cabildo el **Manual General de Organización de la Administración Municipal 2016 - 2018**, por lo que una vez discutido se aprobó por unanimidad de votos.

CONTENIDO	
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. BASE LEGAL	7
IV. ATRIBUCIONES	14
V. OBJETIVO GENERAL	28
VI. MISIÓN	28
VII. VISIÓN	28
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
IX. ORGANIGRAMA GENERAL	32
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
A) ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA	33
PRESIDENCIA MUNICIPAL	33
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	37
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	39
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	40
UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	41
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	43
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	44
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	50
TESORERÍA MUNICIPAL	52

DIRECCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS	62
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	79
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	82
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	87
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	89
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD	92
COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	95
B) ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA	99
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	99
XI. DIRECTORIO	100
XII. VALIDACIÓN	101
XIII. ACTUALIZACIÓN	101

I.- INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación de una institución, sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades.

El **Manual General de Organización de la Administración Municipal de Villa Victoria 2016-2018**, tiene como propósito fundamental mostrar a detalle la estructura orgánica, así como, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridades, responsabilidades, líneas de comunicación, mando y coordinación que existen entre las unidades administrativas que la conforman.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la administración municipal. Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas; por otra parte, permite brindar a la población información sobre la manera de integración del gobierno municipal y las tareas que desempeña.

El presente se encuentra integrado por 13 apartados:

- I. Introducción;
- II. Antecedentes;
- III. Base legal;
- IV. Atribuciones;
- V. Objetivo General;
- VI. Misión;
- VII. Visión;
- VIII. Estructura Orgánica;
- IX. Organigrama General;
- X. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa;
- XI. Directorio;
- XII. Validación; y
- XIII. Actualización.

Es importante resaltar, que en este documento se integran únicamente las unidades administrativas que componen la administración central y desconcentrada de la entidad municipal, por lo que respecta a los organismos descentralizados de carácter municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, cuentan con sus respectivos ordenamientos.

II.- ANTECEDENTES

El municipio de Villa Victoria en la época prehispánica era conocido como Niñil¹, cuyo significado es “Pueblo Nuevo” y estaba habitado por mazahuas. Durante la división territorial del Estado de México, el gobernador provisional de la entidad, Cayetano Gómez y Pérez promovió el decreto del Congreso Constituyente erigiendo la “municipalidad de Merced de las Llaves”, el 28 de octubre de 1861. Posteriormente el 2 de mayo de 1882, el gobernador José Zubieta elevó al pueblo de las Llaves al rango de Villa, mismo que llevo en lo sucesivo al nombre de “Villa Victoria”.

Villa Victoria es un municipio perteneciente al Estado de México, cuenta con una extensión superficial de 423.80 km² representando de esa manera el 1.89% del territorio del Estado de México, lo que le equivale a ocupar el décimo lugar en cuanto a la extensión territorial; cuenta actualmente según la Encuesta Intercensal 2015 con una población total de 104,612 habitantes. Se integra de acuerdo al Bando Municipal por 123 comunidades.

La institución municipal es la esfera de gobierno más cercana a la población y por ende es el encargado de dar solución a las demandas que emanan de ella, siendo esto lo que conforma la razón central de su desempeño. Así pues, una de las funciones naturales y esenciales del municipio es proporcionar atención a las necesidades colectivas, las cuales van desde la satisfacción de exigencias de índole prioritarias e incluso las culturales, económicas y sociales.

Para el cumplimiento de dichas atribuciones inherentes al ámbito municipal, la administración pública municipal debe disponer de un aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales. Por ello la administración municipal desde su origen ha sufrido varias transformaciones, y ha tenido que irse adaptando en su estructura orgánica, ya que años atrás, al no existir sobrepoblación las necesidades de esta resultaban ser menos apremiantes, por ello las actividades de la misma eran realizadas de una manera simple y sin mayor dificultad. Ahora bien en la actualidad el presidente municipal para ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en la legislación, cuenta con el apoyo de diversas unidades administrativas que han ido variando al paso del tiempo de acuerdo al tamaño y necesidades del municipio.

Existen dos tendencias administrativas de las cuales la investigación, puede apoyarse para su sustento teórico la primera es conocida como La Nueva Gerencia Pública y la segunda y más reciente es la Modernización Administrativa. Ambas pretenden eficientar el quehacer de la administración pública, mediante acciones que simplifiquen y mejoren cada uno de los aspectos que la integran como lo son los servicios públicos.

¹ Moisés Pérez Alvirde, Erecciones municipales, villas, ciudades, anexiones y segregaciones territoriales del Estado de México.

III.- BASE LEGAL

A) FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de los Derechos de las Personas adultas Mayores
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Vivienda
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Consulta Popular
- Ley Federal de Deuda Pública
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes
- Ley Federal de los Derechos del contribuyente
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley General de Población
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley General de Turismo
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para Toda la República en Materia Federal

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios especializados
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
- Reglamento de la Ley de Pesca

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías ambientales
- Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Reglamento del artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y empréstitos de entidades Federativas y Municipios
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

B) ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Vivienda del Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México

- Ley Registral para el Estado de México

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Reglamentos

- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México
- Reglamento de Construcción de Inmuebles en Condominio
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
- Reglamento de Inspección del Trabajo
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Parques Estatales y Municipales del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México
- Reglamento de la Participación Social en la Educación
- Reglamento de la Participación Social en la Educación del Subsistema Educativo Federalizado
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes
- Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México

- Reglamento de Tránsito del Estado de México
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México "De la Participación Pública -Privada en Proyectos para la Prestación de Servicios"
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Servicio Social
- Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social"
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México
- Reglamento Sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México

C) MUNICIPAL

- Bando Municipal
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal
- Reglamento Interior para los Trabajadores de la Administración Municipal
- Reglamento del Cabildo
- Reglamento de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal
- Reglamento Municipal de Protección Civil
- Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora.
- Reglamento de Archivo y Crónica Municipal
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- Reglamento del Consejo Municipal de Población
- Reglamento para la Mejora Regulatoria
- Reglamento Interior de Tecnologías de La Información y Comunicación
- Reglamento de Rastro Municipal
- Reglamento del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales del Sistema Municipalizado
- Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines, para el Mantenimiento y Creación de Áreas Verdes
- Reglamento de Limpia y Recolección de Desechos Sólidos
- Reglamento de Panteones Municipalizados

- Reglamento de la Actividad Comercial, Industrial y de Prestación de Servicios
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas
- Reglamento de Mercados, Tianguis y Centros De Abasto
- Reglamento de Anuncios Publicitarios
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento Municipal de Turismo
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano

IV.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado [...].

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal [...].

III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; y
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera [...].

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor [...].

V. Los municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios;

- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio Libre. Las facultades de la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los Ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. [...].

Artículo 115.- En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116.- Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales, quienes durarán en sus funciones tres años.

La elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se

determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. [...].

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los Ayuntamientos de los Municipios [...] ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de Gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los Reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca [...].

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los Ayuntamientos la asunción de las funciones [...] podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables [...].

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TITULO II **De los Ayuntamientos**

CAPÍTULO TERCERO **Atribuciones de los Ayuntamientos**

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria, de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y las disposiciones reglamentarias;

I Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo; El otorgamiento de la licencia a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

II Bis. Autorizar la exención del pago de trámites a cargo de las Oficialías del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos;

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;

XII. Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente. Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables. Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales. Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXI Bis. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

XXI Ter. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

- a). Prevención
- b). Auxilio
- c). Recuperación

Con el objetivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

XXI Quáter. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental. Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos;

XXIV Ter. Los ayuntamientos informarán a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Quater. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas y para el funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

XXV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.

XXV Bis.- Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

XXVI. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales.

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

XXXV Bis.- Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XL. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;

XLI. Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;

VI. Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; [...].

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI. Bis. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

XX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.;
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente; y
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

BANDO MUNICIPAL
DE VILLA VICTORIA 2016

TÍTULO CUARTO
DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y COMPOSICIÓN

Artículo 18.- El gobierno del municipio de Villa Victoria, estará depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, el cual tomará sus determinaciones por acuerdo unánime o por mayoría de sus miembros.

Artículo 19.- El Ayuntamiento está integrado por una Presidencia, una Sindicatura y diez Regidurías, elegidos por sufragio popular, libre y secreto, a través de los principios de mayoría relativa y representación proporcional.

Artículo 20.- Al Ayuntamiento, como cuerpo colegiado le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Las reglamentarias, para el régimen de gobierno, la administración del municipio, la sana convivencia de sus habitantes y las actividades de los particulares; y
- II. Las de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

Artículo 21.- Los integrantes del Ayuntamiento desempeñarán las comisiones permanentes vigentes, como a continuación se enlistan:

- I. A la Presidencia Municipal: le corresponden las comisiones de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil, Gobernación, Planeación para el Desarrollo y Mejora Regulatoria.
- II. A la Sindicatura: la Comisión de Hacienda;
- III. Primera Regiduría: le corresponden las comisiones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y Asuntos Metropolitanos;
- IV. Segunda Regiduría: le corresponden las comisiones de Participación Ciudadana, y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- V. Tercera Regiduría: le corresponden las comisiones Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación, y Turismo;
- VI. Cuarta Regiduría: le corresponden las comisiones de Fomento Agropecuario y Forestal, y Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;
- VII. Quinta Regiduría: le corresponden las comisiones de Salud Pública y Empleo;
- VIII. Sexta Regiduría: le corresponden las comisiones de Asuntos Indígenas y Protección e Inclusión a Personas con Discapacidad;
- IX. Séptima Regiduría: le corresponden las comisiones de Alumbrado Público y Parques y Jardines;
- X. Octava Regiduría: le corresponden las comisiones Panteones y Agua, Drenaje y Alcantarillado;
- XI. Novena Regiduría: le corresponden las comisiones de Preservación y Restauración del Medio Ambiente, Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante; y
- XII. Décima Regiduría: le corresponden las comisiones de Población, Mercados, Centrales de Abasto y Rastros.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento, así como cada una de las personas que lo integran, tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Generales, Federales y Locales que de una u otra emanen, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, el Código Reglamentario, las Circulares y Disposiciones Administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, como parte del Estado, las autoridades municipales deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Considerando lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades municipales, así como las autoridades auxiliares, promoverán y organizarán la participación de la ciudadanía en obras y

acciones de beneficio colectivo que se hayan acordado conforme a lo establecido en el Artículo 3 de este Bando.

CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- Son fines del Ayuntamiento:

- I. Garantizar la tranquilidad, seguridad y los bienes de las personas;
- II. Garantizar la moral, salud y orden público;
- III. Preservar la integridad de su territorio;
- IV. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover la integración social de la población del municipio;
- VI. Fomentar entre sus habitantes el amor a la Patria y la Solidaridad Nacional;
- VII. Fortalecer los vínculos de identidad propios de la comunidad mexiquense;
- VIII. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal;
- IX. Lograr el adecuado y ordenado crecimiento urbano del municipio;
- X. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas municipales;
- XI. Promover el desarrollo educativo, cultural, económico y deportivo de la población del municipio;
- XII. Preservar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente del municipio;
- XIII. Crear y aplicar programas tendientes a impulsar el desarrollo socioeconómico de los grupos étnicos;
- XIV. Crear y aplicar programas tendientes a la protección civil;
- XV. Impulsar la educación básica y extra escolar entre la población, participando en los programas educativos que el Estado señale;
- XVI. Vigilar el uso correcto del suelo municipal y la adecuada organización urbanística, en la esfera de su competencia, con la participación de la ciudadanía;
- XVII. Promover la capacitación de los servidores públicos, así como el servicio civil de carrera, que permita la continuidad de la administración municipal de manera eficaz;
- XVIII. Promover las actividades económicas en el ámbito de su territorio, así como realizar las gestiones necesarias en beneficio de éstas;
- XIX. Promover la participación solidaria de la población del municipio en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XX. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal.
- XXI. Respetar, promover, regular y salvaguardar el goce y ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de las personas, observando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado y las leyes generales, federales y locales; y
- XXII. Salvaguardar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad, así como los demás grupos en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- Quien ocupe la Presidencia Municipal ejecutará las determinaciones del Ayuntamiento, en su carácter de titular de la administración pública municipal.

Artículo 25.- La administración pública municipal podrá descentralizarse o desconcentrarse según convenga a sus fines, su organización y funcionamiento se regirá por la Ley Orgánica Municipal, este Bando, el Código Reglamentario Municipal y otras normas jurídicas aplicables.

Artículo 26.- Para el desarrollo de los asuntos de la administración pública, la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes:

I. Dependencias

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal;
- Contraloría Interna;
- Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo;
- Dirección de Desarrollo Social;
- Dirección de Gobernación;
- Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- Comisaría de Seguridad Pública;
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación ;
- Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional; y
- Unidad Municipal de Protección Civil.

II. Organismos Desconcentrados:

- Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Artículo 27.- Son organismos descentralizados de la administración municipal:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 28.- Dependencias y organismos que para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos bajo su cargo, se auxiliarán de las jefaturas de departamento u oficina que se estimen convenientes.

V. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Municipal, a fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.

VI. MISIÓN

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa y simultánea en los factores que propician el rezago en amplios sectores de la población, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas transversales, la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras y ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población.

VII. VISIÓN

Convertirse en un Gobierno de Resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante y profundamente dinámico, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Centralizada:

1.0 Presidencia Municipal

- 1.0.1 Secretaría Particular
 - 1.0.1.1 Departamento de Acción Cívica y Eventos Especiales
- 1.0.2 Secretaría Particular Adjunta

1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

- 1.1.1 Oficina de Informática

1.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.3 Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

- 1.3.1 Oficina de Redacción

1.4 Unidad Municipal de Protección Civil

1.5 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

1.6 Secretaría del Ayuntamiento

- 1.6.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos
 - 1.6.1.1 Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes
- 1.6.2 Coordinación de Asuntos Agrarios
- 1.6.3 Oficina de Control Patrimonial
- 1.6.4 Oficialía del Registro Civil No. 1
- 1.6.5 Oficialía del Registro Civil No. 2
- 1.6.6 Oficialía del Registro Civil No. 3
- 1.6.7 Oficialía Mediadora Conciliadora
- 1.6.8 Oficialía Calificadora
 - 1.6.9 Oficialía de Partes
 - 1.6.10 Oficina de Archivo
 - 1.6.11 Cronista Municipal

1.7 Contraloría Municipal

- 1.7.1 Oficina de Auditorías
- 1.7.2 Abogado Dictaminador

1.8 Tesorería Municipal

1.8.0 Subtesorería Municipal

- 1.8.1 Departamento de Contabilidad
 - 1.8.1.1 Área de Control de Ingresos
 - 1.8.1.2 Área de Solventaciones
- 1.8.2 Departamento de Egresos

- 1.8.2.1 Área de Nómina
- 1.8.2.2 Área de Programas
- 1.8.2.3 Área de Finanzas
- 1.8.3 Departamento de Catastro
- 1.8.4 Departamento de Recaudación

1.9 Dirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

1.9.0 Subdirección de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

- 1.9.1 Área de Precios Unitarios
- 1.9.2 Área de Concursos y Contratos
- 1.9.3 Área de Estudios y Proyectos
 - 1.9.3.1 Área de Gestión y Control de Recursos Federales y Estatales
- 1.9.4 Residencia General
 - 1.9.4.1 Área de Supervisión
- 1.9.5 Departamento de Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
 - 1.9.5.1 Área de Licencias y Permisos
 - 1.9.5.1.1 Área de Inspectores
 - 1.9.5.2 Área de Servicios Públicos
- 1.9.6 Departamento de Agua Potable y Saneamiento

1.10 Dirección de Administración

- 1.10.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.10.2 Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.11 Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo

- 1.11.1. Departamento de Regulación Comercial, Licencias y Permisos
 - 1.11.1.2 Módulo SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)
- 1.11.2. Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal
- 1.11.3. Departamento de Fomento Industrial y Mejora Regulatoria
- 1.11.4 Departamento de Fomento al Empleo
- 1.11.5 Departamento de Fomento Turístico, Cultural y Ambiental
 - 1.11.5.1 Tienda de Artesanías

1.12 Dirección de Gobernación

- 1.12.1 Oficina de Inspección y Verificación

1.13 Dirección de Desarrollo Social

- 1.13.1 Departamento de Apoyo a la Vivienda
 - 1.13.1.1 Oficina de IMEVIS
- 1.13.2 Departamento de Vinculación y Seguimiento de Programas Sociales
- 1.13.3 Departamento de Atención a la Juventud
 - 1.13.4 Oficina de Atención de Asuntos Indígenas

1.14 Dirección de Educación, Cultura y Salud

- 1.14.1 Centros Comunitarios de Aprendizaje
- 1.14.2 Casa de Cultura y Bibliotecas

1.15 Comisaría de Seguridad Pública Municipal

1.15.0 Subdirección de Comisaría

- 1.15.1 Departamento Técnico Operativo
 - 1.15.3.1 Servicio Zona Norte
 - 1.15.3.2 Servicio Zona Sur
 - 1.15.3.3 Vialidad
- 1.15.2 Departamento de Videovigilancia C2
- 1.15.3 Departamento de Inteligencia y Prevención del Delito

Organismos Desconcentrados:

