



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2016-2018

**Huixquilucan**

*Gobernando Juntos*

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN  
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

AÑO 1

NÚMERO 28

SECCIÓN I

21 DE DICIEMBRE DEL 2016

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

**Lic. Enrique Vargas del Villar**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. Margarita López Trejo**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. José Antonio García García**  
PRIMER REGIDOR

**C. María Teresa Ramírez Trujillo**  
SEGUNDA REGIDORA

**C. Evaristo Cesáreo Sánchez**  
TERCER REGIDOR

**C. Marisela Rico Vázquez**  
CUARTA REGIDORA

**C. Fernando Téllez Báez**  
QUINTO REGIDOR

**Lic. María Eugenia Torres Pérez Tejada**  
SEXTA REGIDORA

**C. Diego Iván Rosas Anaya**  
SEPTIMO REGIDOR

**Lic. Víctor Hugo Iglesias Mendoza**  
OCTAVO REGIDOR

**Lic. en M. Alejandra Chedraui Peralta**  
NOVENA REGIDORA

**Prof. José Alfredo Curiel Bustos**  
DÉCIMO REGIDOR

**Lic. Miriam Guadalupe Santiago Villanueva**  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

**C.P. Claudia Reyes Montiel**  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

**C. Josefina Ortiz Reyes**  
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

**Lic. Pablo Fernández de Cevalloz González**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**  
SECRETARIO PARTICULAR

**Lic. Emmanuel Carrillo Martínez**  
SECRETARIO TÉCNICO

**C.P. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Lic. Teresa Gínez Serrano**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Eduardo Cortes Hernández**  
DIRECTOR JURÍDICO

**C. Julio Eduardo Gómez Galicia**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Alejandro Sánchez Domínguez**  
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**C. María Gisela Alejandra Parra Flores**  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Lic. Edgar Humberto Santana Valencia**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Erika Larregui Nagel**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

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

**Lic. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO SISTEMA DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE  
HUIXQUILUCAN

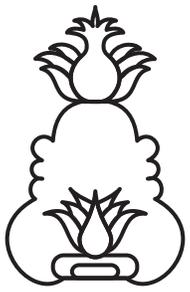
**Mtro. Graco Arturo Ramírez Garrido García**  
DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera**  
COORDINADORA DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL.

**Lic. María Teresa Belgodere Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**  
AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**C. German Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



**2016-2018**

**Muixquilucan**

*Gobernando Juntos*



## ÍNDICE

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

#### TÍTULO PRIMERO

<b>CAPITULO ÚNICO</b> DISPOSICIONES GENERALES	1
-----------------------------------------------	---

#### TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS	
------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>SECCIÓN PRIMERA</b> DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES	4
---------------------------------------------------------	---

<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO	5
-------------------------------------------------------	---

<b>SECCIÓN TERCERA</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES	5
------------------------------------------------------	---

<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> DE LAS DEPENDENCIAS	14
---------------------------------------------	----

<b>SECCIÓN PRIMERA</b> ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
--------------------------------------------	----

<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	16
-----------------------------------------------------------------------	----

<b>CAPÍTULO TERCERO</b> DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	147
---------------------------------------------------------------------------	-----

#### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	148
------------------------------------------------------------------------	-----

<b>CAPITULO SEGUNDO</b> DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	148
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----

<b>CAPÍTULO TERCERO</b> EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, DENOMINADO “SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN”	149
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

<b>CAPÍTULO CUARTO</b> DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN	150
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----

<b>TRANSITORIOS</b>	150
---------------------	-----





2016-2018

**Huixquilucan**

*Gobernando Juntos*

**LIC. ENRIQUE VARGAS DEL VILLAR**

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

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

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, período 2016-2018, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en relación con lo ordenado por los artículos 2, 3, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo de fecha 28 de noviembre de 2016, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I. Las dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Ayuntamiento; y

- III. Las demás dependencias, órganos o unidades administrativas que apruebe el Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

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

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de aguas residuales del municipio de Huixquilucan, denominado “Sistema Aguas de Huixquilucan”;
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan;
- IV. Empresas de participación municipal;
- V. Empresas propiedad del municipio;
- VI. Fidecomisos; y
- VII. Los demás organismos y entidades que apruebe el Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos.

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. Los Titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal según su competencia.

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

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

- I. Administración: La Administración Pública Municipal;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, el cual estará integrado por un Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- V. Dependencias: Los órganos administrativos que integran la administración pública centralizada y descentralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados, así como cualquier otra denominación en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Entidades: Los organismos administrativos que integran la administración pública descentralizada, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Municipio: Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- IX. Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- X. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México;
- XI. Reglamento: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;
- XII. Titular: Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Municipio de Huixquilucan, Estado de México;
- XIII. Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo y comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal; y
- XIV. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades de la administración.

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

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

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TITULARES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES**

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

**Artículo 14.** Previo acuerdo por escrito, debidamente fundado y motivado, los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, podrán delegar sus atribuciones en sus subordinados y en casos excepcionales en favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las atribuciones delegadas.

**Artículo 15.** Las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada podrán delegar en otras dependencias, órganos, unidades, organismos o entidades de la administración pública municipal algunas de sus atribuciones, previa autorización del Presidente Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la dependencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO**

**Artículo 16.** En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna dependencia y unidad administrativa de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

**Artículo 17.** En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

**Artículo 18.** Las ausencias temporales de los Titulares de las dependencias serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales.

**Artículo 19.** Las ausencias temporales de los Titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Titular de la dependencia correspondiente o en su defecto el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales prevean otra disposición especial.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 20.** Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidente Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- III. Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio;
- V. Proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- VII. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Dependencia;
- VIII. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IX. Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- X. Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- XI. Informar por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas;
- XII. Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- XIII. Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;
- XIV. Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- XV. Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;

- XVII. Instrumentar mecanismos para evitar toda practica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores público y la ciudadanía en general;
- XVIII. Formular y proponer oportunamente al Presidente Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban;
- XIX. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo y suscribir los mismos;
- XX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en coordinación con la Secretaria Técnica de Presidencia;
- XXI. Enviar a la Dirección General de Administración el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII. Promover las acciones de desregulación administrativa, acordadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, con la finalidad de mejorar y eficientar el servicio público;
- XXIII. Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- XXIV. Proponer al Cabildo la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Dependencia, observando la legislación aplicable;
- XXVI. Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Dependencia;
- XXVII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo y bienes muebles bajo su cargo;
- XXVIII. Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencia y sus Unidades Administrativas;
- XXIX. Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o

- procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la Dependencia;
- XXX. Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
- XXXI. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXXII. Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- XXXIII. Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- XXXIV. Representar o designar a los representantes de la Dependencia, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- XXXV. Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Dependencia deba operar;
- XXXVI. Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Proponer al Presidente los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- XL. Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XLI. Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la normatividad municipal y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado; y
- XLIII. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas

con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

**Artículo 21.** Los Directores de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad;
- IV. Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al Titular medidas de austeridad presupuestal;
- VII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- XI. Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- XII. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- XIII. Asistir y validar los contratos de la Unidad;
- XIV. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;
- XV. Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;

- XVI. Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa;
- XVII. Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;
- XIX. Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinarse con los Directores de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XXV. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVI. Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- XXVII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII. Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIX. Las demás, que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular.

Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones en las Dependencias que no cuenten con las primeras.

**Artículo 22.** Son atribuciones de las Subdirecciones las siguientes:

- I. Proponer la Planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- II. Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidad Administrativa a su cargo;

- III. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa;
- IV. Formular los proyectos para la aprobación del Titular de la dependencia de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- VII. Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XI. Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVII. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XIX. Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

**Artículo 23.-** Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo;
- III. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al Titular de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, a requerimiento de éstos en los asuntos que sean de su competencia;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos;
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior;
- VII. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- VIII. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IX. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;
- X. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- XI. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a la Unidad Administrativa conforme a los planes y programas que establezca el Titular;
- XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

- XIII. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales y les confiera su superior jerárquico.

**Artículo 24.** Las dependencias contarán en su estructura orgánica con una unidad administrativa, denominada Enlace de Planeación y Administración.

Este enlace será el mecanismo de coordinación de cada dependencia con la Dirección de Administración, vinculadas técnicamente de sus titulares y administrativamente de las dependencias de su adscripción, cumpliendo ambas estructuras las funciones de gestión y seguimiento a los asuntos de su competencia dentro de cada dependencia de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 25.** A los Enlaces de Planeación y Administración les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;

- VII. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados, asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- X. Formular análisis y reportes del comportamiento observado en la aplicación del gasto para un periodo determinado;
- XI. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- XII. Contar con la información necesaria fiscal y material para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- XIII. Establecer y difundir conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación;
- XIV. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada unidad administrativa;
- XV. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XVI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 26.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración, quienes estarán bajo los órdenes del Presidente Municipal.

**Artículo 27.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración, el Presidente Municipal se asistirá de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal centralizada.

**Artículo 28.** Las Dependencias, y las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en forma programada

y coordinada, conforme al presupuesto autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

**Artículo 29.** Las Dependencias y las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

**Artículo 30.** Son Dependencias de la administración pública municipal centralizada las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Dirección General de Administración;
- V. Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial;
- VI. Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- VIII. Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos;
- X. Dirección General de Infraestructura y Edificación;
- XI. Dirección General de Desarrollo Social;
- XII. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- XIII. Agencia Municipal de Energía; y
- XIV. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

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

**Artículo 31.** Las Dependencias, y las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Ayuntamiento, coordinando entre sí sus actividades, para el logro de los fines del Municipio, así como de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 32.** Al frente de cada Dependencia, habrá un Titular quien se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos aprobados por el Cabildo con las atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, quienes en su respectivo ámbito de competencia, serán técnica y administrativamente responsables de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 33.** La Presidencia Municipal, así como las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada contarán con la estructura y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal con base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**Artículo 34.** Los Titulares de las Dependencias; Unidades Administrativas y demás servidores de la administración pública municipal centralizada están sujetos, entre otras, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Artículo 35.** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la administración en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** El Presidente Municipal ejercerá las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 37.** Para el despacho de los asuntos competencia del Municipio, al Presidente Municipal le corresponden las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia y así como las que a continuación se establecen:

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

- II. Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- III. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- V. Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento así como a las dependencias de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;
- VI. Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Dependencia y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;
- VIII. Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y en su caso de las Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;
- X. Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XII. Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- XIII. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XV. Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- XVI. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- XVII. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter

lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

- XVIII. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XIX. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XX. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- XXI. Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- XXII. Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIV. Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y
- XXV. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38.** Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoyará en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 39.** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones el Presidente Municipal contará con el apoyo directo de:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica de la Presidencia;
- III. Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional;

- IV. Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinación de Enlace Gubernamental;
- VI. Unidad de Transparencia; y
- VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Artículo 40.** La Secretaría Particular tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal y darle el trámite correspondiente;
- II. Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente;
- III. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Presidente Municipal;
- IV. Programar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- V. Registrar en la agenda del Presidente Municipal, los compromisos derivados de sus funciones;
- VI. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención;
- VII. Preparar las reuniones de trabajo del Presidente Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le es presentada en audiencias y acuerdos;
- IX. Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos del Presidente Municipal sean los adecuados y con todo los elementos materiales y humanos necesarios;
- X. Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes;
- XI. Recibir y turnar las instrucciones del Presidente Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Presidente Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos;

- XIII. Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Presidente Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso;
- XIV. Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Presidente Municipal así lo requieran;
- XV. Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Presidente Municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Presidente Municipal;
- XVIII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- XIX. Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 41.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Particular, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- I. Secretaría Particular Adjunta;
- II. Coordinación de Giras y Eventos;
  - a) Departamento de Audio;
  - b) Departamento de Estructura; y
- III. Coordinación de Gestión Ciudadana;
  - a) Departamento de Seguimiento y Archivo;
  - b) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Artículo 42.** La Secretaría Técnica de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

- III. Proponer al Presidente la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio;
- V. Ser el responsable para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- VI. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- VII. Participar en el desarrollo institucional y modernización del Ayuntamiento;
- VIII. Dirigir la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;
- IX. Dirigir la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Diseñar, instrumentar y establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria, bajo el principio de máxima utilidad de manera integral, continua y permanente de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Presidente la integración de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial;
- XII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria;
- XIII. Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria para la Mejora Regulatoria y las sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- XIV. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo, así como brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal;
- XV. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica;
- XVI. Integrar el Programa Anual de Gobierno Digital;
- XVII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVIII. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones, con las demás áreas de la administración, en el desarrollo de estrategias encaminadas a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria, que impacten en el desarrollo económico y social del Municipio;

- XIX. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las dependencias para la firma del Presidente Municipal;
- XX. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia de Gobierno Digital;
- XXI. Definir, proponer y dar seguimiento a asesorías, estudios e investigaciones sobre la elaboración de planes y programas, así como de mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos;
- XXII. Integrar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y entidades que conforman la administración;
- XXIII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XXIV. Supervisar y organizar el Portal Institucional del Ayuntamiento en colaboración con la Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional;
- XXV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación funcional, elaboración, planeación, seguimiento, evaluación, y en su caso, administración de programas y proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del municipio en sus diversos aspectos;
- XXVI. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- XXVII. Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por el Presidente Municipal;
- XXVIII. Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos;
- XXIX. Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos bajo su coordinación funcional que le encomiende el Presidente Municipal;

- XXX. Generar vínculos con las dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados;
- XXXI. Integrar todo tipo de información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- XXXII. Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, y proponer el establecimiento de nuevos hermanamientos;
- XXXIII. Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública, y documentar los resultados y datos estadísticos;
- XXXIV. Coadyuvar con la Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional para la definición, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones de difusión institucional;
- XXXV. Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XXXVI. Fungir como enlace municipal ante el Instituto Mexicano de la Competitividad IMCO, para cumplir lo requerido en el Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM);
- XXXVII. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII. Analizar la información que se genera en las dependencias de la administración;
- XXXIX. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XL. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por el Presidente Municipal;
- XLI. Elaborar, sistematizar y presentar la información de apoyo que le sea solicitada por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Coadyuvar en las convocatorias a reuniones de gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- XLIII. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el Presidente Municipal, y formular los estudios y análisis correspondientes;
- XLIV. Proveer al Presidente Municipal de la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;

- XLV. Coordinar el Comité de Contenido y Diseño para supervisar y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento; y
- XLVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 43.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica de la Presidencia, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
  - a) Departamento de Mejora Regulatoria;
  - b) Departamento de Gobierno Digital;
- II. Subdirección de Planeación y Prospectiva Municipal;
  - a) Departamento de Seguimiento y Evaluación Gubernamental;
  - b) Departamento de Datos y Estadística;
- III. Subdirección de Proyectos Estratégicos;
- IV. Subdirección de Información y Análisis; y
  - a) Departamento de Información y Análisis.

**Artículo 44.** La Subdirección de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el desarrollo institucional y modernización del Ayuntamiento, a través del diseño y ejecución de acciones encaminadas a la innovación y calidad administrativa, mediante el uso de Tecnologías de Información y Comunicación;
- II. Definir criterios para la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia Gobierno Digital;
- III. Proponer y colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones;
- IV. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Proponer e instrumentar programas de capacitación de gobierno digital que coadyuven a facilitar el acceso, uso y aprovechamiento de la herramienta digital y de Tecnologías de la Información para la función gubernamental;
- VI. Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las disposiciones administrativas a fin de coordinar en el ámbito de las dependencias y entidades de la administración el establecimiento de las políticas y programas en esa materia;

- VII. Proponer las disposiciones reglamentarias que las dependencias y entidades de la Administración deberán observar en materia de certificación de medios de identificación electrónica, así como en lo relacionado con la verificación de la información relativa a la recepción, emisión y autenticidad de la información que reciban o envíen en forma electrónica, en los términos establecidos en la legislación aplicable;
- VIII. Participar y coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica;
- IX. Coordinar y registrar los Estudios de alcance municipal, que envíen las dependencias, para someter a consideración de la Comisión Municipal;
- X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos, y cargas tributarias, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XI. Coordinar e integrar el proyecto de evaluación de los resultados de la mejora regulatoria en el municipio, así como los informes y evaluaciones que remitan las dependencias municipales para su presentación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. Proponer la creación, modificación o mejora de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 45.** La Subdirección de Planeación y Prospectiva Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- II. Ser el suplente del Secretario Técnico de la Presidencia en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del COPLADEMUN;
- III. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

- V. Proponer y coordinar la aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- VII. Coordinar el sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- IX. Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
- X. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio;
- XI. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- XII. Definir en coordinación con las dependencias municipales, los mecanismos e instrumentos de participación social, privada y ciudadana en el proceso de planeación del desarrollo; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico de la Presidencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 46.** La Subdirección de Proyectos Estratégicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la implantación de los programas y proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio;
- II. Coordinarse con las áreas designadas para la operación ejecutora específica de los Programas y Proyectos;
- III. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos estratégicos;
- IV. Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, e impulsar nuevos hermanamientos;
- V. Apoyar con herramientas y sistemas las estrategias para el seguimiento de asuntos delegados por el Titular;

- VI. Integrar en coordinación con la Subdirección Planeación y Prospectiva Municipal la información relativa a los informes de gobierno;
- VII. En el ámbito de su competencia proporcionar asesoría técnica y la información necesaria en temas estratégicos que considere el Secretario Técnico de la Presidencia;
- VIII. Dar seguimiento a Programas y Proyectos de alto impacto que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatales y en otros municipios, que sirvan como insumos para su implementación en el municipio;
- IX. Crear una cartera de proyectos estratégicos municipales y dar el seguimiento periódico en su ejecución; y
- X. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico de la Presidencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 47.** La Subdirección de Información y Análisis, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar sistemas de información Geográfica para la evaluación cartográfica digitalizada de acciones de la administración municipal mediante el acopio de información estadística, geográfica, económica y sociopolítica del Municipio;
- II. Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública, y documentar los resultados y datos estadísticos;
- III. Coordinarse con la Subdirección de Planeación y Prospectiva Municipal para integrar y elaborar los documentos relacionados con los informes de gobierno;
- IV. Apoyar en coordinación con la Tesorería Municipal para promover alternativas de gestión de recursos ante instituciones/organismos nacionales e internacionales, públicos o privados;
- V. Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la información evidencia de los indicadores establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- VI. Coordinar la recopilación de la información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y presentar la Adenda correspondiente ante el IMCO; y
- VII. Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico de la Presidencia y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 48.** Corresponde a la Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

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

- II. Promover la coordinación y colaboración institucional con los medios de comunicación;
- III. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del municipio;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal todo lo relativo a la difusión de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Coordinar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración la realización de programas o campañas específicas de comunicación, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- VI. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal;
- VII. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia de la entidades y dependencias de la administración, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
- VIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente con los medios de comunicación, en coordinación con las dependencias de la administración competentes;
- IX. Intervenir conjuntamente con el Presidente Municipal, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información;
- X. Analizar la información que se difunde en los medios de comunicación sobre el gobierno municipal;
- XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión;
- XII. Compilar y distribuir al Ayuntamiento y titulares de las dependencias de la administración la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XIII. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, Presidente Municipal y demás dependencias y entidades de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos;
- XIV. Enviar, en los términos de la normativa vigente, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión del Ayuntamiento, Presidente Municipal y demás dependencias y entidades de la administración;

- XV. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la administración;
- XVI. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación;
- XVII. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Presidente Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación;
- XVIII. Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del Ayuntamiento;
- XIX. Crear, cuidar y mantener la identidad gráfica del municipio en cada uno de los diseños solicitados por la Administración;
- XX. Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la administración;
- XXI. Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 49.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional, su Titular se auxiliará directamente de la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital;
  - a) Departamento de Diseño e Imagen;
- II. Subdirección de Huixquilucan TV; y
- III. Subdirección de Comunicación Social.
  - a) Departamento de Información y Atención a Medios;
  - b) Departamento de Síntesis y Monitoreo; y
  - c) Departamento de Diseño e Imagen.

**Artículo 50.** La Coordinación de Relaciones Públicas de la Presidencia Municipal, tendrá como finalidad desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad civil y la oficina del Presidente Municipal, así como investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a los representantes del sector privado y social en las reuniones que participe el Presidente Municipal.

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

**Artículo 51.** La Coordinación de Enlace Gubernamental tendrá como objetivo fungir como enlace institucional del Presidente Municipal ante dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organismos públicos nacionales o internacionales cuando el Presidente Municipal así le indique; así como proponer a este, las estrategias y actividades que permitan crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas del Municipio con las demás entidades de los diferentes órdenes de gobierno.

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

**Artículo 52.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- XI. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;

- XIII. Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
- XV. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 53.** Se consideran sujetos obligados municipales el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades y Organismos Descentralizados, así como aquellos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 54.** Para el mejor ejercicio del acceso a la información pública habrá un enlace de transparencia, denominado servidor público habilitado por cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, quienes podrán nombrar un suplente para realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y demás funciones necesarias para cumplimiento y ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

**Artículo 55.** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Además de ser la encargada de promover, coordinar, organizar y ampliar la presencia de la sociedad en la determinación de las políticas públicas de gobierno y la implementación de programas de desarrollo comunitario.

**Artículo 56.** Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Director General de Seguridad Pública y Vialidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin;

- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y planeación para el desarrollo municipal; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 57.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se auxiliará directamente de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social; y
- II. Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana.

**Artículo 58.** La Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones;
- II. Elaborar y proponer los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, elaborados en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

- III. Realizar los informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica del Consejo y enviarlos periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- V. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- VI. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- VII. Preparar las copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal para remitirlas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;  
y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Artículo 59.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Seguimiento de Acuerdos del Consejo y Comisiones; y
- b) Departamento de Enlace Intergubernamental y Social.

**Artículo 60.** La Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la creación e implementación, así como dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, impulsando una respuesta oportuna de las Unidades Administrativas, Dependencias y Órganos Municipales;
- II. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias en materia de seguridad pública;
- III. Implementar acciones para la difusión entre la población del municipio de la cultura de la denuncia en materia de seguridad pública;
- IV. Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales; y
- V. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Artículo 61.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Participación Ciudadana, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Vinculación y Participación Ciudadana.

**Artículo 62.** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio.

**Artículo 63.** La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar acabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo;
- II. Certificar con su firma las actas de las sesiones de Cabildo y las documentales que obren en poder de la administración;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- IV. Vigilar la estricta observancia de la legalidad en la actuación de los cuerpos policiacos, previniendo la comisión de conductas irregulares o actos de corrupción, mediante la implementación de mecanismos de supervisión y control que permitan combatir la impunidad;
- V. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VI. Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VII. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración;
- VIII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
- IX. Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos

de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;

- X. Expedir en conjunto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración;
- XI. Otorgar de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual;
- XII. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XIII. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XIV. Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;
- XV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- XVI. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XVII. Coordinar las actividades de Panteones;
- XVIII. Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIX. Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- XX. Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la administración pública centralizada;
- XXI. Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXII. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIII. Coordinar, vigilar, organizar y controlar a las Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadora;
- XXIV. Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- XXV. Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;
- XXVI. Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado;
- XXVII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio económicos básicos del Municipio;

- XXVIII. Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;
- XXIX. Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XXX. Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XXXI. Tener a su cargo la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía y crear el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXXII. Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento; y
- XXXIII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 64.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- II. Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Dirección de Gobierno;
- IV. Dirección de Desarrollo Político;
- V. Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos;
- VI. Dirección de Servicios Administrativos;
- VII. Dirección Jurídica; y
- VIII. Dirección de Servicios Ciudadanos.

**Artículo 65.** El Secretario de Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos se apoyara de la Subsecretaria del Ayuntamiento, la cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones que éste determine;
- II. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones;
- III. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas;
- IV. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento;

- V. Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico; y
- VI. Las demás que el Secretario del Ayuntamiento determine.

**Artículo 66.** La Unidad Municipal de Protección Civil, será encabezada por un Coordinador que será nombrado por el Presidente Municipal y que le responderá directamente en los casos de emergencias y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- II. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
- III. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada;
- IV. Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal;
- V. Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario;
- VI. Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- VII. Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- VIII. Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública;
- IX. Realizar los dictámenes, emisiones de factibilidad y visto bueno de riesgo en materia de protección civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos;
- XI. Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;

- XII. Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XIII. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;
- XIV. Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;
- XV. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XVI. Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;
- XVII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa del Presidente Municipal;
- XVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas;
- XX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;
- XXI. Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 67.** La Dirección de Gobierno contará con las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las dependencias de la administración que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- II. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
- III. Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;
- IV. Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;
- VI. Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;
- VII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración;
- IX. Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 68.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Gobierno, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Subdirección Zona I;
- b) Subdirección Zona II;
- c) Subdirección Zona III;
- d) Subdirección Zona IV;
- e) Departamento de Concertación Social;

- f) Departamento de Enlace con las Autoridades Auxiliares; y
- g) Departamento de Enlace con Organizaciones Políticas y Religiosas.

**Artículo 69.** La Dirección de Desarrollo Político contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, planear y evaluar los programas en materia de desarrollo político y divulgación de la cultura política, de conformidad con leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, los diversos actores políticos-sociales y las dependencias gubernamentales;
- III. Planear y organizar las actividades tendientes a fomentar y fortalecer el estado sociopolítico entre los habitantes del municipio, a fin de impulsar la identidad democrática; y
- IV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 70.** La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Informar a los titulares de las dependencias de la administración, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento;
- II. Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación con la administración y la participación ciudadana, para el mejoramiento y modernización de las dependencias en el desarrollo de la función pública;
- III. Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares, así como publicar la Gaceta Municipal;
- IV. Formular proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente y someterlos ante las instancias correspondientes conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Otorgar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias para la elaboración de dictámenes y seguimiento de sus sesiones, así como llevar un registro de sus actividades y presentar a través del Secretario del Ayuntamiento un informe de los acuerdos adoptados al Cabildo;
- VI. Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;

- VII. Otorgar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por particulares y las dependencias de la administración para llevar a cabo la certificación de documentos;
- VIII. Elaborar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio en los términos establecidos en las leyes aplicables;
- IX. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente proceda;
- X. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social;
- XI. Proponer al Titular la política que deberá seguir la Secretaría del Ayuntamiento para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales y la promoción de la activa participación ciudadana en la administración; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 71.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Asuntos Edilicios;
- b) Departamento de Certificaciones y Actas;
- c) Departamento de Normatividad y Gaceta; y
- d) Departamento de Información Sociopolítica.

**Artículo 72.** La Dirección de Servicios Administrativos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener y conservar el acervo documental de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades federales y estatales, para responder con eficiencia las solicitudes de información presentadas tanto por los servidores públicos de la administración como por la ciudadanía;
- II. Dictar las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar a las dependencias de la administración para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite;
- III. Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del dominio público;

- IV. Integrar el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las dependencias, así como practicar visitas con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- V. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo al Presidente Municipal para su presentación al Cabildo, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles;
- VI. Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial;
- VII. Coadyuvar en la planeación y organización del trámite de cartillas del servicio militar nacional obligatorio en el municipio en coordinación con el área que determine para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional, así como coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el servicio militar nacional;
- VIII. Difundir de manera oportuna los requisitos para llevar a cabo el procedimiento para la obtención de la cartilla militar, así como publicar oportunamente los resultados del sorteo;
- IX. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación para los habitantes del Municipio;
- X. Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones de los panteones municipales;
- XI. Apoyar en la promoción, investigación y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio;
- XII. Colaborar con la divulgación del patrimonio cultural intangible del municipio que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 73.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Servicios Administrativos, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Archivo Municipal;
- b) Departamento de Patrimonio Municipal;
- c) Cronista Municipal;
- d) Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Departamento de Panteones; y
- f) Departamento de Oficialía de Partes.

**Artículo 74.** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las dependencias de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias o Unidades administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;
- IV. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;
- VI. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
- VII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;
- VIII. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- IX. Coadyuvar con las dependencias en la revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno para las firmas correspondientes;
- X. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía huixquiluquense;
- XI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias y Entidades de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos,

en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

- XII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas que realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 75.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección Jurídica, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Subdirección Jurídica de lo Consultivo;
- b) Subdirección Jurídica de lo Contencioso; y
- c) Subdirección Jurídica de lo Tributario.

**Artículo 76.** La Subdirección Jurídica de lo Consultivo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las dependencias de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar;
- IV. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos

- se ajusten a la normativa correspondiente y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;
- VI. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
  - VII. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;
  - VIII. Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
  - IX. Coadyuvar con las dependencias en la revisión, análisis y elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia;
  - X. Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y de ciudadanía huixquiluquense;
  - XI. Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones en cualesquiera de las dependencias, cuando así lo soliciten;
  - XII. Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
  - XIII. Coordinar los trabajos de asesoría jurídica en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la Dirección Jurídica, a fin de que los temas que sean sometidos a su consideración se ajusten y cumplan con la normatividad aplicable;
  - XIV. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable;
  - XV. Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto;
  - XVI. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva;

- XVII. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva;
- XVIII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y
- XIX. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

**Artículo 77.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal del Departamento de lo Consultivo.

**Artículo 78.** La Subdirección Jurídica de lo Contencioso contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las dependencias de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias o Unidades administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;
- III. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
- V. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;
- VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias y Entidades de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;

- VII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia;
- IX. Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo;
- X. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa;
- XI. Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa;
- XII. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y
- XIII. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

**Artículo 79.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Jefe de Departamento de Derecho Administrativo, Agrario y Amparo;
- b) Jefe de Departamento de Derecho Laboral; y
- c) Jefe de Departamento de Derecho Civil, Mercantil y Penal.