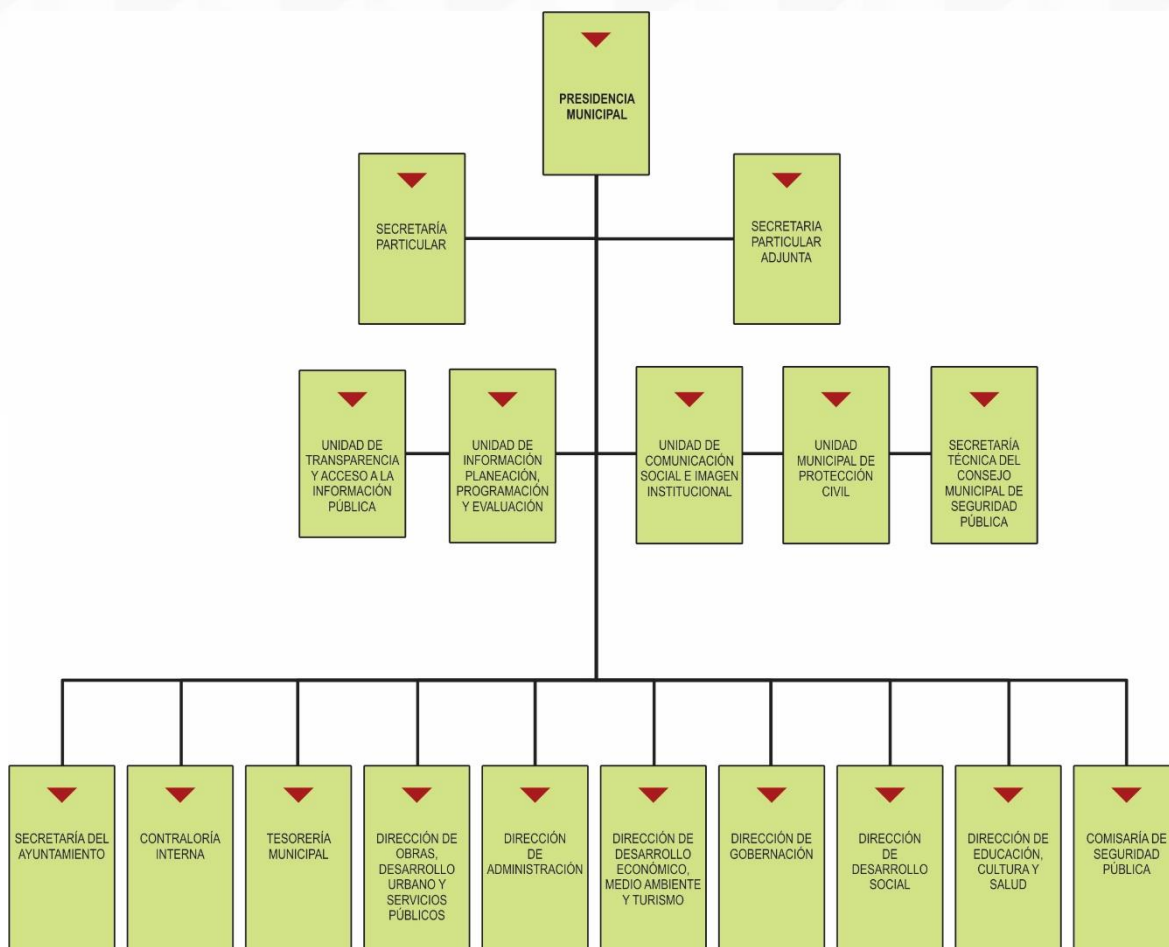
1.16 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Organismos Descentralizados:

1.17 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

1.18 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

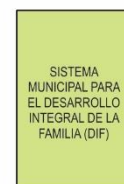
VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANISMOS DESCONCENTRADOS



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



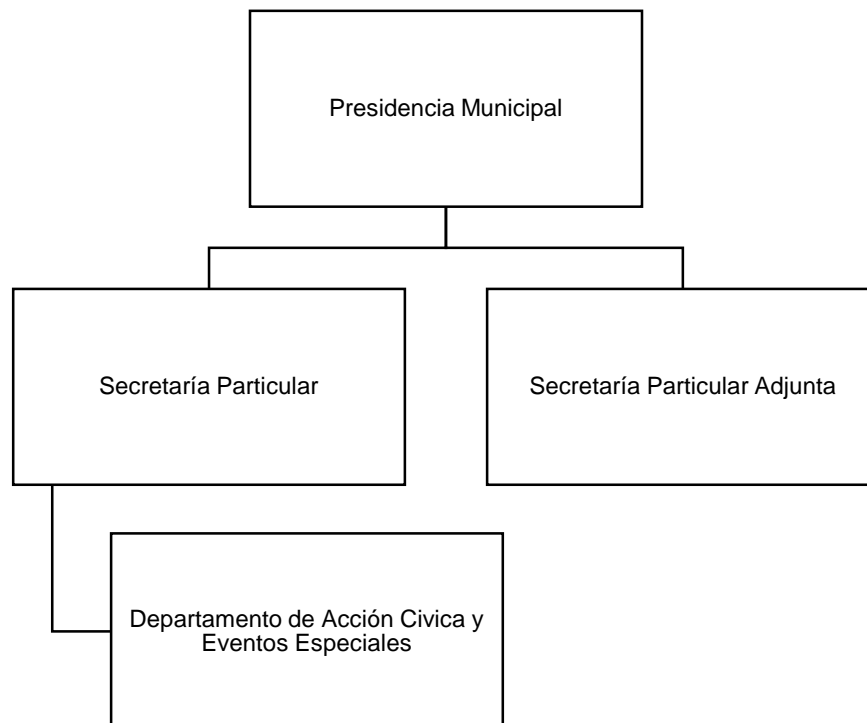
IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las actividades del ámbito municipal, la administración debe contar con un aparato administrativo dotado de recursos suficientes tanto humanos, técnicos, financieros y materiales, por ello la administración municipal se integrará de diferentes unidades administrativas, en las que se dividirá el trabajo y delegarán responsabilidades específicas a fin de lograr los objetivos del gobierno municipal y dar atención a la demanda ciudadana.

A) ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Esta unidad administrativa la detenta el Titular del Ejecutivo Municipal, pues representa política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, es el encargado de ejecutar las determinaciones tomadas por este órgano colegiado, siendo además el responsable directo de la administración pública municipal. Para la correcta atención de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:



OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de un gobierno más cercano a la gente, con la participación de la población municipal en acciones que permitan coadyuvar a mejorar su calidad de vida; desempeñar la gestión administrativa, mediante, los actos, convenios y contratos necesarios para la correcta prestación de servicios públicos municipales, acompañado del funcionamiento y operación de las unidades administrativas, a través de la elaboración, ejecución y control de sus programas.

FUNCIONES:

1. Encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir, someterlos a votación, emitir su criterio respectivo y proponer su solución;
2. Planear, organizar y dirigir los programas, proyectos y acciones en ejercicio de la titularidad de la administración pública municipal;
3. Presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos que tiendan a mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
4. Identificar problemáticas en el territorio municipal y tomar en acuerdo con el Ayuntamiento, las medidas pertinentes para su resolución;
5. Analizar y autorizar en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento, la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Villa Victoria para su publicación en la Gaceta Municipal;
6. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico del Municipio, del Estado y de la Federación, y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
7. Planear, dirigir y organizar las acciones conducentes para la conducción eficiente de las políticas del gobierno municipal;
8. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública y vialidad;
9. Instruir la realización de acciones orientadas a evaluar y dar seguimiento a los programas de la administración pública municipal;
10. Vigilar que el Plan de Desarrollo Municipal se realice, ejecute y evalúe conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente;
11. Celebrar acuerdos y convenios oportunos para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
12. Recibir, revisar y autorizar licencias para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas, vigilar la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento de la normatividad establecida, así como las licencias de funcionamiento referentes a establecimientos para la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes usadas y nuevas;
13. Presentarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento y la población en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el ejercicio fiscal se hayan realizado;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, apegándose estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el Ayuntamiento;
15. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidoras (es) públicos que señala la legislación aplicable;
16. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas del gobierno municipal, de los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
17. Desarrollar y presentar al Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
18. Implementar un sistema de atención ciudadana, que permita atender oportunamente las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, brindándoles el seguimiento institucional necesario;
19. Instruir se habiliten los medios necesarios para expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que mejoren la organización interna de la administración municipal;
20. Dirigir, vigilar y coordinar los proyectos y acciones orientados a diseñar medidas para prevenir,

- combatir y erradicar la corrupción;
21. Dar a conocer los asuntos prioritarios para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno municipal;
 22. Realizar reuniones para revisar, dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal;
 23. Establecer y promover canales de comunicación directa entre la Presidencia Municipal y las dependencias que integran la administración pública municipal para la oportuna divulgación de los planes, programas, obras y acciones que realizan; y
 24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Es la unidad encargada de planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente(a) Municipal, la atención de las audiencias ciudadanas, y a su vez funge como el vínculo directo entre las distintas unidades administrativas del gobierno municipal y El Presidente (a).

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar las actividades a realizar por el Presidente (a) Municipal, mediante la integración de su agenda de trabajo, se desempeña como enlace institucional para establecer y mantener relaciones productivas entre las dependencias públicas y privadas y el gobierno municipal, mediante giras, eventos y encuentros con los diferentes sectores.

FUNCIONES:

1. Organizar la agenda laboral del Presidente (a) Municipal, así como, recordar diariamente y de manera oportuna de las citas y actividades programadas;
2. Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participa el Presidente (a) Municipal;
3. Coordinar acciones entre las diversas unidades administrativas del gobierno;
4. Mantener relaciones públicas con Organismos Públicos y Privados;
5. Programar las reuniones de trabajo en donde asiste el Presidente (a) Municipal;
6. Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el Presidente(a) Municipal, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa;
7. Integrar, organizar y entregar información oportuna al Presidente (a) Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
8. Dar seguimiento a los acuerdos generados por Presidente (a) Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y sociedad civil organizada;
9. Revisar y supervisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a los titulares de las dependencias y organismos;
10. Implementar y evaluar un sistema de seguimiento de actividades y peticiones ciudadanas; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Atender las peticiones de la administración municipal e instituciones públicas para convertirlas en acciones que conduzcan a la conservación del civismo, la cultura y las acciones sociales.

FUNCIONES:

1. Organizar la logística de los eventos institucionales;
2. Apoyar logísticamente en eventos de gobierno federal, estatal y municipal;
3. Atender los eventos que marca el calendario cívico del gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Salud;
4. Cubrir los eventos solicitados por las diferentes áreas que integran la administración;
5. Atender solicitudes de instituciones educativas y de salud, en materia de eventos especiales; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.0.2 SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

Esta unidad de staff, está encargada de planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención de la demanda ciudadana, las peticiones y demandas de las diversas comunidades, funge como un vínculo directo entre la población y el Presidente (a) Municipal.

OBJETIVO:

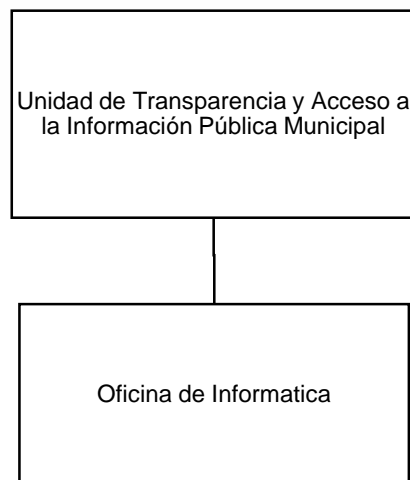
Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente (a) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y atender las audiencias celebradas por el Presidente (a) Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados;
2. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente (a) Municipal a los titulares de las unidades administrativas que integran la administración;
3. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente (a) Municipal, a fin de verificar se realicen las acciones para dar cumplimiento;
4. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento; y
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Es la instancia encargada de garantizar y procurar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y la protección de datos personales del ciudadano; siendo el vínculo directo de la administración municipal, como sujeto obligado y el solicitante o particular, mediante la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el municipio, para colaborar de esa manera al surgimiento de una cultura de transparencia. Se estructura de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Implementar mecanismos orientados a garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el municipio, bajo los principios de máxima publicidad, legalidad, seriedad, honestidad y profesionalismo, fomentando en todo momento la relación ciudadanía-gobierno y la mejora continua de los procesos, así como la transparencia proactiva.

FUNCIONES:

1. Transparentar las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector, en un marco de abierta participación social y escrutinio público;
2. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, mediante la operación de los Sistemas con los que cuenta el INFOEM;
3. Publicar, difundir y actualizar la información pública de oficio en el portal del IPOMEX;
4. Ordenar y resguardar archivos y expedientes ya existentes y actualizar archivos con datos personales;
5. Realizar acciones de divulgación de la información pública de oficio o cualquiera otra que no esté restringida en términos de Ley, conforme los lineamientos que correspondan;
6. Implementar mecanismos de asesoría permanente, seguimiento y control para que los Servidores Públicos Habilitados en la materia, cumplan con la obligación de subir al sistema la información correspondiente;
7. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
8. Proponer al Comité de Información Municipal los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, así como de las bases de datos personales que se maneje en la administración municipal;
10. Presentar ante el Comité de Información Municipal, el proyecto de clasificación de información;
11. Coordinar las acciones relacionadas con el Gobierno Digital; y
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.1.1 OFICINA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

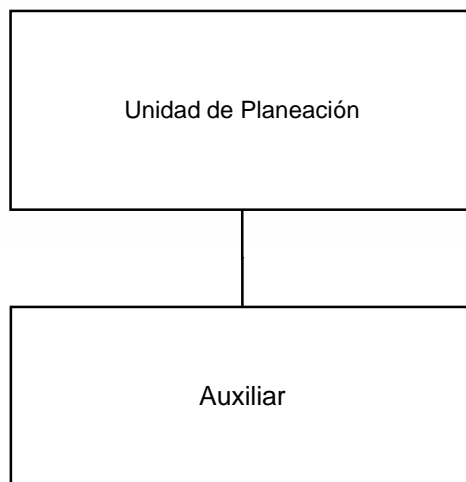
Aplicar los conocimientos sobre tecnologías de la información, para la creación de procesos y herramientas que ayuden a un mejor desempeño al interior de las áreas que integran la administración municipal.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, crear y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados que investigan, diseñan, desarrollan y programan sitios web;
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos utilizados en las diferentes unidades administrativas;
3. Elaborar programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras;
4. Diseñar formatos de presentación de la información;
5. Elaborar diagramas de flujo de los programas;
6. Interpretar las especificaciones de los programas que se le asignen;
7. Realizar pruebas del programa, hacer correcciones y ajustes;
8. Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
9. Orientar a los usuarios involucrados en los programas;
10. Desarrollar trámites automatizados;
11. Crear y mantener actualizada la página de internet del municipio;
12. Integrar y dar seguimiento al Programa Municipal de Tecnologías de la Información;
13. Coordinar las acciones del programa México Conectado; y
14. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Esta Unidad, es responsable en los procesos de formulación, integración, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), así como la realización de actividades encaminadas a la adopción de prácticas administrativas innovadoras en materia de planeación gubernamental, mediante el establecimiento de manuales, guías técnicas, reglamentos internos y externos, entre otros. Para la realización de sus actividades esta unidad se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Establecer y articular mecanismos que faciliten la ejecución, evaluación, seguimiento y control del PDM y programas que deriven de él; además, del fomento del desarrollo institucional, a través de la implementación de mecanismos y prácticas administrativas modernizadoras.

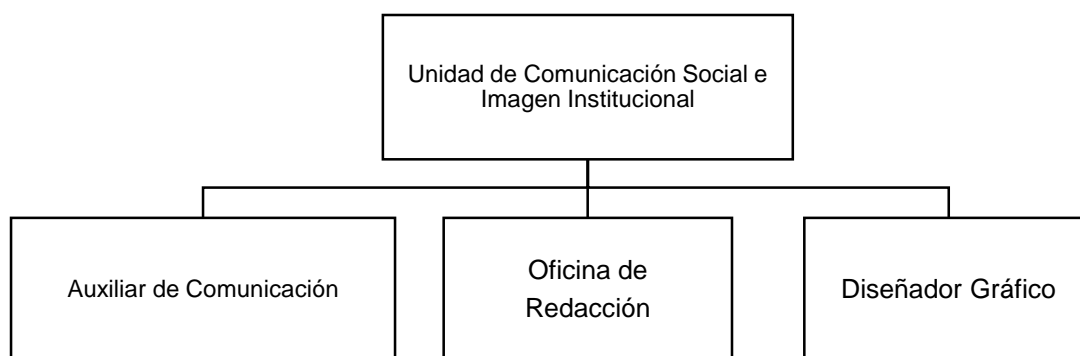
FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las fases de formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de éste deriven;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), garantizando su operatividad y fomentando su participación en los procesos de planeación municipal;
3. Generar e integrar los sistemas de planeación e información, orientados al cumplimiento de la misión y visión institucionales;
4. Realizar las acciones de recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información, necesaria y suficiente para el desempeño de las diferentes áreas del gobierno municipal;
5. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas los Programas Operativos Anuales (POA's), a efecto de integrar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de Presupuesto basado en Resultados;
6. Realizar y remitir los informes trimestrales de avance de ejecución de los programas o actividades establecidas en los POA's;
7. Desarrollar el Reporte Programático Trimestral;
8. Realizar el Informe de Gobierno y el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
9. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

10. Diseñar manuales, guías técnicas y reglamentos que coadyuven al desempeño del quehacer gubernamental;
11. Asesorar y capacitar al personal de las distintas unidades administrativas en materia de administración pública y planeación gubernamental;
12. Establecer las acciones de coordinación para que la entidad municipal participe en programas de acreditación y certificación de procesos con entidades públicas y privadas;
13. Realizar actividades de asesoría al Presidente (a) Municipal sobre la implementación de programas y acciones novedosas para la mejora de procesos de la entidad municipal;
14. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias de la Presidencia; y
15. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Instancia encargada del manejo de la imagen institucional, mediante la cobertura mediática y difusión de las actividades del gobierno municipal. Se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Realizar la difusión de la actividad gubernamental de una manera oportuna y estratégica, partiendo de los programas, servicios y acciones que se ofrecen a la ciudadanía, colaborando al fomento de los valores del municipio para fortalecer la identidad municipal, asimismo robustecer la imagen institucional usando los elementos que identifican a la administración municipal.

FUNCIONES:

1. Ejecutar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración municipal incluyendo a sus órganos desconcentrados y descentralizados;
2. Difundir las actividades del gobierno municipal, en medios escritos y electrónicos por medio de comunicados, boletines, audionotas, videonotas y fotorreportajes;
3. Establecer contacto y relación con los medios de comunicación, para la publicación en medios impresos y electrónicos de notas relacionadas a las actividades gubernamentales;
4. Diseñar y producir campañas de difusión, así como generar y supervisar contenidos e imagen de programas y acciones del gobierno municipal, a través de medios impresos, audiovisuales, alternativos, exteriores y redes sociales;
5. Integrar el registro fotográfico y audiovisual, así como conformar la memoria gráfica, de las actividades y eventos del gobierno municipal;
6. Desarrollar logos y slogan de identificación institucional; direcciones de área y organismos descentralizados;

7. Elaborar papelería institucional;
8. Auxiliar a las unidades administrativas que así lo necesiten en materia de diseño y creación de trabajos y materiales innovadores, con relación a imagen institucional;
9. Diseñar la Gaceta Municipal;
10. Manejar las redes sociales institucionales;
11. Dominar aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico, para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación;
12. Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual de la organización; y
13. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.3.1 Oficina de Redacción

OBJETIVO:

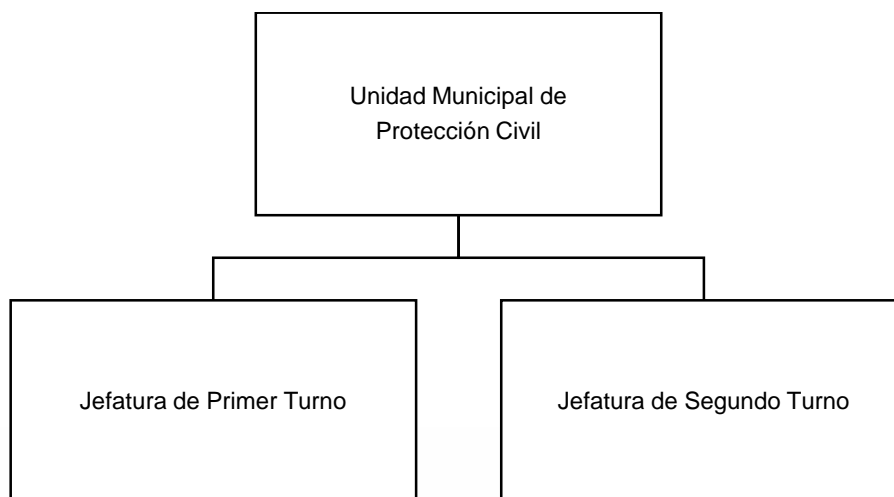
Redactar boletines, comunicados y notas informativas sobre las actividades y eventos sobresalientes que llevan a cabo el Ayuntamiento, el DIF Municipal o alguna otra área de la administración, tanto para conocimiento interno, como para su difusión en medios informativos y la Gaceta Municipal, destinados a fortalecer la imagen institucional, a nivel local y estatal.

FUNCIONES:

1. Elaborar comunicados, boletines y notas informativas de los eventos, giras de trabajo y actividades más relevantes que lleven a cabo el presidente municipal, el DIF Municipal o alguna otra área de la administración, según se requiera;
2. Redactar documentos o proyectos de trabajo que le sean solicitados a la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional, de acuerdo a las tareas de su competencia;
3. Colaborar en la elaboración de los textos que acompañan las publicaciones en redes sociales, carteles, folletos, felicitaciones, convocatorias, según sean solicitadas; y
4. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.4 UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Es la instancia encargada de realizar actividades inherentes a la protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como la preservación sustentable de los recursos naturales. Para el correcto desempeño de sus funciones se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Ejecutar en las situaciones de bajo riesgo, las acciones relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, así como en todos aquellos casos en que se presente el acontecimiento de algún siniestro o desastre, para lo cual dictará y ejecutará las medidas de seguridad y prevención conforme a los ordenamientos jurídicos.

FUNCIONES:

1. Identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, a fin de dar atención;
2. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención de riesgos en los tres ámbitos de gobierno, así como con la sociedad civil, Instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, agrupaciones de comerciantes, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención de riesgos civiles;
3. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención de riesgos contra la vida;
4. Realizar traslados programados y/o de urgencia;
5. Verificar a establecimientos comerciales, fábricas, hogares por riesgos naturales y/o a petición de parte;
6. Auxiliar y apoyar para retiro de árboles, cables, control de plagas, exterminio de enjambres, sofocaciones de incendios forestales o en casa habitación;
7. Brindar asistencia médica en primeros auxilios;
8. Elaborar el Atlas de Riesgo Municipal, planes y programas que de él deriven;
9. Realizar recorridos en las zonas vulnerables, apoyo en días festivos a la ciudadanía, acordonamiento en zonas de riesgo, así como búsqueda y rescate de personas extraviadas;
10. Asistir a cursos de capacitación para los elementos de la Unidad e impartir cursos de primeros auxilios a la ciudadanía;
11. Realizar partes informativos;
12. Dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

a) JEFATURAS DE TURNO

OBJETIVO:

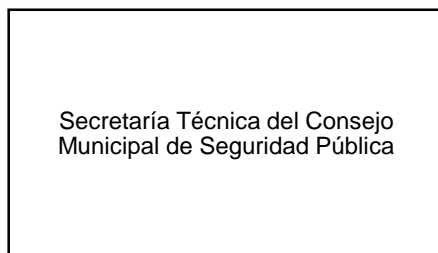
Trabajar en coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública, a fin de salvaguardar la integridad física, entorno y bienes de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Recibir y/o entregar el turno, unidades, herramientas y materiales en buen estado;
2. Organizar al personal al cargo para la atención de los servicios;
3. Tomar decisiones prioritarias, ante eventualidades;
4. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas durante el turno; y
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Es la dependencia encargada de dar seguimiento a las actividades que trae consigo el Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

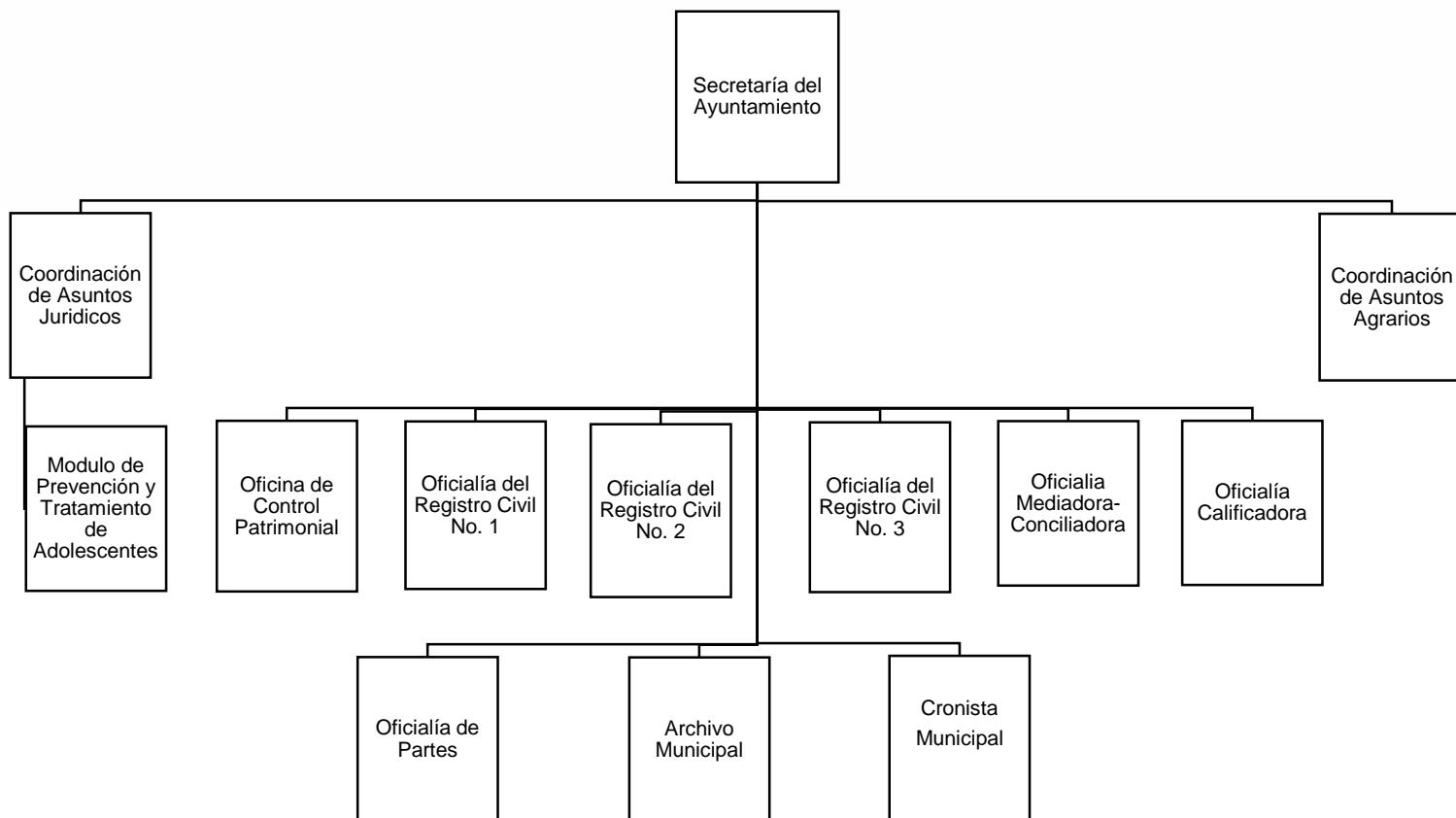
Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública, así mismo ser el responsable de la vinculación del municipio con las instancias federales y estatales en la materia.

FUNCIONES:

1. Proponer los asuntos de la agenda del Consejo Municipal y dar atención a todos los procesos que de él devienen (elaboración de orden del día, actas, entre otros);
2. Elaborar los Programas Municipales en materia de Seguridad Pública y Prevención de la Violencia y la Delincuencia;
3. Evaluar en coordinación con el Contralor Interno Municipal, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
4. Realizar informes periódicos a fin de que sean enviados al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
5. Verificar que el estado de fuerza municipal y los servidores públicos obligados, cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
6. Dar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
7. Crear las condiciones junto con la Comisaría de Seguridad Pública, para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
8. Realizar actividades para fomentar entre la población la cultura de la denuncia;
9. Difundir las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
10. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
11. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo;
12. Promover y proponer al Consejo la celebración de convenios de coordinación, cooperación y apoyo, con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil; y
13. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Es el área encargada del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal, en un marco de legalidad, civilidad y tolerancia donde predomine la Ley y la Normatividad. Contribuye a su vez a satisfacer las necesidades ciudadanas en lo referente a los diversos trámites de documentación oficial. Esta unidad se auxiliará para el correcto desempeño de sus funciones de las siguientes áreas:



OBJETIVO:

Desempeñar las atribuciones y responsabilidades que le señalen las disposiciones legales aplicables de manera estratégica, clara y precisa, buscando ofrecer a las diversas dependencias bajo su cargo y a la ciudadanía en general, respuestas a todas y cada una de sus acciones.

FUNCIONES:

1. Garantizar el cabal cumplimiento del proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión, envío de documentación relativa a los asuntos a tratar, la publicación y ejecución de los acuerdos;
2. Propiciar que el trabajo en comisiones edilicias, sea realizado mediante la cooperación y el apoyo de la Secretaría;
3. Representar al Presidente (a) en los actos y eventos del gobierno municipal;

4. Conocer y signar conjuntamente con el Presidente (a) Municipal los nombramientos de los servidores públicos de la administración municipal;
5. Participar en las sesiones de los consejos y comités municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
6. Ser el medio de vinculación con la sociedad, dependencias estatales y federales;
7. Registrar los actos y hechos civiles de las personas;
8. Controlar el Patrimonio Municipal;
9. Ordenar el Archivo Municipal;
10. Controlar la Correspondencia Oficial;
11. Expedir constancias de vecindad y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
12. Publicar la Gaceta Municipal;
13. Expedir cartillas del Servicio Militar Nacional;
14. Publicar los boletines informativos emitidos por la Zona Militar que corresponda;
15. Ordenar y organizar los expedientes de los ciudadanos reclutados en este centro;
16. Informar mensualmente a la 22/a Zona Militar, el total del personal alistado;
17. Solicitar a la 22/a Zona Militar, la papelería requerida por este centro de reclutamiento para poder expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional; y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.1 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Mediar, conciliar y defender los diferentes juicios (civiles, mercantiles, laborales, administrativos, entre otros), en los que se encuentre inmersa la administración municipal; asimismo, brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que lo solicite.

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Atender desde su inicio y hasta su total conclusión los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil y mercantil, en los cuales esté involucrada la administración pública municipal
3. Llevar a cabo el control y registro detallado de cada uno de los procedimientos y asuntos en los que interviene la administración e informar de ello al Presidente (a) Municipal, con la periodicidad que este señale;
4. Asesorar y en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica a la sociedad;
5. Prevenir los posibles conflictos legales en cualquiera de sus áreas que puedan involucrar y afectar el adecuado funcionamiento de las diferentes instancias de la Administración Pública; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.1.1 MÓDULO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Ejecutar las medidas de orientación, prevención, protección y tratamiento a los adolescentes que se encuentren en estado de riesgo de cometer alguna conducta tipificada como delito y aquellos que son canalizados a través de instituciones educativas o bien por su propia familia, para brindar los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el tratamiento de rehabilitación a los adolescentes, conforme a las medidas impuestas por el Oficial Mediador- Conciliador y el Oficial Calificador, bajo la supervisión y aprobación del cuerpo técnico interdisciplinario;
2. Evaluar los progresos del tratamiento en el Consejo Técnico Interdisciplinario;
3. Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
4. Rendir informes mensuales a la Preceptoría Juvenil de Reintegración Social de Almoloya de Juárez;
5. Vigilar respecto al tratamiento de los adolescentes;
6. Verificar que se cumpla con estricta vigilancia el control de expedientes;
7. Impartir pláticas de orientación en las escuelas con la finalidad de prevenir conductas tipificadas como delitos en los adolescentes y prevenir problemas en el hogar, escuela, entre otros;
8. Realizar actividades y eventos artísticos, culturales y deportivos;
9. Detectar adolescentes con problemas de conducta (agresión, desobediencia, adicción, entre otros);
10. Canalizar a los adolescentes con riesgo social a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de competencia.

1.6.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

OBJETIVO:

Brindar a la ciudadanía asesoría, gestión y representación legal en trámites en materia agraria ante dependencias federales, estatales y municipales.

FUNCIONES:

1. Realizar trámites para la expedición de certificados parcelarios;
2. Realizar trámites para la reposición de certificados;
3. Efectuar trámites para la Constancia de vigencia de derechos;
4. Ejecutar los trámites pertinentes para el depósito y/o apertura de la lista de sucesión;
5. Iniciar y dar seguimiento hasta la conclusión en su caso, de los trámites de traslado de derechos;
6. Realizar procedimientos de Contrato de compra-venta de derechos parcelarios;
7. Efectuar trámites de Juicios sucesorios;
8. Asesorar en elaboración de actas y convenios;
9. Elaborar planos, levantamientos topográficos y replanteo de linderos; y
10. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.3 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Garantizar la salvaguarda del patrimonio municipal instrumentando procesos de control con estricto apego a la legalidad para el adecuado uso, manejo y destino de los bienes.

FUNCIONES:

1. Registrar los bienes patrimoniales propiedad del Ayuntamiento;

2. Asignar números de inventario a los bienes muebles e inmuebles;
3. Elaborar resguardos de los bienes;
4. Participar en el Comité de Bienes Muebles del municipio
5. Presentar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la propuesta del Cronograma para la revisión física de los bienes;
6. Llevar a cabo la revisión física de los bienes muebles e inmuebles, verificando la existencia, el estado de uso de los mismos y que los resguardatarios estén actualizados;
7. Presentar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el informe de hallazgos de la revisión física;
8. Realizar la actualización de los resguardos;
9. Integrar los expedientes de cada uno de los bienes muebles;
10. Realizar los procedimientos de baja patrimonial de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.4, 1.6.5 y 1.6.6 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Establecer técnicas para la conservación de los documentos de apéndices y actas de los distintos hechos y actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

1. Aprobar los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, conforme a lo establecido en la legislación civil estatal y el reglamento interno del registro civil;
2. Realizar anotaciones y cancelar en las actas que procedan conforme a la ley, así como las que determine la autoridad judicial;
3. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé, para la celebración de los actos y el asentamiento de actas relativas al estado civil de las personas;
4. Celebrar los actos del estado civil y asentar en las actas relativas dentro o fuera de su lugar de trabajo;
5. Conservar en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil;
6. Expedir copias certificadas de las actas, relativas a los actos y hechos del estado civil de las personas;
7. Generar la Clave Única de Registro de Población siempre y cuando sea procedente; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.7 OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

OBJETIVO:

Procurar la convivencia social, sana, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

1. Dar atención oportuna a las demandas de la ciudadanía, en cuestión de restablecimiento de la paz social;
2. Realizar actividades necesarias para la resolución de conflictos en beneficio de la ciudadanía;
3. Iniciar actas informativas sobre hechos o actos que deben quedar asentados, siempre que estos no sean constitutivos de algún delito, ya sea del fuero común o federal;

4. Girar a petición de la parte interesada citatorios, para resolver controversias entre particulares, a través de los medios alternos de solución de conflictos, siempre que no sean de ámbito judicial o federal;
5. Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la Oficialía; y
6. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

1.6.8 OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO:

Procurar el pleno respeto al marco normativo vigente en el ámbito de su competencia, así como realizar la calificación de medidas de apremio por la violación a las disposiciones del Bando Municipal y el Código Reglamentario local.

FUNCIONES:

1. Iniciar actas informativas sobre hechos o actos que deben quedar asentados, siempre que estos no sean constitutivos de algún delito, ya sea del fuero común o federal;
2. Conocer las infracciones administrativas previstas en el Bando Municipal y El Código Reglamentario;
3. Dictaminar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
4. Aplicar sanciones administrativas procedentes y establecidas en el Bando Municipal y El Código Reglamentario;
5. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito de vehículo en los términos y con las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
6. Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la Oficialía; y
7. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

1.6.9 OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir documentación oficial, correspondencia, solicitudes, notificaciones dirigidas a la Administración Municipal y al Ayuntamiento, y a su vez brindar apoyo a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes.

FUNCIONES:

1. Recibir oficios de las diferentes instancias públicas y privadas en sus ámbitos de actuación y de la ciudadanía;
2. Clasificar y canalizar la documentación de acuerdo a las áreas de competencia de las unidades administrativas;
3. Notificar las solicitudes y hacer entrega en las diversas unidades a fin de que se les dé atención;
4. Atender a la ciudadanía para orientarlas sobre la ubicación de las oficinas y los diversos trámites y servicios que estas prestan;
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.10 OFICINA DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Organizar y controlar expedientes y documentos oficiales, aplicando una clasificación bajo normas de sistematización en archivo.

FUNCIONES:

1. Recibir documentación para integrarse en el Archivo Municipal, proveniente de las diversas unidades administrativas del gobierno municipal;
2. Ordenar y clasificar la documentación recibida;
3. Resguardar la documentación reciente y la ya existente;
4. Realizar el proceso de depuración de documentación;
5. Dar atención a las peticiones de búsqueda y consulta de documentos, tanto de la ciudadanía como de las diferentes unidades administrativas;
6. Asesorar y auxiliar a las distintas unidades administrativas en el proceso de integración de la documentación destinada para formar parte del archivo municipal;
7. Canalizar documentación a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.6.11 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

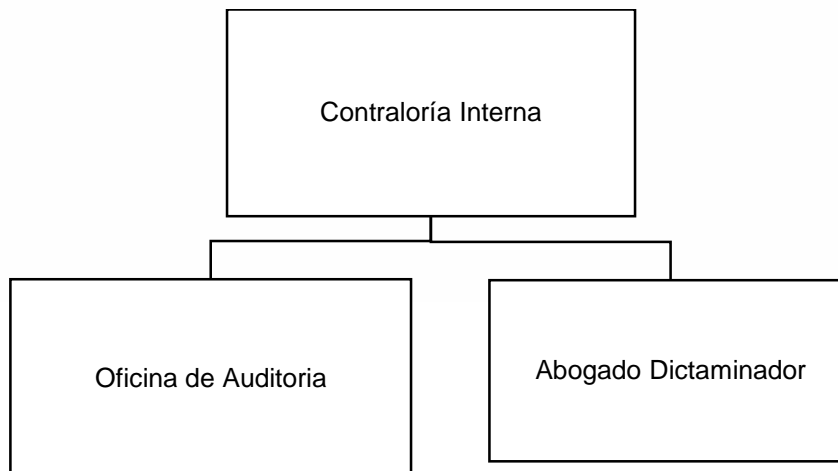
Escribir sobre los acontecimientos más notables del municipio de carácter político, económico, social o cultural.