**Artículo 80.** La Subdirección Jurídica de lo Tributario contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las dependencias de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan, relacionadas con cuestiones tributarias;
- II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, en temas relacionados con cuestiones tributarias, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias o Unidades administrativas del Municipio, con las facultades de un

- apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;
- III. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, relacionado con cuestiones tributarias;
  - IV. Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;
  - V. Auxiliar a la Subdirección Contenciosa en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias y Entidades de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento, en temas relacionados con cuestiones tributarias;
  - VI. Auxiliar en cuestiones jurídicas a la Tesorería Municipal en los procedimientos administrativos relacionados con sus funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de créditos fiscales a favor del Municipio;
  - VII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - VIII. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Tributaria;
  - IX. Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Tributaria;
  - X. Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento; y
  - XI. Las análogas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores, así como aquellas que emanen de los poderes o mandatos de representación que le sean otorgados.

**Artículo 81.** La Dirección de Servicios Ciudadanos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Verificar que los asuntos que conozca la oficialía mediadora-calificadora se atiendan conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

- III. Revisar periódicamente el libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- IV. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
- V. Conocer los reportes de los accidentes ocasionados por hechos de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales en propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refieren a la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- VI. Proponer la instrumentación de mecanismos para la promoción entre la ciudadanía Huixquiluense de los derechos humanos;
- VII. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales en el Municipio;
- VIII. Colaborar en el desarrollo de las funciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- IX. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;
- X. Llevar a cabo la recepción de escritos y peticiones dirigidas al Ayuntamiento y a la Administración Pública Centralizada, presentados por personas físicas o morales, así como por instituciones públicas o privadas;
- XI. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XII. Remitir en forma inmediata los escritos y peticiones a la dependencia de que se trate para su estudio y resolución;
- XIII. Llevar el registro de seguimiento de respuesta a las peticiones, mismo que será reportado por cada dependencia a la que fue turnado el asunto en particular, para ser informado al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- XIV. Tramitar la Clave Única de Registro de Población;
- XV. Brindar apoyo administrativo a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para el desempeño de sus funciones, conforme a los convenios de colaboración aprobados entre el Gobierno Municipal y Estatal; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 82.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Servicios Ciudadanos, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Oficialía de Mediación y Conciliación;
- b) Oficialías del Registro Civil;
- c) Oficialía Calificadora;
- d) Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- e) Modulo CURP; y
- f) Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.

**Artículo 83.** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como ser el responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la administración a través de la conducción de la política económica y financiera.

**Artículo 84.** La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Elaborar y proponer para la aprobación del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica, la Dirección General de Administración y la Contraloría Interna Municipal;
- II. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Municipio;
- IV. Coordinar con las demás dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los ingresos del Municipio y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para su aprobación;
- V. Coordinar con las demás dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para su aprobación;
- VI. Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las dependencias de la administración en coordinación con la Secretaría Técnica

- de la Presidencia Municipal, encargada de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- VII. Ejercer la intervención que las leyes le confieran, en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal;
  - VIII. Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la ley en materia financiera y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
  - IX. Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la legislación vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Municipio y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
  - X. Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Municipio;
  - XI. Proponer para la aprobación del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la política de bienes y servicios del Municipio y con base en ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
  - XII. Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal;
  - XIV. Llevar y mantener actualizado el Registro del Catastro de conformidad con las normas del reglamento correspondiente;
  - XV. Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, presentando para su aprobación, el proyecto de resolución al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
  - XVI. Iniciar e instruir en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación del Ayuntamiento,

- a través del Presidente Municipal y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio;
  - XVIII. Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
  - XIX. Diseñar y aprobar las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos administrativos de la competencia de la Tesorería Municipal;
  - XX. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
  - XXI. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables;
  - XXII. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
  - XXIII. Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
  - XXIV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;
  - XXV. Recibir y dar respuesta en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal;
  - XXVI. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
  - XXVII. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio conjuntamente con el Síndico;
  - XXVIII. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
  - XXIX. Imponer sanciones por infracción a la normativa fiscal y administrativa cuando en éste caso constituya además infracción a las disposiciones fiscales;

- XXX. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXI. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las dependencias de la administración centralizada, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XXXII. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las dependencias de la administración pública centralizada, en términos de la normativa aplicable;
- XXXIII. Proponer a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- XXXIV. Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XXXV. Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, el control y registro de la inversión y gasto públicos y para el registro y control de los contribuyentes y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos;
- XXXVI. Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XXXVII. Aprobar programas anuales de verificación de fiscalización y ordenar la práctica de visitas domiciliarias y demás acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal;

XXXVIII. Dirigir las operaciones de contratación, reestructura, novación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el Ayuntamiento; y

XXXIX. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 85.** La Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subtesorería de Administración Tributaria;
- II. Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
  - a. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental; y
- III. Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro.

**Artículo 86.** Corresponde a la Subtesorería de Administración Tributaria:

- I. Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio;
- II. Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, a efecto de que el Tesorero Municipal las presente al Ayuntamiento para los efectos legales consecuentes;
- III. Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás dependencias de la administración;
- IV. Diseñar la política de bienes y servicios del Municipio y en base a ella proponer al Tesorero Municipal para su aprobación, la determinación de los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos que de la misma deriven en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- VI. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- VII. Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven

- de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VIII. Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
  - IX. Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
  - X. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
  - XI. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables;
  - XII. Registrar diariamente en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental los ingresos que se generen en el erario público municipal, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
  - XIII. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública, turnándola a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental;
  - XIV. Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
  - XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;
  - XVI. Proponer al Tesorero los programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;
  - XVII. Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, o incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal;

- XVIII. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley;
- XIX. Recibir y resolver las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley;
- XX. Recibir y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
- XXI. Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir o hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- XXII. Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio, y comunicarlo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público;
- XXIII. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras;
- XXIV. Instruir los procedimientos para la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos; y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 87.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Subtesorería de Administración Tributaria, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Ingresos Diversos; y
- c) Departamento de Registro Municipal de Contribuyentes y Auditoría Fiscal.

**Artículo 88.** Corresponde a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público:

- I. Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las dependencias de la administración centralizada;
- II. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;

- III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Municipio, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendente al sub-ejercicio o sobre-ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable;
- V. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII. Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica de Presidencia las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las dependencias de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
- VIII. Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Contraloría Interna Municipal;
- IX. Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o novación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio;
- X. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes;
- XI. Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos o empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio;

- XII. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las dependencias de la administración centralizada;
- XIII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Municipio y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
- XIV. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Municipio, de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XV. Efectuar los pagos derivados de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, acordados por la Subtesorería de Administración Tributaria;
- XVI. Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XVII. Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
- XVIII. Informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XIX. Supervisar la elaboración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio y remitirlos al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública;
- XXI. Controlar la Caja General de Pagos; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 89.** Corresponde a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental:

- I. Instrumentar, desarrollar y controlar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;
- II. Realizar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones activas y pasivas del Municipio;
- III. Resguardar los archivos contables y financieros del Municipio;
- IV. Supervisar y analizar los gastos por dependencia de la administración;
- V. Recibir y en su caso requerir de la Subtesorería de Administración Tributaria y de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público y de las dependencias de ambas, toda la información y documentación contable requerida para su debido registro, control y la elaboración de los informes mensuales y de la cuenta pública y realizar revisiones en los archivos y registros de dichas dependencias en la extensión y grado que determine para comprobar la exactitud de los datos, la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de ingreso y gasto y el respeto a la normativa que rige tales actos;
- VI. Elaborar oportunamente y someter a la suscripción de las autoridades competentes, los informes mensuales, la cuenta pública y de presupuesto del Municipio y remitirlos al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Recibir los pliegos de observaciones que se formulen a la Tesorería Municipal, requiriendo a las áreas observadas, toda la información y documentación necesarias para las solventaciones, realizando en caso necesario revisiones de sus archivos y registros;
- VIII. Registrar las adecuaciones y reconducciones presupuestales procedentes, en términos de la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 90.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Control Presupuestal;
- b) Departamento de Programas Federales;
- c) Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública;
- d) Departamento de Auditoría Gubernamental y Solventaciones; y
- e) Departamento de Caja General de Pagos.

**Artículo 91.** La Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, para su funcionamiento contará con un Registrador del Patrimonio Público y la Coordinación de Catastro y tendrán las siguientes facultades:

- I. Corresponde al Registrador del Patrimonio Público:
  - a. Identificar, documentar y registrar de conformidad con las prevenciones del Reglamento respectivo, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio público del Municipio, con expresión de su valor en numerario, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - b. Inscribir o anotar según corresponda conforme al reglamento respectivo, los actos que afecten los bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Público del Municipio;
  - c. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura, acerca de las inscripciones y anotaciones que realice, para los efectos de la actualización de inventarios que en dichas oficinas se deben llevar en términos de Ley;
  - d. Informar al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública sobre los bienes muebles e inmuebles inscritos y el valor de los mismos al momento de la inscripción, para efectos del registro contable de los mismos, así como los movimientos de incorporación o desincorporación de bienes del patrimonio público;
  - e. Conceder el acceso al soporte electrónico del registro a quienes lo soliciten, en términos de las disposiciones del reglamento correspondiente y siempre que se trate de procedimientos concluidos;
  - f. Realizar las rectificaciones de asientos por errores materiales o de concepto, en los términos que determine el reglamento correspondiente;
  - g. Iniciar e instruir los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y remitir al Presidente Municipal los proyectos de resolución para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
  - h. Recabar de las autoridades de Desarrollo Urbano del Municipio, cuanta información fuere pertinente para determinar las áreas inmobiliarias que corresponden en propiedad al Municipio e instrumentar los procedimientos para materializar la transmisión del dominio al Municipio, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que se hubieren impuesto a los desarrolladores inmobiliarios en las autorizaciones respectivas; y
  - i. Las demás que se determinen en otros ordenamientos legales y el reglamento respectivo.

- II. Son facultades de la Coordinación de Catastro:
- a. Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio;
  - b. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
  - c. Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio;
  - d. Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información;
  - e. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
  - f. Suministrar al Instituto de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México;
  - g. Suministrar a las áreas de fiscalización y recaudación de impuestos a la propiedad inmobiliaria, la oportuna información que les permita revisar correctamente las declaraciones presentadas y determinar la exactitud de los enteros;
  - h. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro, siguiendo la normativa establecido por el Instituto de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

- i. Realizar los cambios de poseedor o propietario de inmuebles catastrados únicamente de acuerdo a la información y documentos de soporte que le suministre el departamento de impuestos inmobiliarios;
- j. Recibir, revisar y tramitar las declaraciones, manifestaciones y avisos de inscripción catastral que presenten los sujetos obligados;
- k. Prestar los servicios de deslinde catastral de inmuebles;
- l. Suministrar información cartográfico catastral a los usuarios de las dependencias de la administración pública y al público en general; y
- m. Las demás que prevengan otros ordenamientos.

**Artículo 92.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Catastro, se apoyará previa suficiencia presupuestal del Departamento de Catastro, quien le auxiliará directamente en el desempeño de su función.

**Artículo 93.** La Contraloría Interna Municipal es la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la administración municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

La función de control interno se ejercerá conjuntamente con el Síndico Municipal.

**Artículo 94.** La Contraloría interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal;
- II. Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y funcionamiento;
- III. Elaborar las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias

- administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;
- V. Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
  - VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados;
  - VII. Llevar a cabo revisiones y auditorías por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
  - VIII. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingreso, egreso y comprobación del gasto;
  - IX. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
  - X. Verificar la aplicación de disposiciones para el control de programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos;
  - XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
  - XII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
  - XIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales de organización y procedimientos que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
  - XIV. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
  - XV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los gafetes correspondientes;

- XVI. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XVII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XX. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;
- XXI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XXII. Emitir en coordinación con la Secretaría Técnica de Presidencia, las políticas y lineamientos de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables;
- XXIII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XXIV. Llevar el control y registro de la alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las dependencias;
- XXV. Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- XXVI. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;
- XXVII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del gobierno municipal que hayan sido objeto de verificación;
- XXVIII. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;

- XXIX. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- XXX. Recibir y registrar en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Recibir y actualizar el padrón de obligados a presentar la manifestación de Bienes por modificación patrimonial en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XXXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que mejoren el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- XXXIII. Atender, dar seguimiento, sustanciar en su totalidad y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXXIV. Llevar el registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones impuesta a los servidores públicos por responsabilidad administrativa en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XXXV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XXXVI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXXVII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 95.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Interna Municipal, su titular se auxiliará directamente de una Subcontraloría Municipal, de la cual estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Auditoría;

- II. Subdirección de Responsabilidades; y
- III. Subdirección de Control y Evaluación.

**Artículo 96.** La Subcontraloría Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Someter a la aprobación del Contralor Interno Municipal los proyectos de disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimiento;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna Municipal, conforme a las instrucciones del titular de la dependencia;
- VII. Proponer al Contralor Interno Municipal la formulación de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban y proponer al Contralor Interno Municipal la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Contralor Interno Municipal, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias municipales y organismos descentralizados; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 97.** La Subdirección de Auditoría por delegación del Contralor Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las dependencias;
- II. Someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Ordenar y realizar en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías y visitas de inspección a las dependencias municipales, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:
  1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y
  2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de:
    - a) Sistemas de registro y contabilidad;
    - b) Contratación y remuneraciones al personal;
    - c) Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
    - d) Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; y
    - e) Conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
- IV. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:
  1. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el otorgamiento de concesiones o permisos, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
  2. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
  3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
  4. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;

5. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios; y
  6. Verificar que la aplicación de los recursos en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
- V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias municipales;
  - VI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes;
  - VII. Integrar los expedientes y constancias relativos, si derivado de las auditorías realizadas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Subdirección de Responsabilidades;
  - VIII. Integrar el informe para la dictaminación de los estados financieros de la tesorería municipal, así como el seguimiento respectivo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - IX. Comunicar al superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos;
  - X. Hacer del conocimiento del superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
  - XI. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
  - XII. Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos municipales descentralizados en el ámbito de su competencia cuando así se requiera; y
  - XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Auditoría, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa; y
- b) Departamento de Auditoría de Obra

**Artículo 99.** La Subdirección de Responsabilidades por delegación del Contralor Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y atender las quejas y denuncias, así como practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Solicitar a las dependencias, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Citar, previo acuerdo del superior jerárquico, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- V. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VI. Turnar los expedientes a su superior jerárquico, cuando de las investigaciones realizadas existan elementos que permitan establecer la presunta responsabilidad del servidor público;
- VII. Turnar al superior jerárquico los expedientes de las investigaciones realizadas en las que se presume el servidor público incurrió en hechos delictuosos para los efectos legales;
- VIII. Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IX. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- X. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las dependencias que conforman la administración pública centralizada y de sus órganos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. Coordinar la realización de las acciones que procedan conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- XIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XIV. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;
- XV. Emitir la declaración prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando los servidores públicos no cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos del propio ordenamiento; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Contralor Interno y Subcontralor municipales.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Responsabilidades, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Control de Situación Patrimonial; y
- b) Departamento de Quejas y Procedimientos Administrativos.

**Artículo 101.** Corresponderá a la Subdirección de Control y Evaluación, por delegación del Contralor Interno Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor los programas de control y evaluación dirigidos a las dependencias de la administración pública municipal centralizada y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión;
- II. Validar y coadyuvar en la elaboración los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias administrativas y entidades municipal;
- III. Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor, las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Realizar las revisiones de control a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como sus órganos desconcentrados;

- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las dependencias;
- VI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la administración pública municipal, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;
- VIII. Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en esa materia que permitan la operación del sistema de control y evaluación gubernamental;
- IX. Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;
- X. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras;
- XI. Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XII. Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, en Coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, tendientes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XIII. Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las dependencias y las entidades;
- XIV. Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las dependencias municipales;
- XV. Administrar la información que en materia de control se genere realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas;
- XVI. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**Artículo 102.** Para el cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Control y Evaluación, se apoyará del Departamento Evaluación de Gestión.

**Artículo 103.** La Dirección General de Administración es la dependencia encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas dependencias y unidades administrativas que conforman la administración, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 104.** El Director General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las dependencias;
- II. Formular, coordinar la operación de un sistema de control de la gestión con las dependencias solicitantes a través de los Enlaces de Planeación y Administración de cada una de ellas, para llevar el avance en la disposición de sus requerimientos;
- III. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- IV. Contratar la adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración;
- V. Efectuar las compras que requieran las dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, y en su caso celebrar el contrato respectivo; conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- IX. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones o, en su caso, por el Ayuntamiento;

- X. Recibir, en coordinación con el área usuaria, los bienes solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y, en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo;
- XI. Organizar y operar el Almacén Municipal;
- XII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
- XIII. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- XIV. Realizar las operaciones consolidadas que señala la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XV. Apoyar, en coordinación con otras dependencias, la realización de eventos especiales;
- XVI. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las dependencias;
- XVII. Definir y establecer la política y administración tecnológica y de uso de telecomunicaciones que requieran las dependencias y las unidades administrativas, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia;
- XVIII. Contratar y asignar a las dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XX. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XXI. Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XXII. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica de la Presidencia;
- XXIII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos;
- XXIV. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a los servicios correspondientes;
- XXV. Determinar, retener y acreditar el impuesto sobre el producto del trabajo de los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo;

- XXVI. Implementar programas de certificación, profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina de la Presidencia, impulsando la suscripción de convenios con instituciones especializadas;
- XXVII. Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XXVIII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- XXIX. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXX. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XXXI. Elaborar propuesta de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la administración siguiendo los procedimientos establecidos en la ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;
- XXXII. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios, registrando su capacidad financiera, administrativa y cumplimiento de los contratos;
- XXXIII. Integrar y operar el catálogo de bienes y servicios;
- XXXIV. Convenir con instituciones públicas o privadas, para realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral;
- XXXV. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXXVI. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- XXXVII. Verificar que la asignación y uso de los vehículos de propiedad municipal se realice exclusivamente para actividades oficiales, reportando cualquier anomalía a la Contraloría Interna Municipal para tomar las medidas pertinentes;
- XXXVIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XXXIX. Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal;
- XL. Aplicar los procedimientos para enajenar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

- XL I. Declarar la invalidez administrativa de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XLII. Rescindir los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XLIII. Exceptuar a los contratistas de otorgar la garantía de cumplimiento de contrato, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XLIV. Hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte;
- XLV. Recibir, tramitar y resolver la inconformidad administrativa que se presente en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XLVI. Participar y celebrar a nombre del Municipio, los actos administrativos y jurídicos cuyo objeto sea o esté relacionado con los asuntos enumerados en las fracciones anteriores;
- XLVII. Proponer el nombramiento en acuerdo con los Titulares de cada Dependencia a los Enlaces de Planeación y Administración de cada una de ellas;
- XLVIII. Proponer la remoción de los Enlaces de Planeación y Administración de las distintas áreas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga, debiendo de informar de inmediato al Presidente Municipal; y
- XLIX. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 105.** La Dirección General de Administración tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Subdirección de Servicios Generales;
- III. Subdirección de Factor Humano y Productividad;
- IV. Subdirección de Sistemas; y
- V. Subdirección de Proceso Administrativo Interno.

**Artículo 106.** La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos económicos y materiales que requieran las dependencias y unidades administrativas;

- II. Coordinar con las Unidades Administrativas y Dependencias municipales, las solicitudes de recursos económicos y materiales previa presupuestación;
- III. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, y en su caso celebrar el contrato respectivo, conforme a la legislación aplicable;
- IV. Participar en la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la administración, previa autorización del Director General de Administración y de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- V. Resguardar el Almacén General;
- VI. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- VIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo;
- IX. Instrumentar y vigilar la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- X. Supervisar la integración del catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XI. Integrar y actualizar el padrón de proveedores;
- XII. Proponer al Director General declarar la invalidez administrativa de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIII. Proponer al Director General el rescindir los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIV. Instrumentar los procedimientos tendiente a sancionar a los particulares que infrinjan las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XV. Recibir, tramitar y resolver la inconformidad administrativa que se presente en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

- XVI. Someter a consideración del superior jerárquico, la excepción de otorgar la garantía de cumplimiento de contrato, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XVII. Someter a consideración del comité de adquisiciones, la solicitud y uso de la garantía de cumplimiento otorgada por los proveedores y prestadores de servicios, vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte en términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Integrar y actualizar el padrón de proveedores y prestadores de servicios, registrando su capacidad financiera, administrativa y cumplimiento de los contratos; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 107.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Análisis y Normatividad;
- b) Departamento de Adjudicación Directa y Licitaciones;
- c) Departamento de Almacén General; y
- d) Departamento de Control Patrimonial e Inventarios.

**Artículo 108.** La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran;
- II. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- V. Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 109.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Servicios Generales se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Mantenimiento e Intendencia; y
- b) Departamento de Parque Vehicular.

**Artículo 110.** La Subdirección de Factor Humano y Productividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las dependencias y las unidades administrativas;
- II. Contratar y asignar a las dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- V. Elaborar y controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- VI. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimiento de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes;
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico la determinación, retención y acreditación del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo de los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo, previa consulta a la Tesorería Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público;
- IX. Elaborar, en coordinación con las dependencias municipales el Programa Anual de Capacitación; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 111.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Factor Humano y Productividad se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Nómina y Prestaciones Laborales;
- b) Departamento de Convenios y Colaterales; y

- c) Departamento de Sistemas de Mérito y Reconocimiento al Servicio Público.

**Artículo 112.** La Subdirección de Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la administración municipal;
- II. Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las dependencias y unidades administrativas;
- III. Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal;
- IV. Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las dependencias y unidades administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal;
- V. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la administración municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las dependencias y unidades administrativas de la administración municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;
- VIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 113.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones la Subdirección de Sistemas se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Informática;
- b) Departamento de Telecomunicaciones; y
- c) Departamento de Mantenimiento y Soporte.

**Artículo 114.** La Subdirección de Proceso Administrativo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una correcta vinculación entre los Enlaces de Planeación y Administración de las distintas áreas que conforman la administración;
- II. Proponer a la Dirección General el nombramiento de los Enlaces de Planeación y Administración de las dependencias en acuerdo con los Titulares de cada una de ellas;
- III. Proponer a la Dirección General, la remoción de los Enlaces de Planeación y Administración de las distintas áreas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga;
- IV. Participar en la revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Supervisar la correcta instrumentación de los distintos Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VI. Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Administración así como de las dependencias;
- VII. Supervisar el seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración, para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido;
- VIII. Fomentar relaciones intergubernamentales que propicien la transversalidad de los procesos administrativos del Ayuntamiento;
- IX. Llevar el orden de los trámites administrativos correspondientes a la Dirección y su relación con las dependencias en tiempo y forma;
- X. Desarrollar las funciones de Enlace de Planeación y Administración para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Administración;
- XI. Planear y coordinar el adecuado seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración y sus Subdirecciones; para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido. Así mismo, definir y operar las normas, establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia;
- XII. Recibir, conducir y atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado conforme al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios “INFOEM”, para garantizar el derecho de acceso a dicha información y la aplicación de la Ley de Transparencia;
- XIII. Recibir, analizar, registrar y tramitar la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;

- XIV. Generar informe de facturas ingresadas a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público, para pago a proveedores;
- XV. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI. Programar, tramitar y comprobar el Programa Anual de Usos y Costumbres para cada una de las localidades, colonias, rancherías y pueblos que integran el Municipio;
- XVII. Coordinar con las distintas áreas responsables la programación y comprobación de los recursos financieros de eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos tales como: (Carnaval, Semana Santa, Peregrinaciones, Charreadas, Desfiles Cívicos, Día de Fieles Difuntos, Informe de Gobierno, Fiestas Patrias, Fiestas Decembrina, Giras del C. Presidente Municipal Constitucional, etc.);
- XVIII. Solicitar, administrar e implementar las acciones necesarias para comprobar el correcto manejo de los fondos fijos, asignados a la Dirección General de Administración;
- XIX. Mantener un adecuado control de los recursos financieros por medio de las solicitudes relacionadas con los gastos a comprobar y/o reembolsos, previamente solicitados por las Direcciones Generales y autorizados por la Dirección General de Administración;
- XX. Coordinar con las distintas áreas responsables la comprobación de los recursos financieros extraordinarios originados por desastres naturales (inundaciones, deslaves, etc.);
- XXI. Solicitar a los enlaces de planeación y administración información necesaria para la comprobación del gasto; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 115.** Para cumplimiento y ejercicio de sus funciones Subdirección de Proceso Administrativo Interno se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Coordinación de Gestión Interna; y
- b) Departamento de Seguimiento Administrativo.

**Artículo 116.** La Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial será la encargada de implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento del sector, a través de la generación de un modelo económico sustentable, basado en impulsar

las oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas, apertura rápida de negocios y la promoción del empleo. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;
- II. Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- III. Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- IV. Colaborar con instancias públicas de los demás municipios del Estado de México, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- V. Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad municipal, a través del fomento y promoción del desarrollo artesanal;
- VI. Contribuir con la preservación de la tradición artesanal y la formación de nuevos artesanos;
- VII. Otorgar el reconocimiento de los artesanos como creadores, productores, emprendedores y empresarios, y la protección de las artesanías como patrimonio cultural;
- VIII. Coadyuvar y participar en la integración del Consejo Consultivo de Turismo Municipal, que tendrá por objeto, proponer y formular estrategias y acciones a la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;
- IX. Coordinar con el Instituto Mexiquense del Emprendedor la implementación de programas de promoción y apoyo, para el desarrollo de una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora;
- X. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección; y
- XI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 117.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Vinculación Empresarial; y
- II. Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad.

**Artículo 118.** La Subdirección de Vinculación Empresarial contará con las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría técnica y los instrumentos que sirvan para facilitar la gestión empresarial de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas, así como la ejecución de proyectos productivos;
- II. Implementar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Vincular al sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior;
- IV. Implementar los programas y mecanismos de fomento empresarial para el desarrollo económico del Municipio, incluidos los de incentivos y estímulos a la inversión productiva, en participación y cumplimiento con el Sistema Estatal para el Desarrollo Económico;
- V. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en el territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, así como coadyuvar en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas, y en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta;
- VI. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- VII. Impulsar e implementar módulos de información para que las empresas establecidas en el Municipio puedan solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico su inscripción en el Registro para la obtención del Certificado de Empresa Mexiquense, e informar sobre los incentivos, apoyos, capacitación y premios a los que puede ser acreedor por tal inscripción;
- VIII. Proponer la instalación de módulos de atención empresarial para brindar asesoría y apoyo en la gestión de autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las autoridades estatales en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de impacto regional;

- IX. Crear, operar, digitalizar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas, el cual contará con la inscripción de la licencia de funcionamiento con la actividad que realiza la unidad económica, el impacto que genera y demás características que se determinen en las normas estatales, así como su publicación en el portal de internet del Municipio;
- X. Operar la ventanilla única empresarial, agilizando los trámites tendientes al desarrollo de la actividad económica;
- XI. Asegurar la adecuada operación y funcionamiento de la atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante el trabajo coordinado con las Dependencias Municipales involucradas;
- XII. Enviar a las autoridades estatales, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas, acompañado del informe correspondiente;
- XIII. Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
- XIV. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por los ordenamientos legales aplicables, para la expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XV. Realizar visitas de verificación a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, así como substanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos que correspondan;
- XVI. Coordinar con el Sistema Único de Gestión Empresarial, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo;
- XVII. Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial;
- XVIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, así como fomentar la comercialización de productos realizados por productores internos;
- XIX. Promover e instrumentar mecanismos para la preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito económico y cultural;
- XX. Establecer una estrecha vinculación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, para dar a conocer los procesos de organización, operación y capacitación para la administración de unidades de producción artesanal;

- XXI. Mantener una estrecha comunicación con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y empresarial, para el fortalecimiento e impulso del sector artesanal del Municipio;
- XXII. Implementar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, la creación de incubadoras de empresas especializadas en el sector artesanal, así como los mecanismos idóneos para gestionar el financiamiento de los planes de negocios respectivos;
- XXIII. Instrumentar acciones y programas encaminados a promover e incentivar las inversiones, o cualquier otro tipo de apoyo destinados a estimular la demanda turística en el Municipio;
- XXIV. Promover programas de capacitación para el fomento de la profesionalización del prestador de servicios turísticos, dentro del municipio;
- XXV. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Turismo conforme a la reglamentación establecida, y hacerlo del conocimiento de la Secretaría;
- XXVI. Gestionar el otorgamiento de incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos con enfoque al desarrollo sustentable del Municipio;
- XXVII. Orientar a los prestadores de servicios e inversionistas en materia turística, en la gestión de licencias y permisos;
- XXVIII. Crear y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, e informar a la Secretaría;
- XXIX. Formular, proponer y desarrollar programas y acciones de fomento de promoción turística, equipamiento turístico, difusión de oferta turística, en sus variables de turismo social, familiar, ecológico y de aventura;
- XXX. Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación interinstitucional en el Gobierno Municipal para la atención oportuna de los trámites y servicios en el ámbito económico y empresarial;
- XXXI. Conocer y gestionar en lo particular los trámites del ámbito económico y empresarial dentro del Municipio, en los términos y disposiciones establecidas en la norma estatal; y
- XXXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 119.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Vinculación Empresarial, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal directamente de:

- a) Departamento de Gestión, Regularización y Licencias;
- b) Departamento de Turismo y Fomento Artesanal; y
- c) Ventanilla Única Empresarial.

**Artículo 120.** La Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, contará con las siguientes funciones:

- I. Implementar proyectos productivos en el Municipio, particularmente en las zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extrema;
- II. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- III. Fomentar y promover a través de cursos de capacitación, programas, incentivos, conferencias, entre otros la creación de nuevos proyectos y una cultura de emprendedores dentro del municipio;
- IV. Impulsar estrategias y mecanismos que tiendan al fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación y el establecimiento de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio;
- VI. Vigilar que se cumpla la preferencia a las micro, pequeñas y medianas empresas y/o sus agrupaciones, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, tratándose de la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Trabajar de manera conjunta con las unidades Estatales y Federales correspondientes en la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales;
- VIII. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas de desarrollo económico que operen en el Municipio;

- IX. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para incrementar los índices de productividad y competitividad en el Municipio;
- X. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XI. Establecer contacto con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo;
- XII. Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, así como organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio;
- XIII. Mantener actualizado el registro de las vacantes, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo;
- XIV. Vincularse con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- XV. Difundir en medios electrónicos e impresos las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo;
- XVI. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- XVII. Mantener una continua y efectiva vinculación entre los sectores educativos, sociales y productivos para la efectiva captación de candidatos a los puestos vacantes;
- XVIII. Promover fuentes de empleo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 121.** Para la atención de los asuntos competencia de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad, su Titular se apoyará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Impulso al Emprendedor; y
- b) Departamento de Competitividad.