FUNCIONES:

1. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida histórica del municipio;
2. Fungir como el fedatario del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura del municipio;
3. Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región;
4. Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
5. Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad;
6. Brindar asesoría e información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
7. Promover las publicaciones históricas;
8. Promover el reconocimiento a ciudadanos distinguidos;
9. Algunas otras funciones afines.

1.7 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Es la instancia encargada de realizar las funciones de control y vigilancia de la función pública y de los planes y programas de gobierno. Para el correcto desempeño de sus funciones se integrará de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Lograr la coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de la administración pública municipal; mediante la planeación, dirección y organización del sistema de control y evaluación gubernamental y de la función pública, con estricto apego a las legislaciones correspondientes.

FUNCIONES:

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoria;
2. Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica de control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
3. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas dependencias de la administración municipal;
4. Testificar actos de entrega y recepción de las dependencias de la administración municipal, verificando su apego a la normatividad;
5. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
6. Participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Obra y Comité de Bienes Muebles conforme a la normatividad aplicable;
7. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes;
8. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles de la administración municipal;
9. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

10. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos;
11. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
12. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes de acuerdo la legislación aplicable;
13. Coordinar actividades encaminadas a la instalación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
14. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior para los Trabajadores de la administración municipal;
15. Llevar el control de los sistemas Integral de Responsabilidades, Tablero de Control, Medios de Impugnación, Constancias de No Inhabilitación y Padrones de Obligados a Manifestar Bienes; y
16. Las demás que le señalen las disposiciones relativas, y la que le señale directamente la Presidencia Municipal.

1.7.1 OFICINA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Realizar acciones de seguimiento, control y vigilancia en materia de auditoría de obra pública y administrativa.

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
2. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
3. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulen su actuación; así como de la ejecución de la obra pública;
4. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales y estatales conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos; y
5. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

1.7.2 ABOGADO DICTAMINADOR

OBJETIVO:

Analizar, sustanciar y resolver procedimientos administrativos por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos municipales.

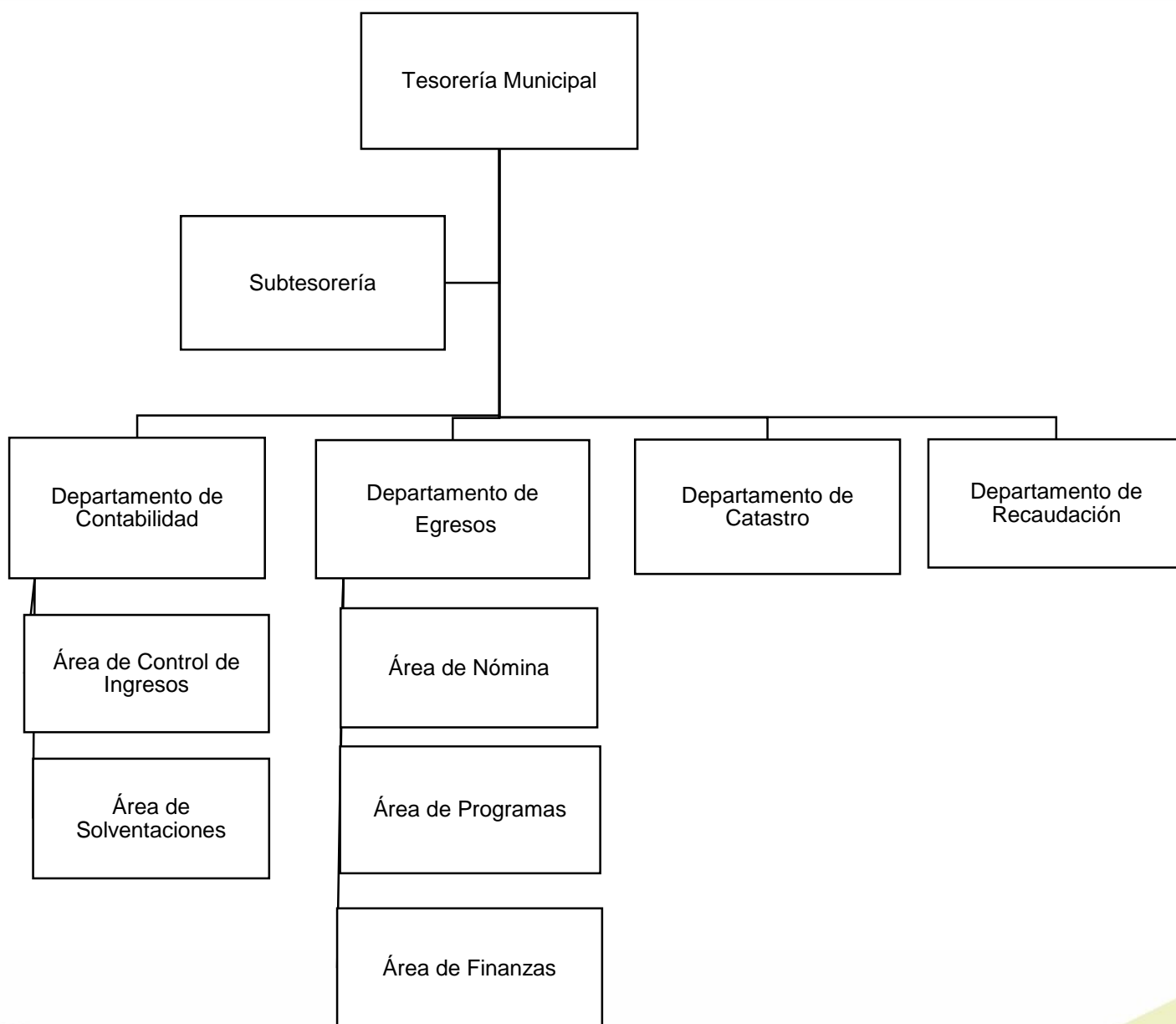
FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias;
2. Conocer, substanciar y proyectar resoluciones en los procesos y procedimientos administrativos;
3. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en el levantamiento físico de inventario e integración de COCICOVIS;
4. Participar en la entrega- recepción de las unidades administrativas;

5. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como el ejercicio de sus funciones;
6. Mantener actualizado el listado de los obligados a manifestar bienes;
7. Supervisar que los servidores públicos permanezcan en servicio, portando su gafete a la vista; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.8 TESORERÍA MUNICIPAL

Es la dependencia encargada de programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran el gobierno municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate. Se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la administración municipal y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES:

1. Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio;
2. Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración de los integrantes del Ayuntamiento; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
3. Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios;
4. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos;
5. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
6. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión;
7. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal;
8. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas de la entidad municipal;
9. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales;
10. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
11. Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio;
12. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
13. Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
14. Emitir en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
15. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;

16. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.0 SUBTESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar y coordinar que las áreas de la Tesorería Municipal realicen sus actividades de manera apropiada con apego a la normatividad vigente, para con esto se emita información administrativa, contable y financiera, y esta pueda ser presentada en tiempo y forma a su superior jerárquico y demás áreas e instancias externas que así lo requieran.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento y presentarlo al Tesorero (a) Municipal;
2. Revisar las operaciones financieras, presupuestales y contables del municipio, a fin de que se efectúe su registro, previa verificación del soporte documental de cada una;
3. Revisar los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual, verificando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
4. Presentar las comprobaciones y aclaraciones que sean necesarias ante el OSFEM, para solventar las observaciones que se deriva de la revisión y glosa que se realiza, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera el Órgano y a los lineamientos establecidos;
5. Solicitar Pliegos de subsistentes a fin de informar al Tesorero (a) Municipal;
6. Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales y tributarias que corresponden al Ayuntamiento;
7. Custodiar el inventario interno de bienes muebles de la tesorería municipal;
8. Vigilar que se actualice el padrón de contribuyentes; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública e Informes Mensuales con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES:

1. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero (a) Municipal acerca de los intereses obtenidos;
2. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
3. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero (a) Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
4. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero (a) Municipal;

5. Someter a la aprobación del Tesorero (a) Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
6. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias de la entidad municipal;
7. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
8. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones;
9. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
10. Proponer a la consideración del Tesorero (a) Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;
11. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control para la toma de decisiones;
12. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización;
13. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
14. Presentar al Tesorero (a) Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
15. Informar y solicitar la autorización del Tesorero (a) Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables, para ser enviadas y aprobadas en sesión de cabildo;
16. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el OSFEM para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y en caso de Observaciones Administrativas Disciplinarias enviarlas en tiempo y forma a la Contraloría Interna Municipal para su solventación correspondiente;
17. Gestionar los créditos bancarios que permitan la elaboración de proyectos de inversión correspondientes y vigilar el pago de la deuda de acuerdo a lo estipulado en el contrato convenido y su amortización contable correspondiente;
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1.1 ÁREA DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Registrar y controlar los ingresos que reciba el Ayuntamiento a través de los diferentes mecanismos de recaudación, estableciendo medidas de control que garanticen una adecuada identificación de las fuentes de financiamiento.

FUNCIONES:

1. Registrar los movimientos financieros que realicen las dependencias municipales e integrarlos para su control y análisis contable;
2. Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias municipales;

3. Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones,
4. Realizar puntualmente el diario general de Ingresos; sometiendo a la consideración del Contador General para la autorización del Tesorero (a) Municipal y su posterior presentación ante el OSFEM;
5. Realizar acciones de coordinación con las dependencias municipales que permitan identificar los ingresos por aportaciones que se generen de programas en coordinación con la población;
6. Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el OSFEM las observaciones que éste realice;
7. Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas, reportándolo diariamente al Área de Finanzas;
8. Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario de la entidad municipal se depositen correctamente en la cuenta bancaria;
9. Reportar a su superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
10. Informar al Contador General la cantidad de ingresos que diariamente se reciben; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1.2 ÁREA DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO:

Aclarar las observaciones que emite el OSFEM acerca de los informes mensuales y de cuenta pública que presenta el municipio.

FUNCIONES:

1. Dar el seguimiento adecuado a los pliegos de observaciones hechas a los informes mensuales y la cuanta pública anual, para que estos sean contestados oportunamente al OSFEM;
2. Supervisar que se cumpla con las obligaciones fiscales que corresponden al Ayuntamiento, así como a las obligaciones tributarias de los organismos auxiliares, y en su caso, implementar las medidas que sean necesarias;
3. Revisar el soporte documental de las pólizas de egreso;
4. Integrar la cuenta mensual;
5. Ultimar revisión de la cuenta mensual ó PRE-GLOSA;
6. Rescatar documentación faltante y/o firmas, para la correcta y completa integración de la cuenta mensual;
7. Verificar directamente con el personal de administración y otras áreas, sobre documentación necesaria en la cuenta mensual;
8. Dar seguimiento a trámites en los temas de Cuenta Pública;
9. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de constancias de retención de prestadores de servicios y arrendatarios;
10. Registrar y capturar, en el Sistema PROGRESS, de cuentas por paga, pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario;
11. Revisar, resguardar y controlar de la documentación soporte de las pólizas y estados financieros;
12. Elaborar las conciliaciones bancarias y actualización de inventarios;
13. Depurar las cuentas colectivas;
14. Revisar y elaborar los estados financieros;
15. Integrar y entregar al OSFEM los informes mensuales,
16. Elaborar, integrar y entregar al OSFEM las cuentas públicas;
17. Digitalizar las pólizas y la documentación soporte de los informes mensuales;

18. Presentar la declaración de impuestos; y
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- 1 Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega;
- 2 Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- 3 Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la ventanilla de atención a proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
- 4 Elaborar conjuntamente con la UIPPE y las demás dependencias municipales, el Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería;
- 5 Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos y verificar que se lleven a cabo;
- 6 Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión;
- 7 Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización;
- 8 Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina correspondiente a los servidores públicos;
- 9 Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
- 10 Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio;
- 11 Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal;
- 12 Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios a la entidad municipal con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago; y
- 13 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2.1 ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas a cubrir las obligaciones originadas por los servicios personales prestados al municipio, así como la determinación de impuestos y retenciones convenidas por los servidores públicos con apego a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro de altas de personal, bajas o modificaciones del personal en el ISSEMYM;
2. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal, aguinaldo y primas correspondientes;
3. Realizar el cálculo y elaboración de nómina así como emitir finiquitos de personal adscrito a nómina y lista de raya;
4. Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable;
5. Elaborar y realizar el pago de nómina, así como impresión de recibos al personal registrado;
6. Elaborar y realizar el pago de nómina en efectivo al personal adscrito en lista de raya;
7. Elaborar y registrar el informe mensual de servicios personales para ser remitido al OSFEM; así como altas y bajas de personal originadas en el mes correspondiente;
8. Realizar las transferencias de pago por medios electrónicos que se requieran; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2.2 ÁREA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES:

1. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
2. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones;
3. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos;
4. Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
5. Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas;
6. Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación;
7. Analizar el avance financiero de los programas de inversión, del estado que guardan y la problemática que se detecte;
8. Proponer las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;
9. Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.2.3 ÁREA DE FINANZAS

OBJETIVO:

Programar los pagos a los proveedores y contratistas, de acuerdo a la solvencia económica de la entidad municipal, verificando que los pagos realizados no excedan de lo presupuestado o estimado.

FUNCIONES:

1. Realizar los pagos correspondientes a proveedores y prestadores de servicios, vigilando el cumplimiento del contrato, así como la requisición del área correspondiente así como documentación que avale y justifique el gasto correspondiente cuidando la austeridad del gasto público de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia y economía.;
2. Llevar el control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento con la finalidad de proporcionar la disponibilidad de los recursos públicos;
3. Verificar los saldos, depósitos y retiros que se realicen en las cuentas bancarias del Ayuntamiento manteniendo una cercana comunicación con las áreas de ingresos, nómina y programas;
4. Elaborar y controlar las pólizas de las erogaciones, verificando que al realizar el cheque correspondiente cumpla con la factura o recibo que soporte la erogación así como la contratación y justificación del mismo con apego a la legislación aplicable;
5. Solicitar al Banco correspondiente la dotación continua de cheques que permitan el abastecimiento oportuno para dar cumplimiento a las obligaciones de pago;
6. Llevar a cabo la Elaboración del Flujo de Efectivo con la finalidad de establecer el programa de pago correspondiente al mes y proponerlo al Tesorero (a) Municipal para su aprobación correspondiente; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.3 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizado el Sistema del Padrón Catastral del municipio, conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal y custodiar la información catastral.

FUNCIONES:

1. Regularizar la situación de la tenencia de la tierra de cada bien inmueble en aspectos fiscales y administrativos;
2. Asignar claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal;
3. Ejecutar los deslindes catastrales (apeo o deslinde administrativo), para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio municipal;
4. Actualizar el Sistema Catastral Municipal;
5. Mantener en custodia y bajo su responsabilidad la información del Sistema Catastral;
6. Determinar las políticas necesarias en materia catastral;
7. Definir los valores catastrales de cada zona, de acuerdo a la tipología vigente;
8. Actualizar el catastro registrando oportunamente las altas, bajas o modificaciones que se efectúen;
9. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales;
10. Verificar que la información recibida a través de la solicitud y de las manifestaciones catastrales sea correcta;

11. Recibir, clasificar, registrar, integrar y controlar los expedientes catastrales de los contribuyentes.
12. Dar seguimiento a los servicios y manifestaciones catastrales solicitadas mediante oficio y que ingresen al catastro municipal;
13. Proporcionar respuesta ágil y oportuna de los servicios catastrales solicitados por los contribuyentes y público en general;
14. Confrontar la información catastral con el inventario analítico de los inmuebles;
15. Elaborar los certificados de clave y valor catastral, planos manzaneros, no adeudo del impuesto predial y no adeudo de aportaciones de mejoras;
16. Elaborar propuestas de actualización y de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la legislación correspondiente;
17. Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral;
18. Concentrar y ordenar mensualmente los movimientos de actualización gráfica para elaborar el informe y las copias de planos para el Gobierno del Estado; y
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.4 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.

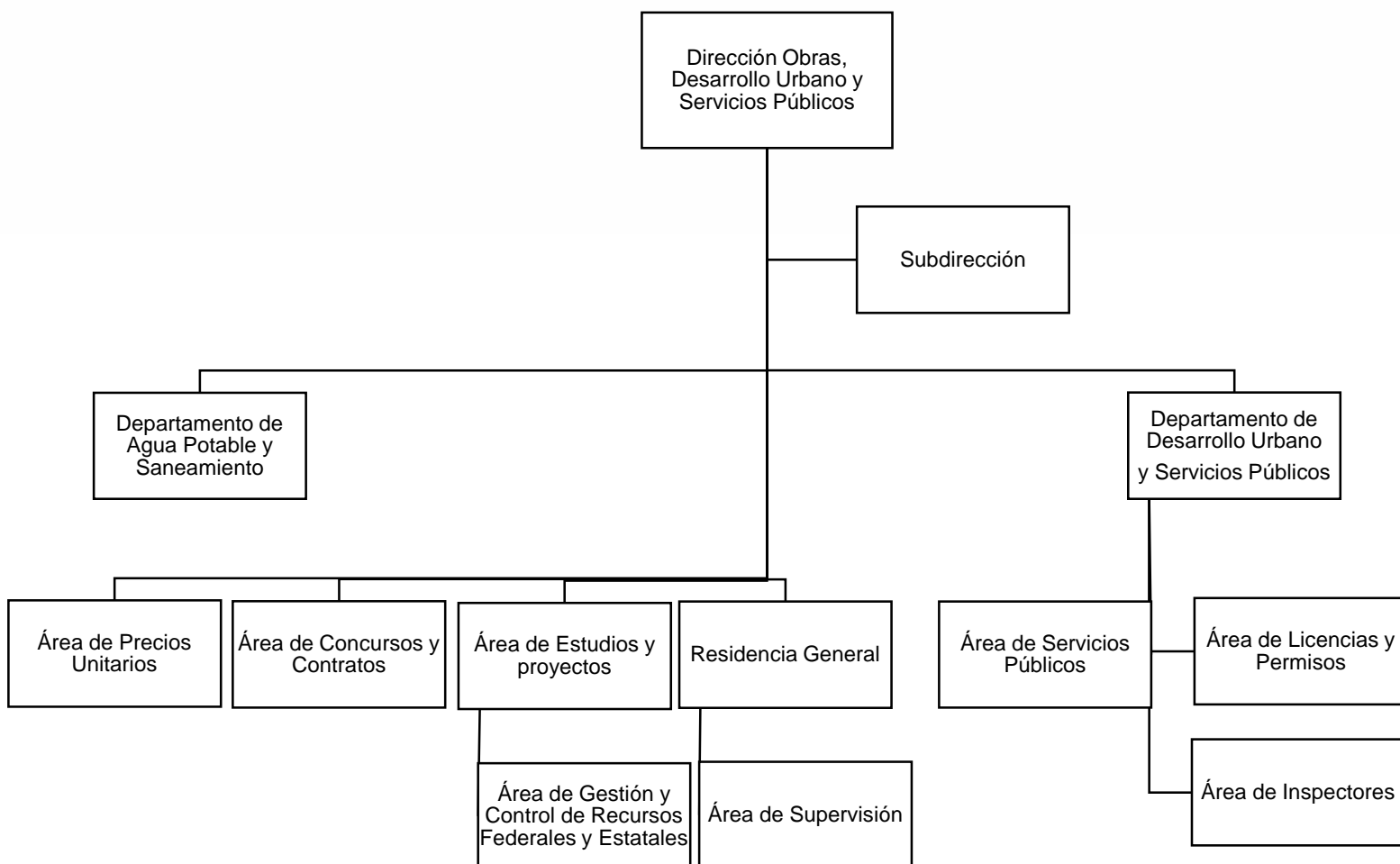
FUNCIONES:

1. Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación;
2. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
3. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
4. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;
5. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas;
6. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
7. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
8. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento;
9. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos;
10. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;

11. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero (a) Municipal;
12. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente;
13. Elaborar informes sobre la recaudación que se registre tanto de predial como de servicios de agua;
14. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
15. Elaborar las órdenes de pago con el cálculo del impuesto predial a pagar de cada contribuyente, como de derechos de agua potable; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.0 DIRECCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Es la dependencia encargada de realizar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, la prestación de servicios públicos y la ejecución de la obra pública dentro del municipio. Para el desempeño de sus funciones la dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el Desarrollo Urbano, así como el estudio, planeación y ejecución de obras públicas, a efecto de que aumente y se mantenga la infraestructura municipal, proporcionando óptimamente los servicios públicos con una cobertura, calidad y cantidad suficientes encaminando acciones al mejoramiento y ampliación de los mismos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y supervisión de programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

2. Supervisar el apoyo a la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos, con base en las peticiones de la ciudadanía;
3. Coordinar con el Departamento de Agua y Saneamiento, la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como la colaboración técnica con las dependencias que lo soliciten;
4. Coordinar la formulación de convocatorias, organización y celebración de los concursos de obra, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del municipio;
5. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, dentro de un marco de observancia a las normas de construcción establecidas;
6. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública;
7. Ordenar que se elabore el acuerdo de autorización, previo a la realización de los trabajos por administración directa;
8. Realizar la planeación y los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles;
9. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos;
10. Vigilar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
11. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del municipio, de conformidad con los lineamientos y recursos presupuestales de los programas establecidos;
12. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de materiales, maquinaria y equipo complementarios;
13. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados que se contraten, se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;
14. Presidir las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra;
15. Promover y llevar a cabo en conjunto con la Contraloría Interna, la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública;
16. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;
17. Planear, elaborar, ejecutar, evaluar y modificar los planes de desarrollo urbano;
18. Supervisar las licencias de construcción, visto bueno de uso específico del suelo, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
19. Vigilar la elaboración y ejecución de las resoluciones de demolición y clausura de obra, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
20. Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
21. Dar apoyo a las autoridades auxiliares en lo referente a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
22. Brindar y optimizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos;
23. Propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos, así como promover una mejor cultura ambiental, a efecto de que se extienda y se proteja la infraestructura municipal; y

24. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Para el correcto desempeño de sus actividades la Dirección se apoyará de las siguientes áreas staff:

a) SECRETARIA PARTICULAR:

OBJETIVO:

Organizar la agenda del Titular de la Dirección, así como recibir, registrar, controlar, dar trámite y seguimiento a la documentación que ingresa a la dependencia, de igual forma dar seguimiento a la documentación e información que es enviada a las diversas instituciones, en coordinación con las distintas áreas que integran la Dirección.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a la ciudadanía, representantes de dependencias, organismos, instituciones y municipios que se presenten en la Dirección a tratar algún asunto que se relacione con la obra pública, y canalizarlos al área que según corresponda;
2. Organizar y llevar el control de la audiencia;
3. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades públicas del titular de la Dirección;
4. Clasificar la correspondencia de la Dirección, diariamente para su despacho y trámite, así como dar el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes;
5. Preparar los acuerdos del titular de la Dirección con los titulares de las dependencias municipales, relacionados con las Obras, el Desarrollo Urbano y los Servicios Públicos;
6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el titular de la Dirección, con diferentes dependencias;
7. Recibir, capturar, controlar y digitalizar los oficios de conocimiento para integrarlos al archivo;
8. Realizar la digitalización de los oficios enviados por el Director, para integrarlos al archivo;
9. Organizar y controlar la entrega de los documentos al Archivo de Concentración Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

b) RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Optimizar el ingreso de documentación y la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, administrar, analizar, clasificar y turnar la correspondencia a cada una de las áreas de acuerdo a la competencia de cada una y de la misma manera en donde el titular las asigne para su atención, respuesta o trámite como según corresponda;
2. Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a la respuesta de la petición ciudadana o de cualquier asunto que involucre a la Dirección;
3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

c) OBRAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Atender las peticiones de suministro de materiales que realice la ciudadanía presentando aquellas que cumplan con los requisitos, para integrar el programa de suministro de materiales; así como la organización y control de los trabajos que realiza el personal de la dependencia, en cuanto al mantenimiento de los principales accesos y avenidas de las zonas urbana y rural del municipio.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y ajustar el Programa de Suministro de Materiales;
2. Orientar a la ciudadanía para que presente sus peticiones de suministro de materiales, así como del trámite que se sigue a partir de la recepción de la petición;
3. Analizar, evaluar y priorizar las peticiones de la ciudadanía, para determinar la factibilidad y programar su realización;
4. Programar las visitas de validación de las peticiones que cumplan con los requisitos del Programa de Suministro de Materiales, para realizar la cuantificación de los materiales y elaborar el reporte correspondiente;
5. Elaborar e integrar la documentación de cada una de las obras autorizadas;
6. Integrar los expedientes a nivel de obra o acción;
7. Integrar y proponer anualmente el Programa de Suministro de Materiales con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM);
8. Supervisar y controlar la maquinaria, a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía, con la finalidad de mantener y mejorar las diversas calles y vialidades del municipio;
9. Supervisar y controlar la aplicación de los recursos materiales, para la realización de obras de mantenimiento vial;
10. Evaluar la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra por administración directa;
11. Entregar las obras realizadas a los Comités de Control y Vigilancia respectivos; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

d) TRÁMITE DE PAGOS

OBJETIVO:

Recibir, registrar, clasificar, controlar, dar trámite y seguimiento a las facturas ingresadas a la Dirección por contratistas y proveedores, turnándolas a la Residencia General de obra y este a su vez a cada uno de los Supervisores de Obra para su revisión, respaldo y soporte para su pago, mediante la coordinación de las áreas según corresponda para cada caso.

FUNCIONES:

1. Recibir y turnar las facturas en general de las obras por ejecutar, en proceso o ejecutadas al área correspondiente para su pago y elaborar el reporte, así como informar a contratistas y proveedores del status en qué se encuentra ubicado su trámite; y
2. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.0 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar que el avance se efectúe conforme a lo establecido en los contratos y coordinar la formulación de los programas, estudios y proyectos en la materia.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles;
2. Coordinar la realización de la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al presupuesto existente;
3. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios en materia de obra pública, de acuerdo a los levantamientos hechos en campo y que sirve para elaborar los proyectos de las obras públicas;
4. Coordinar la atención de la población que requiere información para la construcción de obras en las delegaciones, subdelegaciones y sectores del municipio;
5. Supervisar la elaboración de los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;
6. Coordinar los procesos licitatorios correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable o, en su caso, cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
7. Coordinar las brigadas para la elaboración de los estudios topográficos que se requieran para los proyectos en la ejecución de las obras públicas municipales;
8. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras para garantizar que su ejecución se lleve a cabo de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
9. Participar en la integración del Programa Anual de Obra;
10. Coordinar la actualización de los catálogos de precios de las obras de terracerías y pavimentos, edificación y obras complementarias, para su aplicación a los presupuestos;
11. Dirigir y vigilar la evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable;
12. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentarán al Comité Interno de Obras Públicas;
13. Tramitar y autorizar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, de las obras en proceso de ejecución;
14. Dar seguimiento al trámite de facturas de materiales de obras por administración, conforme a los programas que así lo dispongan, así como el control del ejercicio financiero de los mismos;
15. Supervisar que se tramite ante la instancia correspondiente, las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;
16. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal;
17. Coordinar y vigilar la concentración, así como el resguardo de los documentos para la integración de los expedientes únicos de obra;

18. Coordinar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la Secretaría del Ramo;
19. Coordinar y dar seguimiento a la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra;
20. Dar seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso;
21. Coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías del ramo, de Finanzas y de la Contraloría;
22. Verificar y aplicar los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración y servicios relacionados con las mismas;
23. Coordinar a través del Área de Residencia General, que se lleve el seguimiento de las obras y servicios relacionados con las mismas, en proceso de construcción, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para su oportuna terminación;
24. Coordinar a través del Área de Residencia General la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes;
25. Apoyar al Área de Residencia General para proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras y servicios relacionados;
26. Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y los servicios públicos en el municipio;
27. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.9.1 ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Elaborar el presupuesto base de las obras y servicios relacionados con la misma, analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en los procedimientos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras, considerando precios de mercado vigentes.

FUNCIONES:

1. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma que la Dirección, tenga previstos en cada ejercicio presupuestal de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
3. Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y con la Residencia General, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
4. Revisar las propuestas económicas que presenten los contratistas en los procedimientos de licitación; participar en la elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas económicamente solventes;
5. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
6. Incluir la certificación del servidor público responsable de revisar la formulación de los precios unitarios;

7. Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
8. Generar constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados;
9. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias certificadas de los mismos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9. 2 ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes a efecto de adjudicar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaborar las convocatorias y formulación de las bases de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
2. Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
4. Elaborar y remitir invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
5. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa;
6. Realizar un informe para su envío a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, de los contratos formalizados de invitación restringida y adjudicación directa con cargo a recursos estatales;
7. Realizar la evaluación de la documentación de la persona invitada para adjudicación directa;
8. Elaborar el acta donde se declara desierto el procedimiento de licitación pública o invitación restringida, cuando así sea requerido;
9. Coordinar y llevar a cabo los actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
10. Revisar y evaluar la documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes, así como la documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes;
11. Revisar y evaluar la documental técnica y económica de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios;
12. Elaborar acta de apertura y recepción de las propuestas, así como acta de fallo de la licitación;
13. Elaborar la notificación del acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y a los licitantes cuando así sea requerido;
14. Elaborar los contratos de obra pública o servicios relacionados y, en su caso los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y dar seguimiento hasta las firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato;
15. Revisar, validar las cuestiones administrativas y tramitar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados;

16. Gestionar, en su caso, la autorización previa del Ayuntamiento de la forma de ejecución, por contrato o por administración;
17. Anexar al expediente, las garantías de los anticipos y del cumplimiento del contrato;
18. Elaborar oficio donde se remite a la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la celebración de los convenios;
19. Revisar y validar los aspectos administrativos del finiquito de obra; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.3 ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar, diseñar y dar seguimiento a la realización de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, para obtener los planos necesarios que serán dirigidos a la obra pública en general, tomando en cuenta como base los estudios topográficos, geohidrológicos, geofísicos, mecánica de suelos y físicos en general.

FUNCIONES:

1. Realizar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
2. Elaborar los proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos hacia su presupuesto correspondiente por parte del Área de Precios Unitarios;
3. Ejecutar y analizar la integración y definición de las obras del Rescate de Espacios Públicos y Programa de infraestructura;
4. Elaborar el aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública;
5. Elaborar y/o integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Integrar el documento donde conste que el Plan de Desarrollo Municipal y programa de obra municipal, son congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y con los programas estatales;
7. Gestionar los documentos para la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles;
8. Gestionar y/o elaborar los estudios donde se definen la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
9. Elaborar y/o integrar los proyectos de arquitectura e ingeniería;
10. Integrar el proyecto ejecutivo;
11. Participar en la constancia de visita al sitio de los trabajos;
12. Participar en el acta de la junta de aclaraciones;
13. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución;
14. Dar seguimiento y elaborar actas de validación y conformación de COCICOVIS;
15. Considerar las normas de diseño y señalización relativas a personas con capacidades diferentes;
16. Aplicar y considerar las especificaciones de construcción y normas de calidad, bajo la legislación aplicable por obra a ejecutar con recursos federales y estatales; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.3.1 ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

Revisar y analizar los proyectos ejecutivos, así como elaborar los expedientes técnicos de las peticiones propuestas y recibidas por el Ayuntamiento, realizar la gestión y seguimiento de los recursos de los diferentes programas federales y estatales.

FUNCIONES:

1. Recepción de cartera de peticiones comunitarias, registrar, revisar, analizar y evaluar las peticiones, para la elaboración de proyectos ejecutivos, fichas técnicas e inicio de la gestión de recursos;
2. Elaborar y registrar los expedientes técnicos de las peticiones recibidas por el ayuntamiento, que se apeguen a la normatividad establecida, así como a los techos financieros asignados;
3. Registrar y controlar la documentación remitida por el ayuntamiento, relacionada con la gestión de recursos de los programas federales y estatales;
4. Elaborar, revisar y analizar las autorizaciones de pago para la liberación de los recursos de los programas federales y estatales;
5. Realizar el control interno de los recursos asignados, autorizados y ejercidos por el ayuntamiento;
6. Elaborar, registrar y actualizar los informes del avance en la asignación, autorización y ejercicio de los programas de inversión federal y estatal;
7. Desarrollar y realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.4 RESIDENCIA GENERAL

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas, además de recibir la documental inherente a trámite de pago de obras por contrato y por administración directa para su revisión.

FUNCIONES:

1. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
2. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
3. Abrir la bitácora de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
4. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
6. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
7. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de

- ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
8. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
 9. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
 10. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
 11. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
 12. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
 13. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
 14. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 15. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
 16. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
 17. Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
 18. Coordinar las actividades de los supervisores de obra a través del análisis de los trabajos marcados en los proyectos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 19. Informar a la Subdirección, sobre el avance físico de las obras autorizadas;
 20. Proponer los criterios y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección;
 21. Controlar el desarrollo y ejecución de las obras públicas adjudicadas por administración, así como del apoyo con materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que éstas registren;
 22. Revisar que los supervisores de obra apliquen y cumplan con la normatividad federal, estatal o municipal en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 23. Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes de obra en lo referente a la ejecución de las mismas;
 24. Estimar el costo final de las obras cuando éstas presentan un avance físico máximo del 50% para que se identifiquen los recursos sobrantes o faltantes para las transferencias o ampliaciones correspondientes;
 25. Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras;
 26. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
 27. Supervisar que las obras estén debidamente señalizadas en donde se construyan;
 28. Verificar que la celebración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable, para ser remitidos a la Subdirección para la formalización correspondiente;

29. Participar en el acta de visita al sitio de los trabajos a contratar, así como en el acta de la junta de aclaraciones;
30. Coordinar a los supervisores de obra en la elaboración de la nota de bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo;
31. Coordinar a los supervisores de obra para elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo la rescisión del contrato;
32. Revisar y evaluar las cuestiones técnicas de las estimaciones;
33. Coordinar a los supervisores de obra para elaborar el acta de suspensión de los trabajos contratados;
34. Coordinar a los supervisores de obra para elaborar el acta de la terminación anticipada o de rescisión de los contratos;
35. Anexar al expediente el escrito del contratista de la conclusión de los trabajos;
36. Coordinar a los supervisores de obra para elaborar, requisitar y anexar al expediente el acta de entrega- recepción de la recepción física de los trabajos;
37. Autorizar por escrito la ejecución de volúmenes adicionales o conceptos fuera del catálogo original en el supuesto caso de que exista la necesidad de su ejecución y deberá de asentar la nota correspondiente en la bitácora de obra.
38. Anexar al expediente la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos; y
39. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.4.1 ÁREA DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación.

FUNCIONES:

1. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
2. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
3. Integrar, mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos: a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto, b) Permisos, licencias y autorizaciones, c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos, d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, e) Copia de planos y sus modificaciones, f) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda, g) Estimaciones, h) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas e i) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
4. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia general;
5. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
6. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;

7. Analizar con la residencia general los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
8. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
9. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
10. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
11. Apoyar a la residencia general para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
12. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
13. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y
14. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.9.5 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Vigilar el desarrollo ordenado de los asentamientos humanos en el municipio; planeando, coordinando y controlando el crecimiento urbano del municipio, verificando que éste se efectúe conforme a la legislación jurídica aplicable; integrar los planes de desarrollo en la materia y comprobar su cumplimiento, además de organizar y vigilar la prestación de los servicios públicos que son proporcionados a los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

1. Evaluar y operar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
2. Coordinar en forma concurrente con el gobierno estatal, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso;
3. Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
4. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión;
5. Planear la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el municipio;
6. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las Zonas, Sitios y Edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
7. Evaluar y poner a consideración los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
8. Coordinar e impulsar la participación de la población en los foros de consulta ciudadana para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo;
9. Controlar la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;

10. Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio;
11. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;
12. Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables;
13. Planear, proyectar, presupuestar, promover y administrar programas de desarrollo urbano;
- 2 Coordinar con los sectores social y privado, la ejecución de los programas de desarrollo urbano;
- 3 Revisar los expedientes de solicitud de constancias de alineamiento y número oficial a los predios correspondientes para la autorización en su caso;
- 4 Revisar e integrar la información estadística y cartográfica de las zonas urbanas y suburbanas del territorio municipal;
- 5 Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio;
- 6 Llevar a cabo el seguimiento de los casos en que se realicen garantías de audiencia en temas relacionados con la planeación urbana, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- 7 Integrar y revisar permanentemente la cartografía municipal;
- 8 Establecer la coordinación con el Área de Estudios y Proyectos, con el objeto de realizar y programar conjuntamente los levantamientos topográficos para expedir el dictamen de las solicitudes de alineamiento de calles y avenidas que efectúe la ciudadanía;
- 9 Supervisar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- 10 Difundir entre la población la normatividad aplicable durante el proceso de dictaminación de solicitudes que realice la ciudadanía en materia de uso de suelo;
- 11 Atender las peticiones presentadas por las empresas prestadoras de servicios de infraestructura básica, así como de particulares, para la obtención de las autorizaciones respectivas en las canalizaciones en vía pública;
- 12 Otorgar garantía de audiencia voluntaria por concepto de prórrogas, regularizaciones y terminaciones de obra solicitadas;
- 13 Coordinar los trabajos para la prestación de los servicios públicos municipales; y
- 14 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.5.1 ÁREA DE LICENCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de inspección de obras en proceso de construcción que se realicen dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Zonificar el territorio municipal a fin de que se facilite la detección de obras irregulares en proceso de construcción y responsabilizar a cada inspector;
2. Aplicar las medidas legales sobre las personas en aquellas obras en las que no se acate la suspensión ordenada por el Departamento y ejecutada por el respectivo inspector, solicitando el apoyo a las dependencias competentes de la administración municipal;
3. Turnar al Departamento de Desarrollo Urbano, las actuaciones derivadas de reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social;

4. Auxiliar y orientar a la ciudadanía para subsanar la irregularidad por construcción, otorgándole la oportunidad de regularizar su construcción para evitar la aplicación de sanciones, siempre y cuando respete la suspensión de obra ordenada y ejecutada;
5. Archivar y tener por concluido el procedimiento administrativo iniciado, de todas aquellas obras que hayan subsanado la irregularidad detectada, esto es, que hayan tramitado y obtenido la regularización respectiva;
6. Informar a la Dirección, las actuaciones de obras irregulares por las que sus respectivos responsables hayan mostrado desinterés en regularizarlas;
7. Atender oportunamente las observaciones que haga el órgano de control del municipio, respecto de aquellas obras que detecte en las diferentes zonas en las que se divide el territorio municipal;
8. Implementar mecanismos a fin de evitar que el personal de inspección se desvíe de su función;
9. Supervisar las acciones de investigación de campo que permita comprobar los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía para determinar la utilidad del suelo; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.5.1.1 ÁREA DE INSPECTORES

OBJETIVO:

Realizar las actividades de inspección de obras en proceso de construcción que se realicen dentro del municipio.