**Artículo 122.** La Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal, será la encargada de planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales dentro de nuestro Municipio; así como promover, fomentar y regularizar las actividades de mercados y comercio en vía pública. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades

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

- I. Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, las instancias federales, estatales, y municipales, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el sector Agropecuario;
- II. Instrumentar y ejecutar normas, políticas, procedimientos y metodologías, en materia de desarrollo agropecuario y forestal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Intervenir en los convenios que celebre el Municipio con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, pecuario, hortícola, frutícola, de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas;
- IV. Impulsar los programas de enseñanza agropecuaria, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción;
- V. Promover las políticas y ejecutar los programas tendentes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, los estudios e implementación de tecnologías sobre el uso de la tierra para fines agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas dentro del municipio;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con las organizaciones ganaderas o en su caso con las asociaciones que representen al sector, para la intervención y solución de los problemas pecuarios en el Municipio;
- VIII. Impulsar y vincular los programas, proyectos y estudios de fomento pecuario y acuícola en el Municipio;
- IX. Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;
- X. Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
- XI. Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semi- fijos y vendedores ambulantes, a fin de que los comerciantes cumplan con sus obligaciones legales en términos de las disposiciones vigentes y aplicables;

- XII. Diseñar, formular y aplicar la política en materia forestal al interior del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas aplicables;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y cooperación en materia forestal con el Gobierno Federal y Estatal;
- XIV. Formular y coordinar las acciones para el confinamiento, sacrificio e incineración de perros abandonados, callejeros y de riesgo para transeúntes, vigilando que se lleve a cabo de forma humanitaria, por considerarse una instancia pecuaria;
- XV. Coordinar las campañas de vacunación para animales, esterilización canina, antirrábica, y otras que sean necesarias; y
- XVI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 123.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección Agropecuaria;
- II. Subdirección de Regulación Comercial; y
- III. Subdirección Forestal.

**Artículo 124.** La Subdirección Agropecuaria contará con las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el directorio de comisariados ejidales, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores; así como llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- II. Coordinar en conjunto con las diferentes instituciones gubernamentales la difusión de las distintas campañas Zoonosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados, mediante la presentación de informes periódicos a la Dirección General;
- III. Promover la adopción de procesos y tecnologías que contribuyan al óptimo aprovechamiento por parte de los productores agropecuarios de las tierras y recursos hidráulicos disponibles, para elevar la producción y calidad de los productos, así como impulsar las campañas de capacitación y actualización de sanidad agropecuaria y apícola dentro del Municipio;
- IV. Brindar apoyo para el desarrollo de actividades agrícolas dentro del territorio municipal, a través de la asesoría, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos y rotación de cultivos y todas

- aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo, respetando y conservando las necesidades de los productores;
- V. Impulsar la instalación de microgranjas familiares, así como promover el fortalecimiento de la agroindustria para un mayor crecimiento económico en la zona;
  - VI. Asistir a los productores organizados, en la gestión para la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
  - VII. Impulsar los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola dentro del Municipio, así como promover su producción y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos, así como coordinar la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados a su desarrollo;
  - VIII. Promover y vincular los programas de asistencia técnica a los productores, pecuarios y acuícolas, de acuerdo con las prioridades de cada zona al interior del Municipio, así como orientar y asesorar a las organizaciones de productores pecuarios y acuícolas en la elaboración de programas de producción;
  - IX. Fomentar e impulsar, los programas de producción y siembra de especies acuícolas y de intercambio de éstas con otras entidades estatales y municipales, a efecto de diversificar las alternativas de producción, así como la implementación de programas, proyectos y estudios pecuarios y acuícolas, en función del potencial productivo y socioeconómico de cada región;
  - X. Administrar, vigilar y dar mantenimiento al Rastro Municipal para su buen funcionamiento;
  - XI. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano;
  - XII. Vigilar que la administración del rastro, recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios que se le señalen, el importe de la cobranza de las tarifas de los servicios que se presten; y
  - XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 125.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección Agropecuaria, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente:

- a) Departamento Agrícola;
- b) Departamento Pecuario; y
- c) Departamento de Rastro Municipal.

**Artículo 126.** La Subdirección de Regulación Comercial tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública dentro del Municipio;
- II. Representar al Ayuntamiento con las uniones de tianguistas o asociaciones civiles, así como agrupaciones o asociaciones de comerciantes registrados ante la autoridad municipal;
- III. Instrumentar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados, tianguis y comercios en vía pública;
- IV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para ejercer la actividad comercial de mercados, tianguis, puesto fijo y semifijos;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para volanteo y perifoneo;
- VI. Realizar y mantener actualizado del padrón de mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos así como los espacios en vía pública destinados al comercio;
- VII. Realizar inspecciones de los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de actividad comercial;
- VIII. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, tendientes a conservar la imagen urbana del Municipio;
- IX. Realizar operativos de vigilancia e inspección del establecimiento y funcionamiento de los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- X. Instrumentar programas permanentes de información al consumidor, sobre precios, calidad y características de los productos de consumo popular;
- XI. Coadyuvar en la recaudación de pago de derechos, derivados de la realización de la actividad comercial en vía pública, mercados y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios, las condiciones bajo las cuales operan, la zonificación, las condiciones de seguridad e higiene, respetando la normatividad, el orden público, el interés general y los derechos de terceros;
- XIII. Exhortar a los comerciantes informales al retiro de las mercancías que se encuentren ofertando sin la debida autorización, así como proceder al retiro de las que se encuentren abandonadas en la vía pública sea cual fuere su estado o naturaleza;

- XIV. Tener a su cargo el inventario de los mercados, así como administrar y asegurarse del cumplimiento de los programas para la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los mismos en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;
- XV. Suspender, revocar o modificar los efectos de los permisos y autorizaciones otorgados para el ejercicio del comercio, previa garantía de audiencia; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 127.** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Regulación Comercial, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Mercados; y
- b) Departamento de Comercio en Vía Pública.

**Artículo 128.** La Subdirección Forestal tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Federación y al Gobierno del Estado, en la adopción y consolidación del Servicio Nacional Forestal;
- II. Promover programas y proyectos de educación, capacitación y cultura en materia forestal y su manejo sostenible en el territorio Municipal;
- III. Instrumentar mecanismo que promuevan el desarrollo forestal;
- IV. Promover la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro del territorio Municipal;
- V. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en las acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales que se lleven a cabo en el Municipio;
- VI. Estimular el desarrollo de las actividades forestales, a través de la elaboración de programas municipales;
- VII. Promover ante el Gobierno del Estado instrumentos de apoyos económicos para fomentar el desarrollo forestal sostenible;
- VIII. Participar y colaborar en las actividades desarrolladas por el Consejo Municipal Forestal;
- IX. Proponer para su integración al Plan de Desarrollo Municipal los programas tendientes a la forestación y reforestación en el territorio Municipal;
- X. Promover y realizar campañas permanentes de difusión orientadas a la participación organizada de la sociedad en programas inherentes al Desarrollo Forestal Sostenible;

- XI. Difundir material educativo y guías técnicas que reorienten la relación de la sociedad con lo forestal;
- XII. Fomentar la formación de instructores y promotores forestales voluntarios;
- XIII. Promover y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XIV. Participar y coadyuvar en las acciones de prevención y combate de incendios forestales en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil en el desarrollo de programas de prevención y atención de emergencias y contingencias forestales;
- XVI. Difundir los programas de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina;
- XVII. Mantener coordinación estrecha con la Subdirección de Protección Civil para la atención inmediata de denuncias de incendios forestales; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 129.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección Forestal, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Reforestación; y
- b) Departamento de Control de Incendios.

**Artículo 130.** La Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, será la encargada de planear, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la infraestructura vial. Así como la imagen urbana y la tenencia de la tierra del Municipio. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano se confiere al Municipio;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano;

- V. Proponer a la Presidencia Municipal y participar en la ejecución de convenios en materia de desarrollo urbano con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas, autónomas y privadas;
- VI. Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- VIII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio;
- X. Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano, así como el uso de sistemas ecotécnicos en el Municipio;
- XI. Participar con las áreas o unidades respectivas del gobierno estatal en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Estado o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio Municipal;
- XII. Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal;
- XIII. Promover y participar en la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los Planes de Desarrollo Urbano Estratégicos regionales, de centros de población y los planes de desarrollo por núcleo de población;
- XIV. Participar únicamente en la elaboración y evaluación de los proyectos viales y de transporte;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para la regulación e instalación de la nomenclatura municipal;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cuidado y vigilancia del patrimonio cultural inmobiliario;
- XVII. Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Federales y del Estado de México;
- XVIII. Participar en el estudio, propuesta y ejecución de convenios urbanísticos del Municipio con otras entidades y personas;

- XIX. Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos;
- XX. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXI. Participar en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXII. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de apoyo, informes declaraciones o documentos cuando así se requiera; y
- XXIII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 131.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, su titular se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Subdirección de Tenencia de la Tierra;
- III. Subdirección de Gestión Urbana;
- IV. Subdirección de Planeación;
- V. Subdirección de Control;
- VI. Subdirección de Imagen Urbana; y
- VII. Enlace de Conjuntos Urbanos.

**Artículo 132.** La Coordinación Técnica contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- II. Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes, así como de indicadores de desempeño de los servidores públicos adscritos a la misma;
- III. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las obligaciones de las diversas unidades administrativas de la Dirección General;
- IV. Proponer medidas para el mejoramiento del desempeño de las actividades de las diversas unidades administrativas de la Dirección General;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes;
- VI. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Dirección General, con autoridades de los gobiernos federal, estatal y/o municipal;

- VII. Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Dirección General;
- VIII. Preparar, analizar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Titular de la Dirección General;
- IX. Proponer la Política Urbana Municipal;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la normatividad del desarrollo urbano; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Suatentable y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 133.** La Subdirección de Tenencia de la Tierra contará con las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con las autoridades competentes vigilará el cumplimiento de las disposiciones aplicables legales y reglamentarias del Estado de México y del Municipio de Huixquilucan; que regulan, controlan, vigilan y regularizan los asentamientos humanos en materia de Tenencia de la Tierra;
- II. Llevar acabo las medidas necesarias para el respeto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- III. Garantizar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;
- IV. Promover la suscripción de acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios y en su caso convenios de concertación con los sectores sociales y privados en los que se especificarán los mecanismos para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra con la dotación de infraestructura equipamiento y servicios urbanos;
- V. Formular, proponer, ejecutar y participar en programas y acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;
- VI. Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra tendientes a favorecer la factibilidad de dotación de servicios básicos que permitan su incorporación al desarrollo urbano;
- VII. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Emitir dictámenes de factibilidad y/o visto bueno para la incorporación y actualización catastral de predios susceptibles a la regularización;

- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano;
- X. Promover, actualizar, gestionar y ejecutar el programa de regularización de tenencia de la tierra, así como los programas Testamentarios, de Escrituración y los Programas de instalación de medidas de seguridad para Prevenir la gestación y consolidación de Asentamientos Irregulares;
- XI. Coadyuvar con las autoridades locales, Estatales y Federales en la ubicación de los asentamientos irregulares y en su control y vigilancia, en zonas no urbanizables y/o de restricción, así como en la prevención de actos que tiendan a la consolidación de éstos;
- XII. Implementar programas de regularización de la tenencia de la tierra tendientes a favorecer la factibilidad de dotación de servicios básicos que permitan su incorporación al desarrollo urbano;
- XIII. Analizar las solicitudes hechas por las autoridades competentes para determinar la viabilidad de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Emitir dictámenes de factibilidad y/o visto bueno para la incorporación y actualización catastral de predios susceptibles a la regularización;
- XV. Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo y aplicar las medidas de seguridad necesarias con el objeto de prevenir la gestación de asentamientos irregulares en zonas no urbanizables y /o de restricción;
- XVI. Realizar censos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
- XVII. Expedir Factibilidades en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos que soliciten los Organismos Públicos encargados de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Conformar los expedientes y carpetas técnicas de los diversos asentamientos para la regulación de tenencia de la tierra; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

**Artículo 134.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Tenencia de la Tierra, su Titular se auxiliará del Departamento de Concertación Patrimonial.

**Artículo 135.** La Subdirección de Gestión Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (licencias y/o permisos), en sus

- diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas demoliciones, etc.);
- II. Difundir el plan de desarrollo urbano municipal, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias;
  - III. Asesorar a los ciudadanos respecto de los requisitos disposiciones jurídicas y normas aplicables para la obtención de autorizaciones y licencias;
  - IV. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a las licencias y permisos autorizados por el Ayuntamiento;
  - V. Emitir prorroga de las licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables;
  - VI. Expedir constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso, así como las constancias de terminación de obra;
  - VII. Llevar un control estadístico y electrónico de las licencias de construcción expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades;
  - VIII. Tramitar y otorgar duplicados y/o copias certificadas de planos, licencias autorizadas con anterioridad a solicitud del ciudadano; y
  - IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 136.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Gestión Urbana, su Titular se auxiliará del Departamento de Licencias.

**Artículo 137.** La Subdirección de Planeación contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de licencias de uso de suelo; así como expedir las cédulas informativas de zonificación;
- II. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos;
- III. Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Urbano;
- IV. Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano;
- V. Emitir dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;

- VI. Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal;
- VII. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida las autoridades competentes;
- VIII. Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo;
- IX. Elaborar el dictamen técnico que requiera el Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica;
- X. Llevar un control estadístico y electrónico de usos de suelo expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades;
- XI. Emitir constancia de alineamiento y número oficial para delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde;
- XII. Fomentar en la población que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad;
- XIII. Implementar acciones al respeto y atención prioritaria del derecho a la movilidad, como herramienta en el desarrollo urbano sustentable;
- XIV. Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como la ubicación de sitios, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad;
- XV. Realizar propuestas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;
- XVI. Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad. Así como en materia de tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes;
- XVII. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento y con el visto bueno del Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas así como su regularización;
- XVIII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad;
- XIX. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de

- los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
- XX. Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga;
- XXI. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad en los centros de población; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 138.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Planeación, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Uso de Suelo; y
- b) Departamento de Movilidad.

**Artículo 139.** La Subdirección de Control contará con las atribuciones siguientes:

- I. Determinar infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
- II. Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente, informándoles cuál es la parte de la problemática planteada que le corresponde resolver a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable y la que compete a otra dependencia o autoridad diversa;
- III. Conocer y resolver los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las licencias y autorizaciones otorgadas por la Dirección;
- IV. Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción de predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- V. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así lo soliciten;

- VI. Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de la tenencia de la tierra y regularización de asentamientos;
- VII. Dar atención a los reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social o jurídico;
- VIII. Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normativa urbana;
- IX. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable planes y/o acciones en materia de Control Legal y administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones; y
- X. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 140.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Control, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Procedimientos Administrativos; y
- b) Departamento de Normatividad.