FUNCIONES:

1. Desempeñar actividades de inspección y supervisión a todo tipo de construcción desarrollada por personas físicas o morales dentro del territorio municipal,;
2. Ejecutar y suspender todo tipo de construcción que no cumpla con los requisitos que indica la normatividad aplicable al desarrollo urbano sustentable, dando inicio al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
3. Realizar actividades de notificación; y
4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.5.2 ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Organizar y vigilar la prestación de los servicios públicos que son proporcionados a los habitantes del municipio en materia de alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano.

FUNCIONES:

1. Supervisar los servicios públicos en materia de alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano;
2. Impulsar la elaboración de proyectos que permitan la creación, el mantenimiento y la protección de parques, jardines, monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del municipio;
3. Supervisar la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento de los mismos;
4. Proponer la concesión a la iniciativa privada los servicios públicos, que debido a sus características se consideren pertinentes;

5. Vigilar que el mantenimiento brindado al panteón municipal, sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que éstos se encuentren en óptimas condiciones;
6. Conocer del funcionamiento y condiciones de las instalaciones de alumbrado público y proponer acciones para su mejoramiento;
7. Vigilar que se proporcione mantenimiento a los parques, jardines e infraestructura urbana del municipio, a fin de que éstos permanezcan en adecuadas condiciones de uso;
8. Verificar que las actividades realizadas en los panteones se realicen conforme a las disposiciones legales que sean aplicables;
9. Vigilar la atención que se le da a las peticiones que realiza la ciudadanía en materia de servicios públicos;
10. Coordinar la integración de los programas de trabajo anuales, así como los de modernización y de simplificación administrativa; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Dentro de sus funciones específicas por tema y servicio público se encuentran las siguientes:

a) BRIGADA DE BACHEO

OBJETIVO:

Proponer y ejecutar acciones para el mantenimiento de las calles y vialidades del municipio a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad, a través de trabajos de bacheo, reparación de banquetas, guarniciones, herrería, tapas de registro, así como la pintura de muros entre otros.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar un Programa de Mantenimiento Urbano del Municipio, diseñando mecanismos operativos para la identificación de los requerimientos de la población, coordinando los trabajos que sean necesarios para su ejecución;
2. Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones y banquetas del municipio;
3. Tramitar la asignación de recursos con la finalidad de adquirir los materiales necesarios para llevar a cabo las acciones de bacheo de la red de comunicación con la que cuenta el municipio;
4. Ejecutar acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica que comprende las vialidades de jurisdicción municipal;
5. Integrar el formato de números generadores.
6. Elaborar en caso de ser necesario el Expediente Técnico inherente y aplicable;
7. Elaborar y supervisar los programas de actividades del personal que integra las cuadrillas de trabajo encargadas de llevar a cabo el mantenimiento urbano en el municipio; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

b) ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que el mantenimiento realizado a éste, ofrezca una adecuada operación del sistema, de tal forma que el número de lámparas registradas ante la comisión federal de electricidad sean las que brinden el servicio.

FUNCIONES:

1. Recopilar de forma permanente la información relativa a quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, brindándoles la atención que sea necesaria para su solución;
2. Promover la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;
3. Realizar recorridos en calles y avenidas de las comunidades del municipio para identificar el estado en el que se encuentran las luminarias y la operación del alumbrado existente;
4. Realizar la sustitución de las luminarias fundidas o que presenten fallas y que formen parte del sistema de alumbrado público instalado en el territorio municipal;
5. Efectuar las acciones que sean necesarias para normalizar el funcionamiento de los circuitos a través de los cuales se presta el servicio de alumbrado público;
6. Registrar los materiales existentes en el almacén así como los que se vayan requiriendo, controlando su uso y salida;
7. Supervisar el proceso de entrega, ejecución y recepción de órdenes de trabajo;
8. Entregar reporte semanal y mensual de las actividades inherentes al área;
9. Recibir, controlar, atender y dar seguimiento a los reportes telefónicos relacionados con el mantenimiento del sistema de alumbrado;
10. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las secciones que integran el área;
11. Planear, organizar, ejecutar, controlar y verificar los trabajos de introducción, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, avenidas, plazas, jardines y lugares públicos en el territorio municipal vigilando que se realicen en el tiempo programado para su ejecución;
12. Elaborar estudios técnicos y financieros para el mejoramiento, modernización y ampliación del servicio de alumbrado público en el municipio;
13. Realizar la limpieza, pinta y mantenimiento de los postes de alumbrado público;
14. Realizar visitas a las comunidades del territorio municipal para el análisis de la instalación de luminarias;
15. Apoyar en el diseño y colocación de la ornamentación de la cabecera municipal en las diferentes épocas del año;
16. Actualizar el censo de alumbrado público municipal;
17. Actualizar los planos de la cartografía del sistema de alumbrado;
18. Tramitar en forma oportuna ante la Dirección en tiempo y forma el formato de solicitud de materiales para su autorización, así mismo se deberá de integrar el formato de números generadores;
19. Elaborar en caso de ser necesario el Expediente Técnico inherente y aplicable; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

c) PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento y embellecimiento necesarias para las áreas verdes que se encuentran en jardines, camellones, paseos, vialidades, de igual forma, coadyuvar a mantener los centros públicos recreativos en óptimas condiciones, para que los sus usuarios lo conviertan en un espacio de esparcimiento y diversión familiar.

FUNCIONES:

1. Elaborar y gestionar programas y proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, ampliación, creación y modernización de los jardines, camellones, paseos, vialidades y otras áreas que se consideren como áreas verdes del municipio;
2. Ejecutar las acciones de poda y el retiro de árboles, y arbustos que obstruyan las vías públicas y/o afecten los bienes del dominio público o de propiedad privada, previa solicitud y autorización expedida por la autoridad competente;
3. Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en jardines, plazas, glorietas y vialidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
4. Ejecutar acciones de mantenimiento y embellecimiento de las jardineras, monumentos y las fuentes ubicadas en diferentes zonas del municipio;
5. Elaborar los programas de actividades del personal que integra las cuadrillas de trabajo encargadas de llevar a cabo las acciones de mantenimiento en vegetación urbana;
6. Otorgar mantenimiento de pintura a las áreas públicas que así lo requieran, como bardas, señalamientos, y mobiliario urbano;
7. Ejecutar acciones de mantenimiento de mobiliario instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas de carácter urbano; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

d) PANTEONES

OBJETIVO:

Operar y administrar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regularización de fosas, en el panteón municipal, con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Otorgar las autorizaciones de construcción de lápidas, jardineras y gavetas (lotes familiares) apegadas a la normatividad vigente, en el panteón municipal;
2. Elaborar los recibos de pago por concepto de servicios que ofrece el panteón municipal;
3. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el panteón municipal;
4. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas;
5. Resguardar los libros de perpetuidades de cada una de las fosas ubicadas en el panteón municipal;
6. Integrar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en el panteón municipal;
7. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en el panteón municipal;
8. Ejecutar y coordinar los programas de vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan el panteón municipal;
9. Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en el panteón municipal;
10. Elaborar los programas de actividades del personal que integra las cuadrillas de trabajo encargadas de llevar a cabo los servicios de inhumación y exhumación en el panteón municipal; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.9.6 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

OBJETIVO:

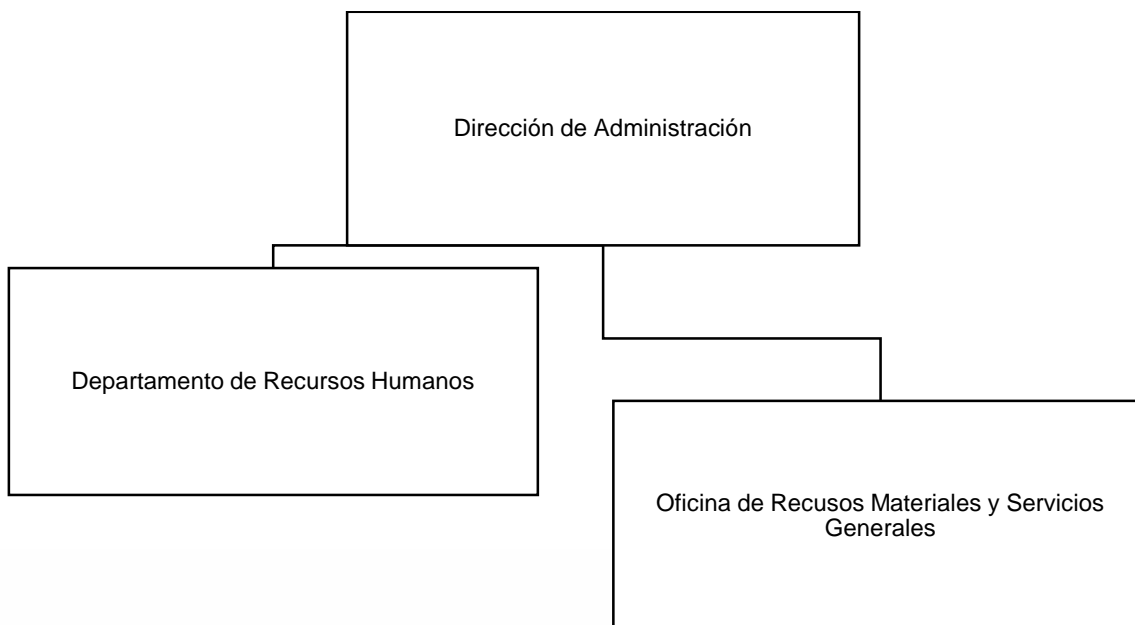
Prestar con eficiencia, oportunidad y calidad los servicios de agua potable, recolección de aguas residuales y saneamiento, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES:

1. Operar el Sistema Municipalizado de Bombeo de Agua Potable;
2. Autorizar la conexión de tomas domiciliarias;
3. Asesorar a los Comités Independientes en el manejo de su sistema de agua;
4. Realizar trámites relacionados con los títulos de asignación de aprovechamiento de aguas superficiales y profundas ante la Comisión Nacional del Agua;
5. Dar atención al trámite de cloración de los sistemas de agua potable ante la Comisión de Agua del Estado de México;
6. Gestionar ante la Comisión de Agua del Estado de México el apoyo con el Vector para desazolve de fosas sépticas;
7. Atender y reparar fugas de agua potable en tomas domiciliarias;
8. Atender y reparar fugas de conexión domiciliarias de drenaje;
9. Expedir Constancias de no contar con servicio de agua potable y/o drenaje; y
10. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Esta dirección es la encargada de planear, organizar e integrar los recursos humanos, materiales y de servicios de todas las áreas que integran la administración pública municipal; de manera que con el desempeño de las actividades competentes a esta área se logren las metas de la organización en beneficio de la institución y de la sociedad. Para el correcto desempeño de sus funciones, se integra de la siguiente manera.



OBJETIVO:

Administrar de manera correcta los recursos materiales, humanos y de servicios generales; fomentando el establecimiento de los principios de calidad, eficiencia, eficacia, profesionalización, honestidad, y responsabilidad en el desarrollo de las actividades de cada unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Supervisar el suministro, administración y resguardo de consumibles, papelería y equipo de oficina a las unidades administrativas;
2. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Municipal;
3. Participar en el comité y subcomité de compras, adquisiciones y arrendamientos de la entidad municipal;
4. Tener un control oportuno sobre el parque vehicular, mantener actualizado el inventario de los mismos;
5. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales;
6. Controlar el levantamiento y actualización del inventario de los recursos humanos;
7. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
8. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
10. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento;
11. Garantizar a través de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los edificios de la administración municipal;
12. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, las visitas de inspección a las unidades administrativas;
13. Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interior de los Trabajadores del municipio;
14. Administrar el servicio de suministro de agua potable en carros tanque a la población;
15. Dar atención y seguimiento a los trámites y procedimientos relacionados con los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
16. Promover, asesorar, controlar y darle seguimiento a las áreas para la implementación de Sistemas de Mejora Continua;
17. Operar y administrar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos en el municipio; y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.10.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planificar y organizar los recursos humanos que integran la administración municipal, acorde con las directrices determinadas por las autoridades municipales, aplicar las que a su vez convengan para las relaciones de empleados públicos, con la finalidad primordial de mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe.

FUNCIONES:

1. Mantener desarrollo de las relaciones con los trabajadores del municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados;
2. Realizar los procedimientos de bajas, altas, incapacidades y cambios de personal;
3. Desarrollar la Base de Datos de los servidores públicos;
4. Mantener actualizado el archivo e integrar los expedientes de los servidores públicos del municipio;
5. Otorgar permisos a trabajadores del municipio que lo soliciten para ausentarse de sus labores;
6. Mantener el control y organización de las listas de asistencia del personal;
7. Mantener informado al Director de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas con el personal en general;
8. Realizar supervisiones a los servicios de limpia y recolección;
9. Dar seguimiento a las actas administrativas que se levanten en cada proceso de inspección;
10. Integrar y entregar reportes de faltas e incidencias a la Presidencia Municipal, Dirección de Administración y Tesorería Municipal, para la elaboración de las nóminas correspondientes;
11. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo;
12. Evaluar el impacto de las políticas en materia de personal y mejora de servicio al público, presentando los respectivos informes;
13. Atender el clima laboral de los servidores públicos municipales a través de mediciones periódicas y un plan de acción establecido para dar respuesta a las necesidades que surgen; y
14. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.10.2 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

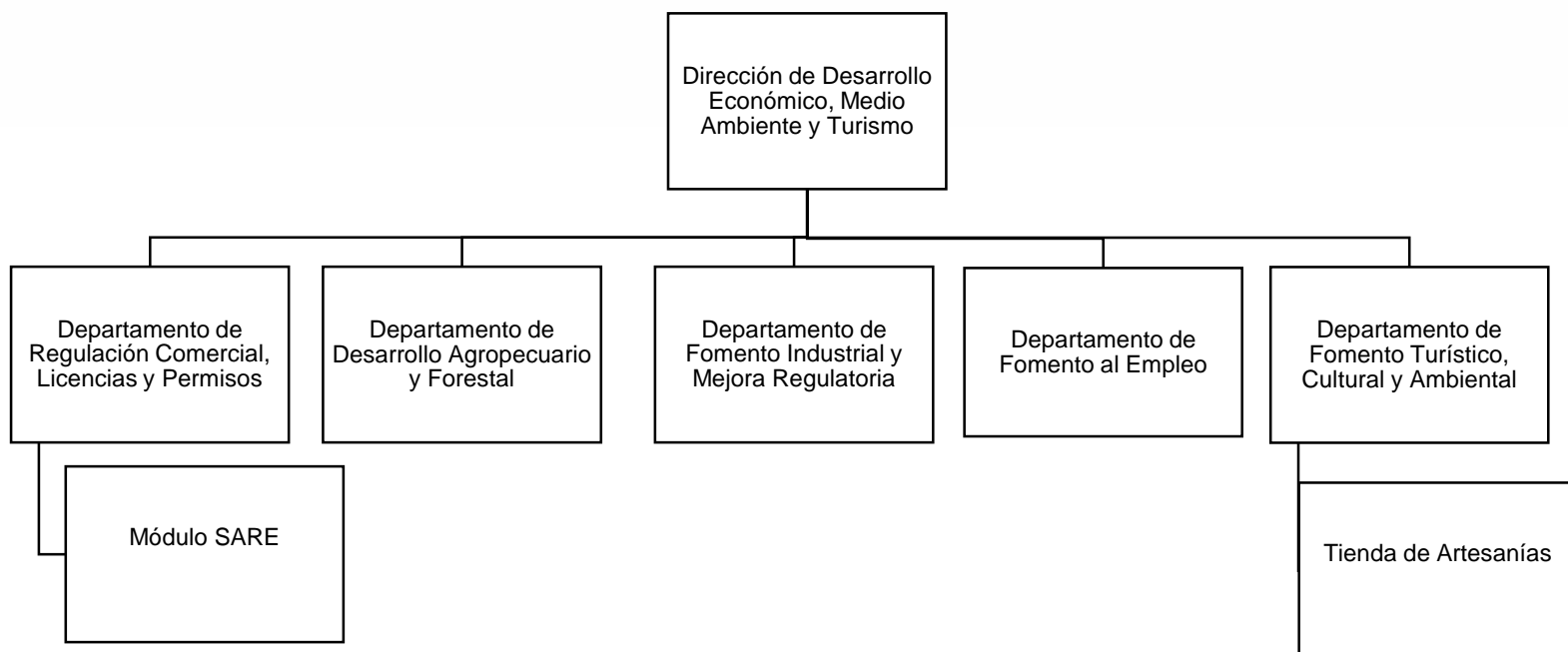
Resguardar los materiales depositados en la bodega, ya sea equipo de oficina, consumibles, papelería, artículos de limpieza y/o bienes muebles dados de baja.