**Artículo 141.** La Subdirección de Imagen Urbana contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la implementación de programas para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas y equipamientos urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento; previo acuerdo y autorización del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- II. Proponer al Director la autorización de los actos administrativos tendientes a la prevención y requerimientos a las peticiones de los particulares;
- III. Solicitar las inspecciones y visitas de verificación a la construcción y/o instalación, de anuncios en todas sus modalidades a predios o inmuebles, antenas de telecomunicaciones, mobiliario urbano, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen; previo acuerdo con el Director;
- IV. Elaborar los estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública, publicidad exterior, anuncios, antenas y lugares de uso común tales como tejabanos o parabuses, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, casetas telefónicas, de vigilancia o de despacho de taxis, buzones, expendios de lotería, flores, periódicos y revistas, aseo de calzado y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio público, sean de carácter público o privado;

- V. Elaborar las licencias, autorizaciones, permisos y factibilidades con la previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, azoteas, puentes peatonales, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de obras y equipamiento urbano, antenas de radiotelecomunicación; así como la elaboración de las licencias, autorizaciones, permisos, prevenciones, requerimientos y retiros que soliciten las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; con la previa autorización de la Dirección;
- VI. Solicitar a la Subdirección de Control, por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Subdirección, llevar a cabo acuerdos conciliatorios con los particulares así como los que le sean encomendados por el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- VII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así proceda, las medidas de seguridad y/o las medidas de apremio en el ámbito de su competencia para los casos de las instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano;
- VIII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la aplicación de las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto del Código Administrativo, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano; cuando no cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del desarrollo urbano;
- IX. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, la justificación para la modificación de los formatos de solicitud de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades regulados por las disposiciones legales de la materia;
- X. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas municipales para la obtención de apoyo, informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;

- XI. Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, así como del mejoramiento del entorno municipal;
- XII. Realizar e implementar programas, para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas urbanas; la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento municipal;
- XIII. Implementar mecanismos de protección de la imagen urbana municipal;
- XIV. Realizar la evaluación técnica para determinar la procedencia del retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, así como la ejecución de todo acto tendiente a mejorar la imagen urbana;
- XV. Elaborar el dictamen técnico que requiera el H. Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública;
- XVI. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable las autorizaciones de anuncios publicitarios como son: anuncios adosados, pintados, murales, volados, azoteas, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autosoportados; luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta y, en general, todas las clasificaciones de anuncios que se encuentren especificadas en las disposiciones legales en la materia;
- XVII. Proponer programas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario urbano, así como de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- XVIII. Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la creación y/o modificación de la reglamentación necesaria para el eficaz desempeño de sus funciones; y
- XIX. Las demás que las disposiciones normativas aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 142.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Imagen Urbana, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Evaluación y Dictamen; y
- b) Departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública.

**Artículo 143.** El Enlace de Conjuntos Urbanos coordinará con los desarrolladores el seguimiento que se dará a la construcción del equipamiento urbano siguiendo los procesos, lineamientos

y requisitos que solicita el Gobierno del Estado de México, además de dar seguimiento a los compromisos adquiridos en gaceta por cada uno de los desarrolladores y de los acuerdos y convenios que se hayan pactado.

**Artículo 144.** La Dirección General de Ecología y Medio Ambiente será la encargada de abordar los fenómenos ecológicos y ambientales a través de acciones encaminadas a su cuidado, preservación, protección y mejora. De igual forma se ocupará de implementar medidas y mecanismo para incentivar los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación y recuperación, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica. Su Titular tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de ecología y protección del medio ambiente, considerando la normatividad en el ámbito federal y estatal que le aplique;
- II. Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- III. Participar en el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible e implementar y ejecutar los acuerdos que de él emanen;
- IV. Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental;
- V. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- VI. Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de Desarrollo Urbano Federales, Estatales y del Municipio;
- VII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- VIII. Coordinar en conjunto con la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, el inventario de emisiones atmosféricas y descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción municipal;

- IX. Promover incentivos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, para quienes realicen acciones relativas a la protección de la biodiversidad, de preservación, conservación, remediación o restauración del equilibrio ecológico;
- X. Elaborar y aplicar los programas educativos orientados a la difusión de una cultura de cuidado y protección del medio ambiente;
- XI. Formar y participar en el Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico, cuya función principal será la de establecer los mecanismos de diálogo y concertación que atiendan de manera efectiva los conflictos ambientales;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida;
- XIII. Coordinar con las autoridades competentes la imposición de sanciones determinadas por normas ambientales;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, para la elaboración y desarrollo de programas que permitan la mitigación de impacto ambiental provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos, contaminación de mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno geológico;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, ubicadas en territorio municipal;
- XVI. Gestionar, por autorización del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, ante instancias federales los recursos necesarios para la creación y salvaguarda de las áreas naturales protegidas del municipio;
- XVII. Participar con el Ejecutivo del Estado en la realización de los estudios previos que den base a la expedición de las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas, dentro del territorio Municipal; y
- XVIII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 145.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Ecología;
- II. Subdirección de Medio ambiente; y
- III. Departamento de Dictaminación.

**Artículo 146.** La Subdirección de Ecología contará con las siguientes funciones:

- I. Otorgar a los propietarios, poseedores, organizaciones sociales, públicas o privadas, en el ámbito de su competencia y previa firma del convenio de transmisión

- de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas por parte del Gobierno del Estado, los permisos o autorizaciones para la realización de obras o actividades en las áreas naturales protegidas de conformidad con el Código de Biodiversidad del Estado de México y el programa de manejo correspondiente;
- II. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, en colaboración con el Gobierno del Estado;
  - III. Crear zonas de preservación y conservación ecológica como lo son parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia; así como vigilar y fomentar su cuidado y preservación;
  - IV. Coadyuvar con el Gobierno del Estado para propiciar el desarrollo, protección y preservación de las áreas protegidas, sus ecosistemas y la biodiversidad del lugar;
  - V. Coordinar con el Ejecutivo Estatal la promoción de inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de las áreas naturales protegidas, así como el establecimiento de la utilización de mecanismos para la captación de recursos económicos para financiar su manejo;
  - VI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio;
  - VII. Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio municipal;
  - VIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas en las instituciones públicas y privadas dentro del territorio municipal;
  - IX. Reportar ante la instancia competente Federal, Estatal o Municipal, las actividades que puedan constituir daños al medioambiente dentro del territorio municipal;
  - X. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas así como convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en la jurisdicción municipal;
  - XI. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como denunciar ante autoridad competente a fraccionadores clandestinos;
  - XII. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, como giros comerciales o de prestación de servicios, así como de emisiones de contaminantes proveniente de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal;

- XIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en las redes de drenaje y alcantarillado municipales;
- XIV. Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos depositados en predios baldíos, vía pública y en general en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, promoviendo el establecimiento de programas de limpieza y de control para su erradicación, evitando que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular, así como focos de insalubridad pública y contaminación ambiental;
- XV. Atender y controlar emergencias y contingencias ambientales dentro del territorio municipal;
- XVI. Formular y ejecutar el Programa de Ordenamiento Ecológico, así como el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con los programas estatales; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 147.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Ecología, su Titular se auxiliará del Departamento de Fomento y Seguridad Ecológica.

**Artículo 148.** La Subdirección de Medio Ambiente, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, en la esfera de su competencia, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;
- II. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- III. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- IV. Promover la cultura del reciclaje a través de políticas de difusión e implementar programas de capacitación a la ciudadanía Huixquiluquense, en colaboración con las autoridades auxiliares;
- V. Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado, las políticas de prevención y control sobre los efectos causados al ambiente por la generación de residuos considerados como no peligrosos;

- VI. Emitir los criterios destinados para la regularización, preservación y restauración del equilibrio ecológico así como la protección a la biodiversidad y al medio ambiente;
- VII. Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- VIII. Proponer y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- IX. establecer sistemas y políticas de verificación ambiental, monitoreo y control de contaminantes, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- X. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del agua, así como fuentes contaminantes móviles y fijas;
- XI. Promover la forestación de los espacios abiertos públicos o privados para mejorar el ambiente y el aspecto de calles, plazas y zonas habitacionales;
- XII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XIII. Formular y conducir una política de información y difusión del cuidado ambiental entre los ciudadanos del Municipio;
- XIV. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XV. Impartir cursos en las instituciones educativas de nivel Básico, Medio y Medio Superior, así como en las diferentes localidades del territorio Municipal, en relación con el cuidado ambiental, ecológico y la cultura del reciclaje;
- XVI. Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre o acuática del Municipio mediante cursos, programas, pláticas y demás medios informativos;
- XVII. Promover el acopio de materiales informativos y audiovisuales sobre el cuidado del medio ambiente, así como apoyar para su incorporación a las bibliotecas municipales para conocimiento de la ciudadanía en general;
- XVIII. Promover y difundir programas de acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad y sus consecuencias, así como su remediación; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 149.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección Medio Ambiente, su Titular se auxiliará del Departamento de Educación Ambiental.

**Artículo 150.** El Departamento de Dictaminación dependerá directamente de la Titular, pero brindará atención a las dos subdirecciones de la Dirección, y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Otorgar el visto bueno a la solicitud de licencias de construcción, excavación, ampliación, modificación y terminación de obra;
- II. Expedir autorización y/o permiso para la poda, trasplante o derribo de árboles en espacios privados o públicos, así como vigilar su cumplimiento en los términos establecidos y en la normatividad correspondiente;
- III. Suspender o cancelar permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- IV. Vigilar que toda acción de urbanización cuente con el estudio de impacto ambiental y con la autorización correspondiente por parte de la autoridad competente, en términos de lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- VI. Aplicar medidas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VII. Establecer las medidas en coordinación con el Gobierno del Estado para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, así como la aplicación de las sanciones correspondientes;
- VIII. Realizar vistas de verificación para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente.

**Artículo 151.** La Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos será la encargada de conducir las acciones encaminadas a planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, considerando las condiciones territoriales y la capacidad administrativa y financiera del Municipio. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, que son:

- Limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; así como dar mantenimiento a vialidades y al alumbrado público;
- II. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
  - III. Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia;
  - IV. Supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios en la prestación de los servicios públicos e iniciar, tramitar y turnar en coordinación con la Dirección Jurídica, para resolución del Ayuntamiento, los procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones;
  - V. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de su competencia;
  - VI. Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos de su competencia, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios;
  - VII. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos de su competencia;
  - VIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
  - IX. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas;
  - X. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales;
  - XI. Dar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyar a instituciones para los mismos fines;
  - XII. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
  - XIII. Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio en atención a su competencia para el tránsito seguro de personas y vehículos; y

XIV. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 152.** La Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos tendrá a su cargo una Coordinación Operativa, la cual desarrollará las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar las actividades desarrolladas por las diferentes unidades administrativas para una prestación eficiente de los servicios públicos en las diferentes zonas del Municipio;
- II. Supervisar las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio;
- III. Promover, establecer y coordinar la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IV. Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos;
- V. Proponer a la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, nuevos programas, para atender la demanda ciudadana y/o para mejorar la eficacia operativa;
- VI. Instrumentar mecanismos, que permitan una mayor eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales, para la prestación de los servicios públicos en las diversas zonas del territorio municipal;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos y limpieza de plazas y calles del Municipio;
- VIII. Implementar programas de manejo de residuos sólidos, con objeto de optimizar y hacerlo eficiente, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
- IX. Planear y coordinar la implementación de las actividades de limpia en espacios públicos, vialidades y áreas verdes;
- X. Coordinar programas de limpieza y manejo de residuos sólidos con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes;
- XI. Controlar el acceso de unidades del servicio público de limpia al relleno sanitario, así como el depósito y cubrimiento de desechos, realizado éste último por la empresa contratada para tal efecto;
- XII. Supervisar las cuadrillas especiales que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad; y

XIII. Las demás que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y Urbanos.

**Artículo 153.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos se auxiliará directamente de las siguientes subdirecciones;

- I. Subdirección Zona Popular Baja;
- II. Subdirección Zona Popular Alta;
- III. Subdirección Zona Tradicional Baja;
- IV. Subdirección Zona Tradicional Alta; y
- V. Subdirección Zona Residencial.

**Artículo 154.** Las subdirecciones desarrollarán las siguientes funciones:

- I. Operar, organizar y garantizar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos;
- II. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- III. Instruir que se lleven a cabo las tareas con respecto a la recolección de residuos sólidos urbanos en el área de su competencia;
- IV. Proponer el alcance del servicio y las rutas de la recolección de desechos;
- V. Promover para su implementación programas de manejo de residuos sólidos urbanos;
- VI. Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas que estén indicadas para ello;
- VII. Mantener y proteger los parques y jardines que se ubiquen dentro del territorio municipal;
- VIII. Coordinar las actividades periódicamente con respecto al mantenimiento de parques y jardines en el Municipio;
- IX. Promover la organización y participación ciudadana en trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines y camellones;
- X. Realizar el servicio de limpieza de plazas públicas, andadores, atrios, parques, jardines, áreas verdes, avenidas, calles, pasos peatonales y pasos a desnivel;
- XI. Operar el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas que señale la Coordinación Operativa, áreas administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, así como lo establecido por las disposiciones jurídicas que rigen la materia que nos ocupa;

- XII. Operar programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado de áreas públicas;
- XIV. Coadyuvar con el Organismo Público Descentralizado Sistema Aguas de Huixquilucan, en mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial, limpios y libres de desechos sólidos;
- XV. Verificar que los interesados en recibir los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal;
- XVI. Recoger única y exclusivamente los residuos sólidos de las áreas públicas del municipio; así como los desechos orgánicos, que resulten por los trabajos realizados por esta Dependencia en cumplimiento a sus atribuciones;
- XVII. Promover una cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Bando Municipal;
- XVIII. Atender programas de balizamiento y señalización vial en las diferentes zonas del Municipio, previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable;
- XIX. Planear, organizar y controlar las actividades de los departamentos a su cargo;
- XX. Coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación del servicio de alumbrado público;
- XXI. Dar visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- XXII. Verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada sean correctos;
- XXIII. Participar en colaboración con la Agencia Municipal de Energía, en la elaboración y actualización del censo de alumbrado público municipal en las diferentes zonas del Municipio; y
- XXIV. Las demás que le confiera el Director General de Servicios Públicos y Urbanos, Unidades administrativas y lo establecido en las disposiciones que rigen la materia.

**Artículo 155.** En relación al precepto que antecede y con el objeto de hacer eficiente la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia; previa suficiencia presupuestal, cada Subdirección contará con:

- a) Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y Barrido Manual;
- b) Departamento de Parques y Jardines y Alumbrado Público; y

c) Departamento de Mantenimiento a Vialidades.