FUNCIONES:

1. Llevar un control de los bienes almacenados en la bodega, tanto los que se han denominado en calidad de inservibles, como los artículos de limpieza que ahí se encuentran a fin de efficientar su uso;
2. Suministrar material de limpieza al personal de intendencia; para facilitar y agilizar el servicio;
3. Garantizar la protección y el buen uso de los bienes resguardados en la bodega; y
4. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Es la instancia encargada de la gestión de servicios relacionados con el desarrollo de los sectores económicos del municipio, de manera sustentable, con aprovechamiento racional de los recursos naturales, materiales, económicos y humanos; a través de acciones que promuevan un mejor nivel de vida de la población, realizando a su vez las actividades concernientes a la regulación de la actividad comercial fija; así como la promoción del Turismo en el municipio y la conservación del medio ambiente. Para el correcto desempeño de sus funciones la dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Promover el desarrollo económico bajo condiciones adecuadas para la generación de empleos, establecimiento de empresas y favoreciendo los diversos sectores económicos del municipio con alternativas innovadoras y uso de nuevas tecnologías inherentes a sus actividades, de manera que se propicien mejores condiciones de vida para la población.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante dependencias federales y estatales la implementación de planes, proyectos y programas que benefician a los diferentes sectores económicos y productivos del municipio;

2. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas;
3. Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables;
4. Generar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados;
5. Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que se manejen en su área;
6. Guiar la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales;
7. Distribuir entre los departamentos del área, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
8. Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos;
9. Emitir constancias agropecuarias a la población que así lo solicite;
10. Expedir las licencias para la regulación de la actividad comercial fija en el municipio;
11. Integrar el padrón de giros comerciales, industriales y de servicios en el municipio;
12. Integrar los expedientes técnicos para autorización de permisos y licencias para realizar actividades comerciales, industriales y de servicios dentro del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
13. Desarrollar actividades encaminadas a la preservación de la cultura municipal, como concursos, eventos, entre otros;
14. Potencializar la imagen del municipio, a fin de posicionarlo como un Pueblo con Vocación Turística;
15. Supervisar los trabajos relacionados con la Mejora Regulatoria; y
16. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.1 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL, LICENCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

Organizar, controlar y regularizar todas las actividades de las unidades económicas que realizan sus actividades dentro del municipio por parte de los particulares y las empresas, brindando certeza jurídica en la actividad que realizan.

FUNCIONES:

1. Operar la Ventanilla Única y el Modulo SARE;
2. Implementar acciones que se traduzcan en apoyos que beneficien y fortalezcan directamente las distintas actividades económicas, forjando un ambiente favorable para atraer inversión productiva;
3. Brindar asesoría a los particulares acerca de los trámites para la regularización de sus unidades económicas ante la autoridad municipal;
4. Coadyuvar en la integración de los expedientes de licencia de las unidades económicas en trámite;
5. Administrar el padrón de negocios establecidos, organizando y llevando el control de los mismos;
6. Elaborar las licencias de funcionamiento que solicite las personas físicas o morales;
7. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y dependencias, para regularizar las unidades económicas que no son de competencia municipal; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.1.2 MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)

OBJETIVO:

Generar los mecanismos efectivos y ágiles para el otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas, sustentado en el marco regulatorio vigente.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones para tramitar una solicitud de apertura de empresa de bajo riesgo en 72 horas, y de reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos del solicitante para realizar dicho trámite, siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios;
2. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar con un máximo de dos visitas al módulo;
3. Monitorear su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente; y
4. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

OBJETIVO:

Coordinar los diversos trabajos y actividades relacionadas con el sector agropecuario y forestal.

FUNCIONES:

1. Realizar el plan de trabajo del departamento;
2. Gestionar apoyos ante las instancias federales y estatales en materia de desarrollo agropecuario y forestal;
3. Supervisar acciones implementadas;
4. Establecer una estrecha coordinación con instancias de gobierno para el manejo de programas y proyectos relacionados al sector;
5. Difundir las reglas de operación de los programas federales y/o estatales en la materia; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones a realizarse en los sectores comercial, industrial y de servicios y la implementación del Programa de Mejora Regulatoria en el municipio.

FUNCIONES:

1. Implementar proyectos y programas del sector comercial, industrial y de servicios;
2. Realizar estudios de mercado, realizando visitas y conformando expedientes;
3. Elaborar el catálogo de unidades económicas en el municipio por sector y actividad;
4. Establecer acciones de mejora regulatoria para incentivar nuevas inversiones industriales, comerciales y de servicios;
5. Implementar un programa de estímulos a las MYPYMES;
6. Elaborar y actualizar el catálogo de trámites y servicios públicos;

7. Elaborar informes trimestrales y anuales del Programa de Mejora Regulatoria;
8. Operar y administrar el servicio público del Rastro Municipal; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.4 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO:

Gestionar apoyos para desempleados y subempleados, con la finalidad de estimular la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, buscando en corto y mediano plazo el encadenamiento productivo integral, apoyando parcialmente con equipo, maquinaria y en la búsqueda de empleo a través de las jornadas.

FUNCIONES:

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
2. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
3. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
4. Promover la capacitación tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
5. Asesorar en la elaboración de proyectos e integración de expedientes para el Programa Impulso Productivo de la Secretaría de Desarrollo Social;
6. Incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta, entre otros;
7. Apoyar a las personas en sus procesos de búsqueda y contacto con oportunidades de empleo;
8. Realizar actividades de vinculación del Programa BÉCATE (Becas de Capacitación para el Trabajo), para apoyar a las empresas en la creación de nuevos empleos;
9. Gestionar la apertura constante de cursos del programa de Fomento al Autoempleo de la Secretaría del Trabajo;
10. Apoyar a buscadores de empleo para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo con el propósito de facilitar su acceso a un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia;
- y
10. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.5 DEPARTAMENTO DE FOMENTO TURÍSTICO, CULTURAL Y AMBIENTAL

OBJETIVO:

Promover, difundir y fomentar la actividad turística, atractivos, gastronomía, patrimonio cultural e histórico del municipio, así como propiciar actividades encaminadas a la preservación del medio ambiente y restauración del equilibrio ecológico, mediante el desarrollo y la ejecución de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos de acopio de información que permitan conocer sitios, actividades de interés y la afluencia de visitantes en el municipio;
2. Desarrollar y mantener actualizada la reglamentación en materia de turismo, y preservación y cuidado del medio ambiente;
3. Promover la inversión pública y privada para el impulso de la actividad turística;
4. Crear programas de desarrollo turístico;
5. Incentivar la vinculación con actores diversos que favorezcan el desarrollo turístico;
6. Establecer y ejecutar programas para el cuidado y preservación del medio ambiente (aire, suelo y recursos naturales);
7. Fomentar e incentivar la realización de campañas de limpieza y reforestación con la participación del sector público y privado;
8. Gestionar programas y apoyos ante instancias correspondientes vinculadas al sector del turismo y el medio ambiente; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.11.5.1 TIENDA DE ARTESANÍAS

OBJETIVO:

Ofrecer y acercar a la población y a los turistas que visitan el municipio, las artesanías elaborados por artesanos del municipio.

FUNCIONES:

1. Promover el consumo de las artesanías del municipio;
2. Realizar la promoción y difusión de las artesanías municipales;
3. Llevar el control del inventario de las artesanías;
4. Registrar los ingresos por concepto de venta de artículos, y generar los reportes correspondientes a la Tesorería Municipal; y
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.12 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Es la instancia encargada de coordinar y controlar las actividades encaminadas a mantener buenas relaciones con la ciudadanía, entre autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro del marco legal vigente, de igual manera se encarga de la regulación de la actividad comercial semi fija y ambulante, de espectáculos y diversiones públicas dentro del municipio. Para el correcto desempeño de sus funciones la dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Generar las condiciones óptimas para mantener la gobernabilidad en el municipio, creando espacios de conciliación entre los ciudadanos y sus organizaciones políticas y sociales, con la autoridad municipal, propiciando la participación social ciudadana para fortalecer la relación ciudadano-autoridad.

FUNCIONES:

1. Atender la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad municipal, así como con los ciudadanos;
2. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas a los nombramientos de los Inspectores;
3. Capacitar a las autoridades auxiliares municipales en el desempeño de sus funciones;
4. Atender a la ciudadanía de las localidades, en la gestión ante las autoridades estatales y federales de sus diferentes peticiones;
5. Apoyar al Presidente (a) en la atención de las diferentes problemáticas que se susciten, como autoridad mediadora;
6. Supervisar la actividad comercial, industrial, de servicios y de espectáculos y diversiones públicas dentro del municipio;
7. Autorizar la colocación de anuncios y publicidad en espectaculares, bardas, vinilonas y otros, cuando no alteren la imagen urbana del Municipio;
8. Dictaminar en coordinación con el Consejo de Salud Municipal respecto de la apertura de nuevos giros comerciales, de la ampliación del giro, cambios de domicilio de giros rojos y comerciales; y que ya deben contar con el dictamen de impacto sanitario emitido por la autoridad competente;
9. Dictaminar respecto a la autorización de ferias, tianguis, mercados sobre ruedas, palenques y otras actividades semifijas; y

10. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

1.12.1 OFICINA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

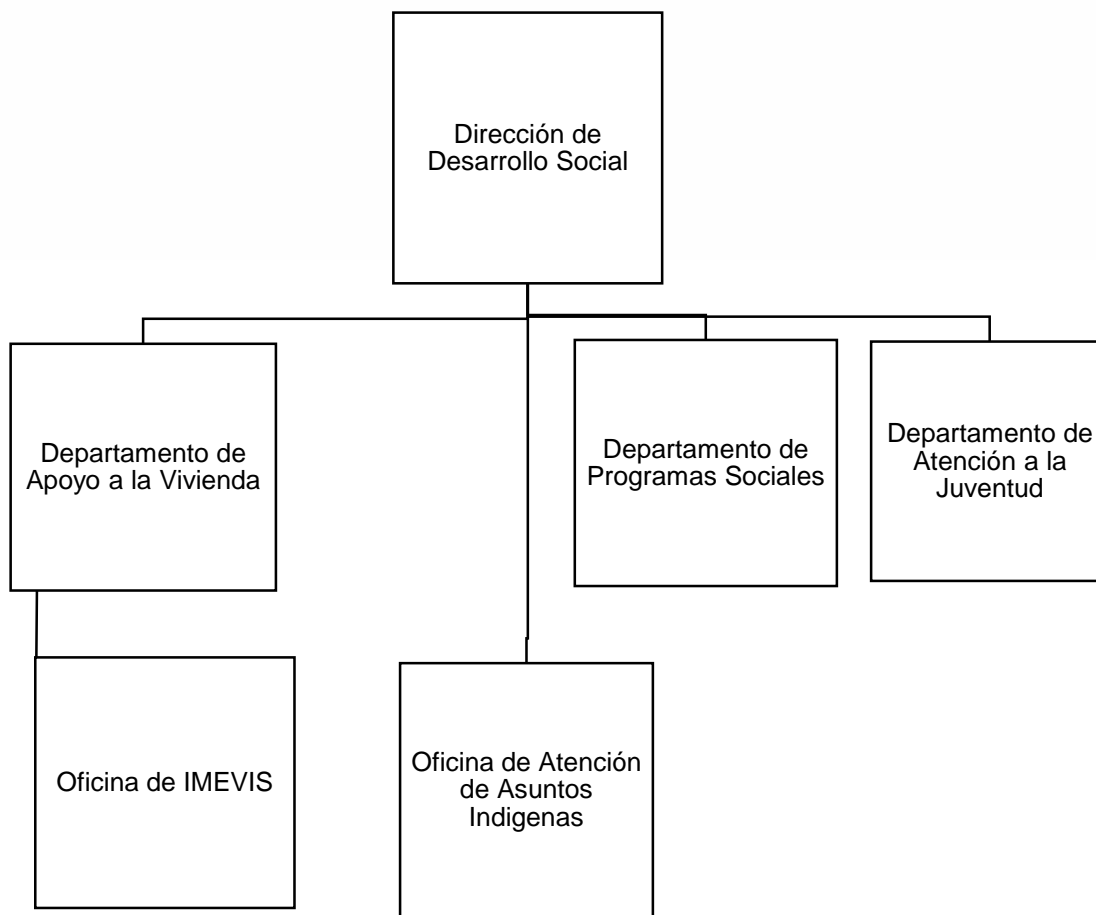
Inspeccionar centros de trabajo, establecimientos o lugares sujetos a algún procedimiento.

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar el funcionamiento de los establecimientos de actividades comerciales, industriales y de servicios, a efecto de que se respete el Bando Municipal y demás normas aplicables para ese tipo de actividades comerciales;
2. Controlar y vigilar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que no transgredan la seguridad, la paz social y la armonía de la comunidad;
3. Verificar, previo a la autorización, que el establecimiento o local reúna las condiciones físicas adecuadas para su funcionamiento;
4. Verificar periódicamente que los giros comerciales, industriales y de servicios, cuenten con la autorización de funcionamiento correspondiente;
5. Realizar visitas domiciliarias de inspección a los giros comerciales, a efecto de corroborar que las actividades que realizan estén apegadas a la normatividad establecida;
6. Llevar a cabo las suspensiones o clausuras determinadas por la Dirección de Gobernación;
7. Efectuar el aseguramiento de mercancías que conforme a las normas procedan;
8. Inspeccionar y verificar que el comercio en la vía pública se realice en los lugares y espacios que previamente autorice el gobierno municipal;
9. Mantener coordinación con otras dependencias de la administración municipal para que las actividades comerciales que se realizan en la vía pública se desarrollen en completo orden y no se ponga en peligro la integridad física de la población;
10. Reubicar y reordenar el comercio en la vía pública, que acuerde la Dirección de Gobernación;
11. Aplicar las sanciones que correspondan conforme al Código Financiero del Estado de México, Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
12. Acordar con el Director de Gobernación los asuntos más relevantes de su competencia; y
13. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Director de Gobernación y otros ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

1.13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Es la instancia encargada de la gestión de programas y acciones relacionados con el desarrollo social, contribuyendo de esa forma a disminuir la pobreza multidimensional, de manera que se coadyuve a mejorar de la calidad de vida de los habitantes del municipio y en especial de los grupos vulnerables. Para su correcto desempeño la dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Trabajar en pro del desarrollo integral de la sociedad, gestionando, coordinando y aplicando programas sociales con objetividad para el combate a la pobreza multidimensional y la desigualdad social.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de participación social;
2. Coordinar acciones con dependencias y entidades de gobierno federal y estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social;

3. Promover en el municipio los programas y políticas establecidas en materia de desarrollo social;
4. Participar en el manejo de programas alimentarios;
5. Participar en el manejo de programas de apoyo a la vivienda;
6. Participar en el manejo de programas de atención a la juventud; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.13.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VIVIENDA

OBJETIVO:

Gestionar en las instancias de gobierno federal y estatal, programas encaminados al mejoramiento de la vivienda, así como la implementación de acciones y proyectos municipales en la materia.

FUNCIONES:

1. Gestionar programas que ayuden al mejoramiento, ampliación o auto construcción de las viviendas de familias de escasos recursos;
2. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la vivienda en el municipio;
3. Implementar líneas de acción y estrategias para el desarrollo de programas municipales en la materia;
4. Manejar programas o acciones para brindar asistencia en la adquisición de mejores materiales de construcción;
5. Firmar convenios de colaboración con dependencias estatales y federales, para facilitar el acceso al financiamiento para la adquisición, construcción y/o remodelación de vivienda;
6. Planear esquemas de incentivos para promoción de oferta y uso de nuevas tecnologías en la edificación de vivienda;
7. Desarrollo de programas o acciones para promover mejores condiciones de la vivienda, tales como: mejoras en los techos, muros, paredes, apertura de ventanas y repellido de paredes; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.13.1.1 OFICINA DE IMEVIS

OBJETIVO:

Promover e impulsar la participación de las pequeñas propiedades en las actividades de prevención y control de la regularización de la tenencia de la tierra.

FUNCIONES:

1. Iniciar los trámites de inmatriculación administrativa de la ciudadanía que así lo requiera;
2. Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
3. Realizar trabajos de coordinación con la delegación regional, para la realización de trámites de inmatriculación administrativa;
4. Dar certeza jurídica al patrimonio;
5. Concientizar a la población sobre la regularización de su patrimonio, a través de visitas de campo y audiencia ciudadana;
6. Orientar y canalizar a la ciudadanía sobre los trámites que brinda el IMEVIS estatal; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.13.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO:

Coadyuvar en el manejo de programas de desarrollo social de carácter estatal, federal y con asociaciones civiles.

FUNCIONES:

1. Mantener coordinación con dependencias estatales y federales para el manejo de sus programas;
2. Tener actualizados los padrones de beneficiarios de los distintos programas de corte social;
3. Controlar y vigilar el uso de los programas sociales;
4. Convocar a la población beneficiada para el desarrollo de actividades relacionadas con los programas;
5. Informar a la población acerca de requisitos y probables ampliaciones de programas;
6. Buscar relación con asociaciones civiles y la iniciativa privada, que se traduzca en programas de beneficio social para la población del municipio; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.13.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Ayudar al desarrollo integral de los jóvenes victorenses a través de programas, campañas, brigadas y demás actividades que fomenten en beneficio de los mismos.

FUNCIONES:

1. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Instituto Mexiquense de la Juventud;
2. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación con dependencias de gobierno, organizaciones sociales e iniciativa privada;
3. Diseñar y proponer políticas integrales que atiendan las demandas y necesidades de la juventud del municipio;
4. Brindar apoyo a la población estudiantil, para realizar sus trabajos, tareas, proyectos y demás actividades escolares, facilitando la sala de cómputo;
5. Desarrollar e implementar programas de incentivos para jóvenes talentosos y emprendedores;
6. Desarrollar e implementar programas para la orientación vocacional de la juventud del municipio;
7. Fomentar la participación con las instituciones educativas para atender la problemática del bullying; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.13.4 OFICINA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

OBJETIVO:

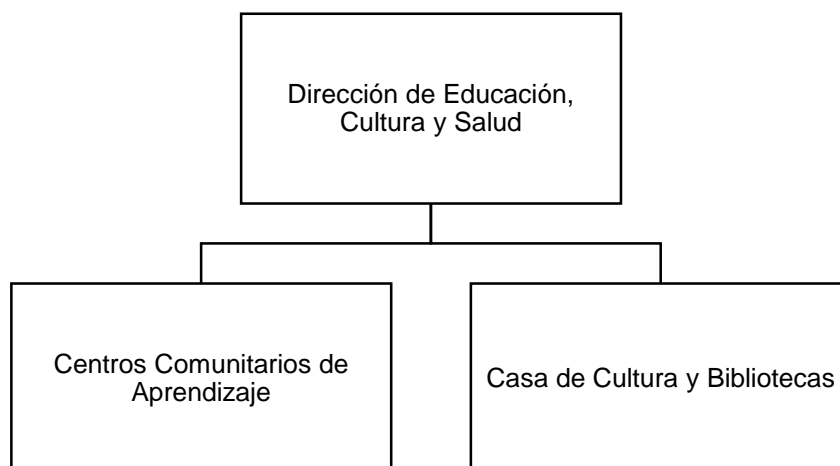
Atender los asuntos relacionados con la atención a los grupos indígenas del municipio.

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de los grupos étnicos del municipio;
2. Desarrollar y manejar programas para la atención de los grupos étnicos;
3. Gestionar ante autoridades correspondientes, programas federales y/o estatales para la atención de grupos étnicos;
4. Incentivar mecanismos, proyectos y programas a fin del rescate y preservación de costumbres de los distintos grupos étnicos del municipio;
5. Atender las peticiones y necesidades de la población indígena;
6. Implementar mecanismos de participación ciudadana en el diseño y operación de políticas públicas para la atención de los grupos étnicos; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

Es la dirección encargada del despacho de los asuntos relacionados con la salud, educación y cultura del municipio. Para su correcto funcionamiento se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Coadyuvar con las instituciones educativas y de salud que atienden el municipio, a fin de buscar la correcta prestación de ambos servicios, en cantidad y calidad suficientes para la población victorense.