Los departamentos realizarán funciones única y exclusivamente en cuanto a su ámbito de competencia.

**Artículo 156.** La Dirección General de Infraestructura y Edificación tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, adecuar, conservar y mantener las obras públicas y equipamiento urbano municipal; así como otorgar el debiendo cumplimiento a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su respectivo Reglamento, y las demás ordenamientos legales aplicables. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Promover y planear, la obra pública que se apruebe y se requiera ejecutar;
- II. Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra municipal;
- IV. Proponer, analizar y opinar los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública; en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello;
- VI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- VII. Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos de obra pública y demás instrumentos de naturaleza jurídica, los cuales para su validez deberán contar con la aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Construir y ejecutar todas aquellas obras que se autoricen por el Ayuntamiento en el Municipio, y trabajando en forma coordinada con las Dependencias, Entidades y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, vigilando lo dispuesto en los

- ordenamientos legales aplicables, así como dando cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad;
- X. Proponer para la aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas adscritas a ésta la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
  - XI. Celebrar conjuntamente con el Presidente los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuyo contenido haya sido aprobado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación de la materia;
  - XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Obra Pública; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
  - XIII. Promover y tomar en cuenta la participación en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes, en el desarrollo de obras de carácter municipal;
  - XIV. Llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales;
  - XV. Participar en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública;
  - XVI. Acordar la suspensión de los trabajos contratados, por causa justificada determinando la temporalidad de la suspensión, la cual no podrá prorrogarse o ser indefinida; y
  - XVII. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 157.** Para el desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Infraestructura y Edificación se apoyará en las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública;
- II. Subdirección de Planificación;
- III. Subdirección de Construcción; y
- IV. Subdirección de Supervisión.

**Artículo 158.** La Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública contará con las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y en su caso a los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables e informar al Director de su ejercicio y aplicación;
- III. Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas a la Dirección para su trámite correspondiente;
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Supervisión para la presentación de los expedientes completos de obra pública ejecutados con recursos federales, estatales y municipales, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente y sea enviada a los Órganos de Fiscalización para integrar la cuenta pública;
- V. Integrar la documentación del ejercicio del gasto aplicado en las obras de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Diseño de Proyectos;
- VII. Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago anticipado, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas;
- VIII. Gestionar el trámite de pago de anticipos de los contratos establecidos que autorice el Director por instrucción del Presidente Municipal;
- IX. Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo enviarlos para su aprobación a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Elaborar, coordinar, planear, desarrollar y controlar en su caso, el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar dichas obras públicas, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización, previa opinión favorable de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Formular, expedir y llevar el control de las convocatorias e invitaciones para celebrar los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a lo establecido en la ley, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

- XII. Integrar los expedientes de Obra realizadas con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el reguardo de éstos y la documentación comprobatoria;
- XIII. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la emisión de las bases de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Realizar la difusión de la convocatoria correspondiente al procedimiento de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los tiempos y formalidades establecidos en la legislación aplicable;
- XV. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividad aplicables, según el origen del recurso;
- XVI. Revisar y proponer, en su caso, la rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios;
- XVII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
- XVIII. Vigilar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio, acorde a la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo;
- XX. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- XXI. Notificar oportunamente a la Contraloría Interna Municipal el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana;
- XXII. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos de obra pública;
- XXIII. Elaborar y proponer los contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento;

- XXIV. Informar a las dependencias del Gobierno del Estado de México que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente; y
- XXV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 159.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Presupuestos;
- b) Departamento de Licitaciones y Contratos; y
- c) Departamento Jurídico.

**Artículo 160.** La Subdirección Planificación contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas;
- II. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación, cuando se trate de obra pública ejecutada por personal de la Administración;
- III. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública elaborar y proponer al Director General de Infraestructura y Edificación los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- IV. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública determinar la congruencia del plan de obra pública municipal, con relación a los programas estatales y federales;
- V. Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Interna Municipal las visitas de verificación e inspección que estime pertinentes a las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se desarrollen en el Municipio;
- VI. Jerarquizar las obras en razón de su necesidad, funcionalidad y del beneficio social y económico para la población;
- VII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública realizar el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos;

- VIII. Sugerir la realización de estudios pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio;
- IX. Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública Municipal;
- X. Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, boulevares, y vías del Municipio;
- XI. Proponer como obras prioritarias, aquellas que se encuentran en proceso de ejecución;
- XII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;
- XIII. Elaborar y proponer el Catalogo General de Precios Unitarios aplicables en el Municipio;
- XIV. Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales;
- XV. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- XVI. Diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural que se requieran para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- XVII. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, evaluar los planes, programas, proyectos de inversión pública que se generen en la Dirección General de Infraestructura y Edificación, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Elaborar los análisis, cálculo e integración de precios unitarios en el cual se integren los costos directos, indirectos, de financiamiento, de cargo por utilidad y cargos adicionales para el desarrollo de las obras públicas por licitación;
- XIX. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, considerar dentro del costo financiero de los precios unitarios, la periodicidad de los ingresos, el plazo del trámite, el pago de los anticipos y las estimaciones de las obras;
- XX. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, determinar que el importe total de la propuesta de precios unitarios sea coincidente con el total del programa general de erogaciones de ejecución de los trabajos y con la

suma de los importes de los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción;

- XXI. En coordinación con las Subdirección de Construcción y Supervisión vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 161.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Planificación, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Diseño de Proyectos; y
- b) Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.

**Artículo 162.** La Subdirección de Construcción contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública;
- II. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyecto próximas a ejecutarse;
- III. Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos como reportes fotográficos, inspecciones de campo, valuaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular;
- IV. Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida; y
- V. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 163.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Construcción, su Titular se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a) Departamento de Recursos; y
- b) Departamento de Ejecución de Obra.

**Artículo 164.** La Subdirección de Supervisión contará con las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción sean las adecuadas para el trabajo de acuerdo con las condiciones de la zona donde se realizará; y congruentes con el procedimiento constructivo y el programa de ejecución de los trabajos;
- II. Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado de la maquinaria y equipo de trabajo;
- III. Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para su conocimiento del estado que guardan;
- IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- VI. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. Notificar al Director, la terminación de los trabajos de obra realizados por el contratista, mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra;
- VIII. Verificar que los trabajos realizados se hayan generado conforme a lo contratado, de ser el caso que se observen deficiencias, deberá solicitar al contratista que realice las correcciones o reparaciones conforme a lo establecido en el contrato;
- IX. Llevar a cabo la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos a los servidores públicos que desempeñen labores de obra pública;
- X. Supervisar que los servidores públicos que se encuentren realizando trabajos de obra cuenten con el equipo de protección que asegure su integridad física en el desarrollo de su labores;
- XI. Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo que será dispuesto para el desarrollo de las obras públicas en el municipio;
- XII. Capacitar a los servidores públicos en la utilización de materiales de obra y equipo pesado, para el desarrollo de sus actividades de forma segura;
- XIII. Verificar que en el caso de las obras a precio alzado los suministros y la utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo y su entrega o empleo, aprovechamiento o aplicación se haya programado con oportunidad; y las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de

- instalación permanente, sean las requeridas en las bases para cumplir con los trabajos;
- XIV. Verificar que la ejecución de los trabajos contratados se inicie en la fecha señalada en el contrato;
  - XV. Informar al Director General de Infraestructura y Edificación del inicio, avance y conclusión de las obras que se realizan ya sea que se ejecuten por contrato o por administración directa;
  - XVI. Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida;
  - XVII. Designar al residente de obra que dará continuidad y seguimiento a los trabajos realizados por el contratista, el cual deberá cumplir el perfil especificado en la normatividad aplicable;
  - XVIII. Abrir la Bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo del residente de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;
  - XIX. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
  - XX. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
  - XXI. 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;
  - XXII. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos de obra pública, cuando corresponda su entrega por parte de los contratistas al Municipio;
  - XXIII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido con los contratistas; y
  - XXIV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director y las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**Artículo 165.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Supervisión, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Supervisión de Obra por Contrato; y
- b) Departamento de Supervisión de Obra por Administración.

**Artículo 166.** La Dirección General de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de bienestar, salud, educación, cultura, equidad, empleo y lo relacionado con el desarrollo social de los jóvenes, las comunidades, familias y personas del Municipio; así como la formulación y conducción de la aplicación de los programas federal y estatales. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal;
- II. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas sociales, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social;
- III. Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación de acciones entre los gobiernos federal y estatal, con los sectores social y privado, en materia de desarrollo social, asistencia social, equidad de género, educación, salud y atención a grupos vulnerables;
- IV. Gestionar el establecimiento y la ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con las instancias Federales y Estales para su instrumentación en el territorio Municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y criterios, para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales;
- VI. Instrumentar mecanismos de comunicación efectiva con la sociedad, con la finalidad de difundir la política, programas y acciones encaminadas al desarrollo social;
- VII. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes;
- VIII. Dirigir, coordinar y promover el desarrollo cultural, mediante la realización de actividades de rescate y preservación del patrimonio cultural, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural, de los museos, bibliotecas, archivos, la operación de centros regionales de cultura y realización de actividades artísticas y literarias;
- IX. Coordinar, ejecutar, promover y apoyar en el desarrollo de programas, servicios y acciones a favor de los jóvenes;
- X. Instrumentar y articular una política orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y niñas, en concordancia con la política Estatal y Federal;
- XI. Implementar la estrategia municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

- XII. Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos del estado en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones educativas públicas;
- XIII. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, respecto de la implementación y gestión de actividades de índole educativa; y
- XIV. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 167.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de General de Desarrollo Social se auxiliará directamente de las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Cultura;
- II. Subdirección de Asistencia Social;
- III. Subdirección de Atención a la Juventud; y
- IV. Subdirección de Atención a la Mujer.

**Artículo 168.** La Subdirección de Cultura contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo cultural, así como la promoción y fomento de las Bellas Artes y la conservación del patrimonio cultural dentro del Municipio;
- II. Promover entre la población Huixquiluquense el desarrollo de actividades artísticas, así como la realización de eventos culturales;
- III. Impartir cursos y talleres de artes plásticas, música, danza y literatura en las diferentes zonas del Municipio;
- IV. Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio, a través de la difusión de eventos comunitarios;
- V. Impulsar entre los jóvenes, mecanismos que fomenten el arte y la participación en concursos y muestras artísticas;
- VI. Planear y organizar actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad Huixquiluquense;
- VII. Brindar apoyo a la realización de presentaciones artísticas, a través del préstamo de espacios públicos y la gestión de recursos;
- VIII. Mantener actualizado en coordinación con el Archivo Municipal, el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- IX. Rescatar y preservar el patrimonio cultural del Municipio;
- X. Mantener el funcionamiento y administración de la casa de cultura y coordinar los eventos que ésta realice;

- XI. Proponer la formulación de planes y programas relacionados con el estudio, investigación, preservación y difusión del patrimonio cultural Huixquiluquense;
- XII. Promover la literatura, a través de la instrumentación de programas de fomento a la lectura, así como el apoyo a la difusión de obras literarias de autores Huixquiluquenses en la entidad;
- XIII. Fomentar el aprecio y valor de la expresión artesanal como elemento fundamental de cultura e identidad Huixquiluquense;
- XIV. Promover la ocupación de espacios públicos a través de círculos, talleres, reuniones de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;
- XV. Coordinar con instituciones educativas el desarrollo de eventos culturales, con la participación activa de los alumnos y jóvenes interesados en las actividades artísticas;
- XVI. Incentivar que los jóvenes acudan a museos y a cualquier tipo de expresión y exposición artística;
- XVII. Proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal la creación de organismos públicos descentralizados de atención a la Mujer y a la Juventud; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 169.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Cultura, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Educación Artística; y
- b) Departamento de Conservación del Patrimonio Cultural.

**Artículo 170.** La Subdirección de Asistencia Social, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio;
- II. Proponer los mecanismos necesarios para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social implementados por el Ayuntamiento;
- III. Fomentar el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social al interior del territorio Municipal;
- IV. Recabar la información socioeconómica de los ciudadanos para que sean sujetos del apoyo de programas sociales;
- V. Verificar de manera permanente, que los programas cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;

- VI. Formular, proponer y ejecutar las directrices y prioridades del Programa Municipal de Desarrollo Social;
- VII. Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, de educación y de atención a grupos vulnerables;
- VIII. Coadyuvar en la formulación y ejecución de los indicadores de evaluación de los programas sociales;
- IX. Gestionar, concertar y administrar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas en atención de grupos vulnerables y de promoción a la cultura;
- X. Impulsar el desarrollo de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades en estado de marginación y del sector rural;
- XI. Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social federales, estatales y municipales;
- XII. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social y hacerlas del conocimiento de las instancias competentes;
- XIII. Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, federales, estatales, autónomas y privadas;
- XIV. Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal, en coordinación con la comunidad, ante instancias federales, la incorporación del Municipio a sus programas de abasto de productos básicos (Lecherías LICONSA), a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria;
- XV. Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura;
- XVI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática;
- XVII. Gestionar, organizar y coordinar el servicio social y de prácticas profesionales en las dependencias de la administración;
- XVIII. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XIX. Promover y apoyar todo tipo de actividades educativas de interés para la sociedad;
- XX. Gestionar programas de becas y apoyos económicos para estudiantes de alto rendimiento;
- XXI. Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos;

- XXII. Promover el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas para la enseñanza y el aprendizaje, así como para el desarrollo de competencias en los alumnos;
- XXIII. Impulsar y desarrollar en coordinación con las dependencias estatales competentes, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos;
- XXIV. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, así como la orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XXV. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables, así como el otorgamiento de servicios de salud pública;
- XXVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;
- XXVII. Difundir los programas y campañas especiales de salud, a través de los cuales se orienta y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, programas para la atención integral de la salud escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, control de enfermedades crónico degenerativas, así como odontología preventiva;
- XXVIII. Coordinar acciones con instituciones del sector salud, para el desarrollo de jornadas de salud y apoyos en la realización de diversos estudios médicos, enfocado especialmente a los grupos de escasos recursos económicos;
- XXIX. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- XXX. Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia;
- XXXI. Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación; y
- XXXII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 171.** Para la atención de los asuntos de la competencia de la Subdirección de Asistencia Social, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Coordinación de Elaboración de Proyectos;
- b) Coordinación de Operación;

- c) Departamento de Educación;
- d) Departamento de Salud; y
- e) Departamento de Combate a la Pobreza.

**Artículo 172.** La Subdirección de Atención a la Juventud contará con las siguientes funciones:

- I. Promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de sus derechos;
- II. Impulsar la participación de los jóvenes en la vida económica, política, cultural, deportiva y social del Municipio;
- III. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;
- IV. Contribuir a la prevención contra la discriminación entre los jóvenes, a través de mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad entre ellos;
- V. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o viven en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o privación de la libertad, mediante la gestión de programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;
- VI. Promover los programas de Becas para jóvenes de escasos recursos;
- VII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- VIII. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- IX. Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando su inclusión y acceso;
- X. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 173.** Para la atención de los asuntos de la competencia la Subdirección de Atención a la Juventud, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Políticas y Vinculación con la Juventud; y
- b) Departamento de Centros Interactivos para Jóvenes.

**Artículo 174.** La Subdirección de Atención a la Mujer contará con las siguientes funciones:

- I. Identificar la problemática que las mujeres presentan en el Municipio, con la finalidad de diseñar, proponer y elaborar las acciones y programas necesarios para su atención;
- II. Brindar capacitaciones para la inclusión de la mujer en ámbito laboral, social y económico en el Municipio;
- III. Promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad y el bienestar, contribuyendo a la construcción de políticas sociales en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades;
- IV. Formular y ejecutar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- V. Promover, a través del Gobierno del Estado cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres;
- VI. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización de la equidad de género;
- VII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- VIII. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- IX. Brindar asesoría jurídica, atención psicológica y en materia de trabajo social a las mujeres en las diversas zonas del Municipio;
- X. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal en materia de equidad de género, propiciando la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres;
- XI. Crear las condiciones que faciliten la incorporación de las mujeres de edad económicamente activa al campo de trabajo; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 175.** Para la atención de los asuntos de la competencia la Subdirección de Atención a la Mujer, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Departamento de Desarrollo de las Mujeres;
- b) Departamento de Programas de Equidad de Género; y
- c) Departamento de Asistencia a la Mujer.

**Artículo 176.** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad será la encargada de conservar la tranquilidad y el orden público en el Municipio, así como de ser responsable de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos, para preservar el estado de derecho, las garantías de las personas, la prevención de los delitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de la ciudadanía en general. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía auxiliar, tránsito, vialidad y bomberos, atendiendo el mando directo del Presidente Municipal y garantizando en todo tiempo el respeto de los Derechos Humanos de la población de Huixquilucan y los transeúntes del territorio Municipal;
- II. Promover y proponer la política en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal los programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con los tres niveles de Gobierno;
- IV. Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos sean del fuero estatal o federal, y sean puestos a disposición del Ministerio Público competente de manera inmediata; así como los casos en que se infrinjan disposiciones de carácter administrativas contemplados en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para presentarlos de manera inmediata ante la Oficialía Calificadora;
- V. Dirigir y supervisar las acciones y operativos de los cuerpos de seguridad pública velando en todo momento por el respeto a los derechos humanos;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado, en materia de seguridad pública, tránsito y para el otorgamiento de los servicios administrativos de control vehicular;
- VII. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten;
- VIII. Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;

- IX. Promover y mantener la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- X. Supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con la matriculación, control de vehículos, licencias y permisos provisionales para conducir vehículos automotores, y el pago de infracciones y derechos por servicios al público;
- XI. Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal, así como llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;
- XII. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres en coordinación con la Unidad de Protección Civil, así como coordinar y organizar las funciones del cuerpo de bomberos;
- XIII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIV. Informar diariamente al Presidente Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes, así como entregar un informe bimestral de sus actividades;
- XV. Proponer otorgar reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;
- XVI. Fomentar en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- XVII. Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren, con autoridades municipales, estatales o federales;
- XVIII. Proponer para su designación, al Presidente y al representante operativo de la Comisión de Honor y Justicia;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos públicos o sociales, nacionales, extranjeros internacionales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;
- XX. Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares; y
- XXI. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 177.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, su Titular se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Estado Mayor;
- II. Dirección de Seguridad Pública;
  - a. Subdirección Operativa;
  - b. Subdirección de Policía Auxiliar;
  - c. Subdirección de Análisis y Tecnología;
- III. Subdirección Administrativa;
- IV. Subdirección de Bomberos; y
- V. Dirección de Vialidad;
  - a. Subdirección Administrativa de Transito;
  - b. Subdirección de Tránsito y Vialidad.

**Artículo 178.** La Jefatura de Estado Mayor estará a cargo de un Jefe de Estado Mayor que dependerá del Director General de Seguridad Pública y Vialidad y se auxiliará del personal técnico, operativo administrativo que requiera para el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las órdenes, instrucciones y directivas que determine el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Garantizar la seguridad del Presidente Municipal, del Director General de Seguridad Pública y Vialidad, altos funcionarios que visiten el territorio Municipal y de personas que por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente ordene el Presidente Municipal o el Director General;
- III. Garantizar la seguridad permanente de los inmuebles donde el Presidente Municipal y el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, residan o laboren habitualmente;
- IV. Desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal, Director General de Seguridad Pública y Vialidad y Servidores Públicos que lo amerite en razón de su cargo, en giras y eventos públicos, tanto en el territorio municipal como fuera de él;
- VI. Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad la información y los elementos de juicio necesarios para su decisión sobre los asuntos relativos a la seguridad y apoyo logístico de las actividades del Presidente

- Municipal, y sobre aquellos otros que le sean encomendados por este o por el propio titular de la Dirección;
- VII. Proponer políticas, criterios y lineamientos para el adiestramiento y capacitación del personal del Estado Mayor en materia de seguridad; y
  - VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 179.** La Dirección de Seguridad Pública contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- II. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad la celebración de contratos de prestación de servicios del cuerpo de policías auxiliares con personas físicas o morales, así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos;
- III. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por el Presidente Municipal;
- IV. Coordinarse con las Instituciones de los tres niveles de gobierno que correspondan conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios respectivos para cumplir con los fines de la seguridad pública;
- V. Proponer a los órganos competentes a aquellos servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables por desempeño en el servicio;
- VI. Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, cuando se constituyan en las instalaciones de la Dirección, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos;
- VII. Proponer la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como la estrategia para la realización de operativos de seguridad;
- VIII. Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado; así como consultar, realizar, elaborar y proporcionar la información que se requiera para su integración en el sistema “Plataforma México”;
- IX. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos;

- X. Supervisar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los elementos de seguridad pública, en el desarrollo de operativos y acciones preventivas, para evitar la violaciones a los derechos humanos, procurando una atención de calidad a la ciudadanía;
- XI. Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, respetando la cadena de mando;
- XII. Dirigir las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
- XIII. Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Dirección General, para que se ejecuten según las normas establecidas;
- XIV. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General;
- XV. Proporcionar a las autoridades competentes los videos que legalmente soliciten;
- XVI. Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, trasmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;  
y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 180.** La Subdirección Operativa tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Comisaría;
- II. Regular los sistemas disciplinarios de los cuerpos policiacos y evaluar su desempeño;
- III. Vigilar que los elementos armados del municipio, se encuentren registrados e identificados ante el registro nacional policial y obtengan su clave única de identificación policial, controlando el resguardo de armamento asignado al cuerpo de policía preventiva;
- IV. Dirigir las actividades de los cuerpos de seguridad pública para proteger la integridad física y patrimonial de las personas en el territorio municipal;
- V. Dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública que ordene el Director o que emanen de las normas jurídicas aplicables;

- VI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la presunción que se encuentren involucrados o participando en hechos constitutivos de un delito o falta administrativa;
- VII. Coadyuvar en la supervisión del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego;
- VIII. Llevar el control de personal y las armas de asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
- IX. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas la ciudadanía en general;
- X. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones, así como los operativos realizados;
- XI. Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal;
- XII. Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por la unidad de emergencias 066 o la central de radio;
- XIII. Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan con las órdenes de arresto impuestas por el Director General de Seguridad Pública y Vialidad;
- XIV. Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Seguridad Pública y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 181.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección Operativa, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de:

- a) Sector 1;
- b) Sector 2;
- c) Sector 3;
- d) Sector 4;
- e) Sector 5;
- f) Sector 6;
- g) Sector 7;

- h) Sector 8;
- i) Sector 9; y
- j) Grupo de Reacción (Sección Especial de Reacción Operativo).

**Artículo 182.** La Subdirección de Policía Auxiliar tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar del Municipio;
- II. Coordinar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares que soliciten el servicio de la policía auxiliar;
- III. Mantener actualizado el registro de elementos activos de la policía auxiliar;
- IV. Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lineamientos generales de prestación de servicios por los elementos de la corporación a su cargo y de contratación del mismo;
- V. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios de la corporación a su cargo y someterlos a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad;
- VI. Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación Policial Auxiliar a su cargo;
- VII. Informar al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, cuando se presenten irregularidades por parte de alguno de los miembros de la Policía Auxiliar, en el desempeño de su servicio; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

**Artículo 183.** La Subdirección de Análisis y Tecnología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- II. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;
- III. Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad;
- IV. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México;

- V. Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio al 066, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
- VI. Promover e implementar campañas de difusión y promoción del Servicio de Asistencia Telefónica y del Servicio de Denuncia Anónima;
- VII. Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Asesorar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;
- IX. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Monitoreo;
- X. Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las unidades administrativas competentes;
- XI. Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito;
- XII. Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XIII. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las cuerpos de policía municipales para que se opere desde los Centros de Monitoreo;
- XIV. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros de Monitoreo del Municipio, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 184.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Análisis y Tecnología, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará de

- a) Departamento de Análisis e Inteligencia;
- b) Departamento de Emergencias 066; y
- c) Departamento de Videovigilancia y Soporte Técnico.

**Artículo 185.** La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- II. Integrar y resguardar los expedientes de los cuerpos policiacos y compartirlos con la Dirección General de Administración cuando ésta los requiera;
- III. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Administración los sistemas de reconocimiento, estímulos y recompensas para los cuerpos policiacos;
- IV. Llevar el registro de los miembros de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos; así como el resguardo de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones, informando al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y demás autoridades competentes de los movimientos que se den en estos registros;
- V. Proponer y supervisar que se imparta a los elementos de esta dependencia la capacitación y el entrenamiento que requiera su función para profesionalizar el servicio;
- VI. Llevar el registro de los nombramientos, ascensos y bajas del personal de la Dirección, así como los cambios de adscripción;
- VII. Llevar el registro y controlar el resguardo de los equipos utilizados para comunicación a distancia por los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII. Revisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- X. Supervisar y requerir el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en el procedimiento de adquisiciones, brindando apoyo técnico para el cumplimiento de los requerimientos en materia de seguridad, tránsito y vialidad;

- XII. Elaborar el programa presupuestario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo;
- XIII. Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; sea en materia del ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable o por actos cometidos en el cumplimiento de su deber;
- XIV. Asistir a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en todas las controversias y trámite en que sean parte, así como en los juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, citado en la calidad de autoridad responsable o cuando comparezca con el carácter de tercero perjudicado;
- XV. Asesorar jurídicamente al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, así como recibir y resolver, en el ámbito de competencia, las consultas que realicen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que les sean solicitados;
- XVI. Revisar el marco normativo y emitir opinión jurídica de los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones que emanen de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los actos administrativos, corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- XVII. Dar trámite a los medios de defensa, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- XVIII. Mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad e informar a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones que correspondan;
- XIX. Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- XX. Asesorar y asistir jurídicamente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por el extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones;
- XXI. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por el Presidente Municipal;
- XXII. Elabora y revisar, los convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de policía auxiliar, a las personas físicas o jurídico-colectivas que lo soliciten;

- XXIII. Proponer al Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad reformas a la normativa municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- XXIV. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes, programas que establezca la Federación y Estado relativos a la prevención del delito y la atención ciudadana;
- XXV. Proponer estrategias de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXVI. Incorporar en los programas los mecanismos que fomenten la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales;
- XXVII. Formular y ejecutar programas y campañas de prevención de conductas ilícitas, así como evaluar sus resultados;
- XXVIII. Fomentar programas de cultura de la denuncia en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXIX. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito, así como establecer las acciones necesarias para promoverlos entre el sector educativo y empresarial;
- XXX. Realizar estudios sobre la causalidad de las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, comunitario, social y municipal, para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines;
- XXXI. Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito;
- XXXII. Emitir resultados sobre los análisis respecto de los factores criminógenos en el territorio Municipal;
- XXXIII. Generar un mapeo en el que se identifique los sectores con altos índices delictivos o que estén por encima de la media general, a fin de elaborar estrategias y promover la ejecución de políticas públicas para el combate a la delincuencia, así como a la prevención de los delitos;
- XXXIV. Organizar conferencias y ponencias en materia de seguridad pública y prevención del delito que impartan especialistas en el tema;
- XXXV. Realizar el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de las políticas en materia de seguridad pública y prevención del delito aprobadas para su ejecución;

- XXXVI. Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones que en materia de prevención del delito, a nivel nacional y estatal, así como en aquellos de carácter municipal que correspondan;
- XXXVII. Apoyar en la integración de los expedientes necesarios para proponer a los órganos competentes a aquellos servidores públicos que deban ser sometidos a procedimientos en la Comisión de Honor y Justicia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables y su desempeño en el servicio;
- XXXVIII. Atender a los visitantes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, cuando se constituyan en las instalaciones de la Dirección, a efecto de verificar los procedimientos o presuntas violaciones de derechos humanos; y
- XXXIX. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos o que le confiera el Director.

**Artículo 186.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección Administrativa, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

- a) Departamento de Personal;
- b) Departamento Jurídico;
- c) Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones;
- d) Departamento de Prevención del Delito; y
- e) Departamento de Planeación y Programación.

**Artículo 187.** La Subdirección de Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los planes y programas operativos de manera permanente para la atención de desastres y emergencias, así como evaluar su desarrollo;
- II. Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;
- III. Promover la capacitación permanentemente al cuerpo de bomberos, a fin de que tengan los conocimientos necesarios tanto en la aplicación de los códigos de emergencias, así como del funcionamiento y uso de herramientas y señales de alarma;
- IV. Coordinar de manera conjunta entre la unidad municipal de protección civil, el departamento de bomberos y la unidad de rescate las actividades de auxilio ante desastre, y en su caso, requerir el apoyo de instancias federales, estatales y municipales, cuando sea necesaria su intervención;
- V. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio;

- VI. Ofrecer a la ciudadanía servicios de brigada de rescate, y servicios básicos de asistencia médica en situación que así lo requiera la población Huixquiluquense; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 188.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Bomberos, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

- a) Departamento de Bomberos; y
- b) Departamento de Unidad de Rescate.

**Artículo 189.** La Dirección de Vialidad contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la implementación de operativos o programas de control y preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos;
- II. Supervisar a los elementos de tránsito y vialidad, vigilando que sus acciones se realicen con respeto, honestidad, transparencia y diligencia hacia la población;
- III. Elaborar y proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México para el otorgamiento y expedición de placas para automóviles de uso particular, así como de las licencias y permisos para conducir vehículos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracciones de tránsito;
- V. Proponer las medidas conducentes para la vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del municipio;
- VI. Realizar estudios y formular proyectos tendientes al mejoramiento del tránsito y proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lugares para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas;
- VII. Planear, vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas;
- VIII. Supervisar que el personal operativo de tránsito y vialidad a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones, dadivas o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
- IX. Informar al Director General de Seguridad Pública y Vialidad las novedades que se susciten en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección;

- X. Vigilar que los elementos operativos de tránsito lleven a cabo el resguardo adecuado de los documentos de los infractores que hayan sido retenidos, así como que su entrega se haya realizado de forma oportuna en las oficinas de la Subdirección