FUNCIONES:

1. Mantener el registro en la red nacional de municipios saludables y participar en reuniones anuales en las fechas que la red establezca, así como elaborar anualmente proyectos municipales de problemas que aquejen al municipio, para presentarlos ante la red;
2. Verificar que el 100 % de fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano reciban tratamiento, a través de la cloración o en su caso promover su cloración ante instancias correspondientes;
3. Promover que todas las instalaciones del Ayuntamiento se acrediten como edificios libres de humo de tabaco;

4. Promover ante autoridades de salud en el municipio, se realicen acciones de prevención y detección de enfermedades entre los trabajadores del Ayuntamiento, para integrarlo como centro de trabajo saludable ante el ISEM;
5. Apoyar con mano de obra en las unidades médicas que así lo soliciten a fin corregir problemas hidro-sanitarios que se presenten;
6. Promover programas en materia de planificación familiar y nutricional;
7. Realizar campañas preventivas de salud, difundiendo y facilitando su accesibilidad a las mismas;
8. Realizar las acciones necesarias, a fin de que los habitantes del municipio cumplan con la posesión responsable de perros y gatos;
9. Coadyuvar con las distintas instancias de salud del municipio, a fin de atender las necesidades en la materia;
10. Mantener actualizadas durante cada ciclo escolar las cifras de planteles, docentes, alumnos e infraestructura escolar con la que cuenta el municipio;
11. Gestionar ante distintas dependencias beneficios para los diferentes servicios educativos existentes en el municipio;
12. Realizar actividades encaminadas al rescate de la cultura y promoción de actividades artístico-culturales;
13. Gestionar recursos para el mantenimiento de los espacios culturales;
14. Asistir a las capacitaciones de bibliotecarios en la que se traten temas sobre servicios e infraestructura de bibliotecas, y préstamo de espacios para diversas actividades;
15. Supervisar y verificar la asistencia y atención de los responsables de cada C.C.A.;
16. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación educativa del municipio;
17. Coordinar las actividades del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
18. Coordinar y colaborar en la realización de las distintas ceremonias cívicas que se realizan en el municipio, durante cada ciclo escolar;
19. Realizar las reuniones necesarias con las autoridades escolares, a fin de identificar y resolver los problemas que afectan a la educación;
20. Gestionar becas de educación básica, media superior y superior ante el Gobierno del Estado de México; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.14.1 CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

OBJETIVO:

Dar respuesta a las necesidades de la población en materia de acceso a las nuevas tecnologías de información, a través de la operación de centros comunitarios de aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Gestionar la creación de nuevos espacios, en beneficio de la población municipal;
2. Brindar atención y servicio de computadoras e internet en las comunidades donde se encuentran instalados;
3. Impartir cursos de computación a los usuarios, así como procurar el servicio de internet, mobiliario y condiciones adecuadas de los inmuebles;
4. Dar mantenimiento continuo a los equipos de cómputo de cada C.C.A.
5. Supervisar el correcto uso de los equipos, por parte de los usuarios;
6. Resguardar los bienes muebles que se encuentran en el espacio de trabajo; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.14.2 CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

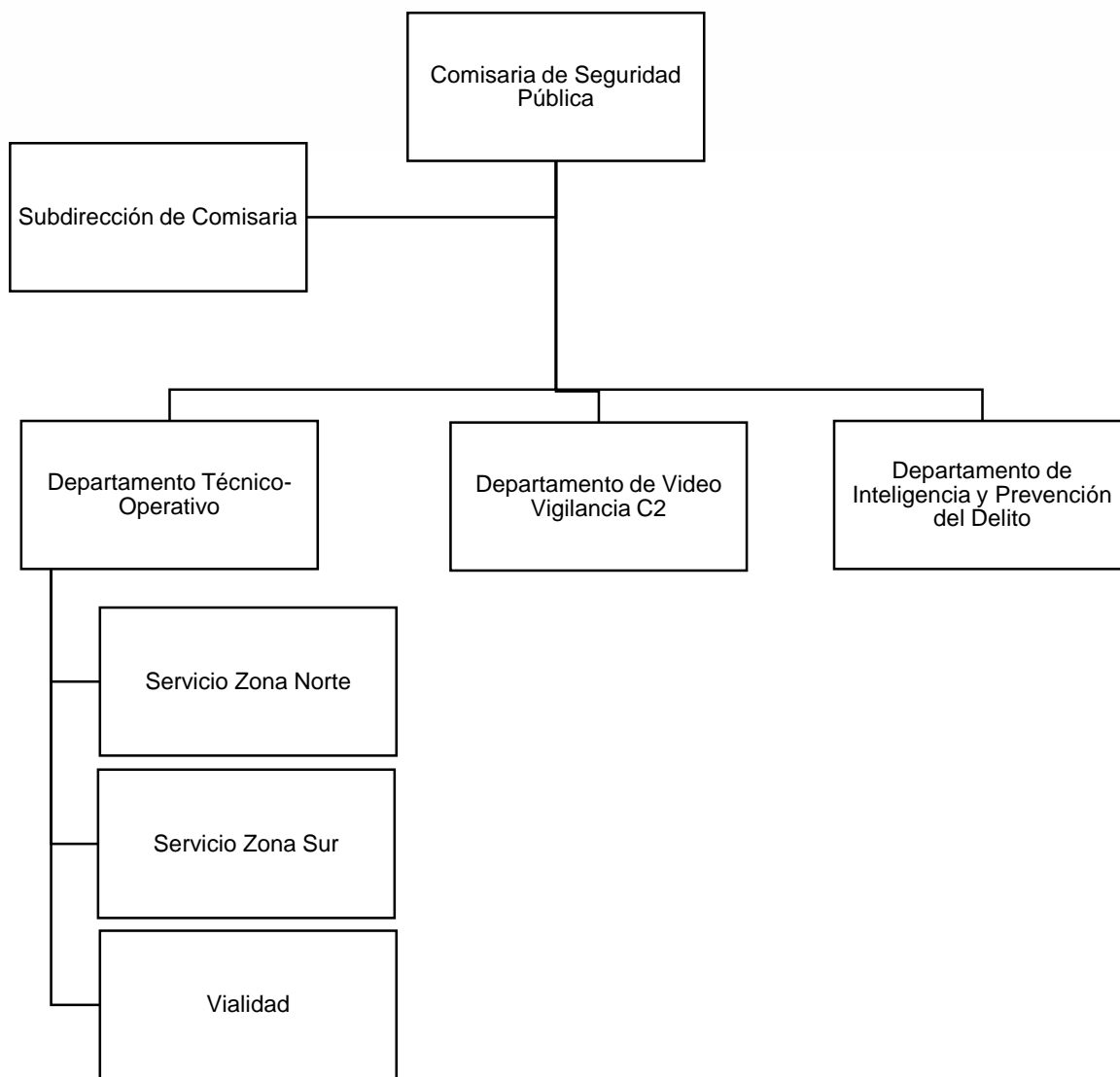
Atender los asuntos relacionados con las actividades culturales, la administración y control de las bibliotecas municipales.

FUNCIONES:

1. Administrar las bibliotecas y casa de cultura, dando atención a las solicitudes de préstamo de material bibliográfico a domicilio;
2. Desarrollar e implementar programas y proyectos encaminados al desarrollo de actividades culturales y/o artísticas;
3. Gestionar recursos ante el Centro Regional de Cultura, el Instituto Mexiquense de Cultura y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para la preservación y mantenimiento de espacios culturales;
4. Realizar eventos para la promoción de la cultura en el municipio;
5. Brindar espacios dentro de la Casa de Cultura, a fin de realizar eventos y/o actividades culturales;
6. Celebrar anualmente el “Festival del Quinto Sol”;
7. Capacitar constantemente al personal de Casa de Cultura y Bibliotecas;
8. Realizar gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las tres bibliotecas del municipio;
9. Impartir distintos cursos de actividades culturales y/o artísticas; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Es la instancia encargada de la implementación, perfeccionamiento y evaluación del modelo policiaco comunitario, basado en la proximidad con la sociedad y la corresponsabilidad de funciones, a fin de lograr el establecimiento de condiciones perceptibles de seguridad en el municipio, mediante el desarrollo, implementación y control de líneas de acción, programas y proyectos encaminados a la preservación de la paz social, a través de mecanismos preventivos y correctivos. Para el correcto desempeño de sus funciones la dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Coordinar las acciones encaminadas a garantizar el orden, la seguridad, salvaguardar la integridad y el bienestar de los habitantes victorenses.

FUNCIONES:

1. Mantener la conducción de los asuntos en la materia con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
2. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, con congruencia proporcional al hecho;
3. Mantener respeto a las personas y a sus derechos constitucionales;
4. Garantizar la resolución a cualquier acto de corrupción;
5. Realizar la detención de personas cumpliendo con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
6. Velar por la vida y la integridad física de las personas detenidas en tanto se pongan a disposición del ministerio público o de la autoridad competente;
7. Participar en operativos de coordinación con otros cuerpos de seguridad, y en su caso prestarles el apoyo conforme a derecho proceda;
8. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones conforme a derecho;
9. Actuar con la decisión necesaria y sin demora para la protección de personas y sus bienes;
10. Utilizar antes que la fuerza otros medios disuasivos;
11. Elaborar una bitácora de novedades de los turnos todos los días;
12. Detener y remitir de manera inmediata a los vehículos y conductores relacionados con delitos, ante el ministerio público para su disposición;
13. Asegurar y entregar prontamente a la autoridad competente los instrumentos u objetos por causa de delitos o faltas;
14. Aportar la información y documentación fidedignas para la integración y actualización del registro estatal del personal de seguridad pública;
15. Asistir mensualmente a las juntas del Consejo de Seguridad Pública Municipal, tomando acuerdos para la vinculación con las dependencias competentes, prevenir la incidencia delictiva en el municipio y resolver la problemática existente en base a los acuerdos que se logren;
16. Asistir a las reuniones conjuntas y operativas con autoridades federales, estatales y municipales, para el análisis de actividades preventivas en la disminución de la incidencia delictiva en conjunto;
17. Entregar diariamente la parte de novedades al Titular del Ejecutivo del Ayuntamiento; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO

OBJETIVO:

Fungir como un enlace con la dirección, en relación a las actividades técnico- operativas del cuerpo de seguridad pública municipal, a su vez atender a cada una de las personas que se presenten en la Comisaría de Seguridad Pública a interponer quejas y en su caso a dar solución o bien orientarlos a fin de que se le dé seguimiento en la instancia de competencia.

FUNCIONES:

1. Presenciar los cambios de turno del personal operativo;
2. Transmitir y ejecutar las disposiciones del superior jerárquico;
3. Verificar que se otorgue el equipo necesario para seguridad de los elementos;
4. Elaborar y proponer los planes de recorridos por las localidades del municipio;
5. Dar el seguimiento correspondiente para bajas y altas de las portaciones de armas, en el Registro Nacional de Seguridad Pública;

6. Rendir los informes respectivos a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana;
7. Coordinar con los jefes de servicio de zona para verificar el orden y funcionamiento de las unidades de servicio;
8. Instruir apoyos que soliciten los sectores públicos, social y privado en materia de emergencia, contingencias y desastres;
9. Recabar novedades e informar al superior jerárquico; y
10. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.15.1.1 y 1.15.1.2 JEFATURA DE SERVICIOS DE ZONA

OBJETIVO:

Brindar mayor seguridad a la sociedad, intensificando las actividades de recorridos de vigilancia para prevenir las actividades delictivas, otras de carácter administrativo y las concernientes a hechos de tránsito comprometiendo la participación de la población para generar un ambiente más confiable entre los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Participar en los eventos operativos ordenados por su superior;
2. Coordinar las funciones de los operativos con los demás jefes de zona para llevar a cabo el mejor desempeño de las labores de los elementos;
3. Supervisar el desempeño de las labores de los elementos, así como la buena presentación y puntualidad de los mismos;
4. Recabar información de hechos delictivos que acontezcan en el municipio;
5. Evaluar las zonas conflictivas de mayor incidencia delictiva;
6. Rendir novedades y recibir instrucciones y disposiciones; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.15.1.3 VIALIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar actividades encaminadas a dar operatividad a la vialidad dentro del municipio en el ámbito de su competencia, sin transgredir lo estipulado en las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Pasar revista de los elementos de vialidad y seguridad;
2. Verificar e instrumentar con señalamientos correspondientes el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
3. Elaborar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;
4. Autorizar o prohibir la circulación de vehículos, según el tipo y las características de éstos, por las vías públicas;
5. Organizar y controlar la vialidad en el municipio, incluyendo eventos especiales y servicios en las diferentes comunidades;
6. Establecer áreas de estacionamiento en la vía pública;
7. Diseñar y ejecutar medidas encaminadas a agilizar el tránsito de vehículos;
8. Inducir a la educación vial entre la población, particularmente entre niños y jóvenes;
9. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
10. Imponer sanciones administrativas a las personas que infrinjan en lo establecido en el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes;

11. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
12. Atender a la ciudadanía en dudas o sugerencias de Transito, (topes, señalamientos, pinta de calles, desfiles, cierre de calles etc.);
13. Atender y llevar a cabo estadísticas de accidentes, volcaduras y hechos viales;
14. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando;
15. Informar en tiempo y forma al Secretario de las novedades de su área, planes y programas para su aprobación;
16. Informar diariamente de las inasistencias, retardos e incidencias del personal a su mando, imponiendo los correctivos disciplinados;
17. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que se susciten; y
18. Las demás que encomiende el Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

1.15.2 DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA C2

OBJETIVO:

Actualizar diariamente la estadística de las incidencias ocurridas en los distintos lugares donde se encuentran ubicadas las cámaras de video vigilancia, a efecto de implementar los mecanismos y las medidas de seguridad que permitan reducir las mismas.

FUNCIONES:

1. Realizar la estadística y generar un reporte de incidencias;
2. Dar seguimiento a las incidencias ocurridas en los lugares donde se encuentran instaladas las cámaras de video vigilancia;
3. Coordinar, administrar y supervisar a las áreas de Monitoreo y Video Vigilancia con los que se cuenta;
4. Coadyuvar con el personal de seguridad operativo para reforzar la seguridad en los puntos estratégicos, a fin de mantener el orden, disciplina y estabilidad;
5. Informar frecuentemente respecto a las metas trazadas;
6. Proporcionar el soporte técnico en materia electrónica y programación a los sistemas de circuito y las cámaras;
7. Resguardar en formato digital o en medio electromagnético las imágenes más relevantes de las incidencias, para en su caso poder proporcionar copia a las autoridades competentes que así lo requieran; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

B) ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

1.16 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Esta unidad tiene como función principal proteger, defender, promover, observar, y divulgar los derechos humanos de los ciudadanos. Esta instancia para su correcto funcionamiento se integra de la siguiente manera.

Defensoría Municipal de los Derechos
Humanos

OBJETIVO:

Difundir la cultura de los Derechos Humanos, a través de pláticas, conferencias, foros y talleres en las comunidades del municipio, así como brindar asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite.

FUNCIONES:

1. Recibir las quejas de la población por presuntas violaciones a sus derechos individuales, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, conforme al Reglamento Interno de dicho Organismo;
2. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos que residan en su adscripción;
3. Conciliar, con la anuencia de la Comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
4. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del ayuntamiento;
5. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener firma del servidor público respectivo;
6. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos por medio de cursos de capacitación y actualización;
7. Asistir a las sesiones, reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de Defensores de la región y del Estado a las que se convoque;
8. Asesorar a las personas, en especial a los menores, adultos mayores, indígenas, personas con capacidades diferentes, detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X.- DIRECTORIO

INSTITUCIONAL:

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ITZEL VALERIA VELÁZQUEZ
CARRASCO
SÍNDICA MUNICIPAL

C. FIDEL SALGADO GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR

C. ALEJANDRA MARÍN HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA

LIC. DAVID MARTÍNEZ ROBLES
TERCER REGIDOR

C. MÓNICA ANGELINA VALDEZ SUÁREZ
CUARTA REGIDORA

C. URIEL RUPERTO NÁJERA
QUINTO REGIDOR

C. ESTELA DE JESÚS SEGUNDO
SEXTA REGIDORA

C. JAVIER BARRIOS SALGADO
SÉPTIMO REGIDOR

C. EUSEBIA MARTÍNEZ ZEPEDA
OCTAVA REGIDORA

C. JORGE SANTIAGO MONDRAGÓN
NOVENO REGIDOR

C. ESTELA CONTRERAS DOMÍNGUEZ
DECIMA REGIDORA

LIC. SERGIO CARMONA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INTERNO:

LIC. ERICK BUENDÍA CAMACHO
SECRETARIO PARTICULAR

C. MARIA LUISA CARMONA ALVARADO
SECRETARIA PARTICULAR ADJUNTA

LIC. TALIA NOHEMI PÉREZ NOYA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL

LIC. EDUARDO SANTANA QUINTERO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

C. IVAN CASTILLO ROMERO
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. FRANCISCO VILLAFAÑA REYES
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

C.P. CONY AIMEE JUÁREZ MEDINA
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. RAÚL ASCENCIO PILAR
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LIC. LETICIA ACEVEDO SALGADO
TESORERA MUNICIPAL

ING. RIGOBERTO VILLAFAÑA FELIPE
DIRECTOR DE OBRAS, DESARROLLO URBANO
Y SERVICIOS PÚBLICOS

C. ROGELIO FLORES VILCHIS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. DEMETRIO NAPOLEÓN YÁÑEZ AMARO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

LIC. MAURICIO BAÑOS LICONA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

C. DANIEL SALGADO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD
LIC. CESÁR ALEJANDRO GUERRERO GARCÍA
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

P.D. OLIVO ALEJANDRO GARCÍA REYES
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS

XI.-VALIDACIÓN

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
VILLA VICTORIA
(RUBRICA)

LIC. SERGIO CARMONA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

XII.- ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización

Manual General de Organización de la Administración Municipal 2016~2018

© Derechos Reservados
Ayuntamiento de Villa Victoria 2016-2018
Av. Lázaro Cárdenas S/N, Col. Centro, Villa Victoria,
Estado de México, C.P. 50960,
Tel: (726) 25 152 38 y 25 160 06.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de la UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. en C.P. y A.P. Talía Nohemí Pérez Noya
Lic. en P.T. Eduardo Santana Quintero
Lic. Malú Trinidad Reyes

DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA

Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional
Iván Castillo Romero
José David Arriaga Rojas

Impreso y Hecho en México
Octubre de 2016

La reproducción total o parcial de este documento, por cualquier medio, se puede realizar sin autorización previa de la fuente, siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente

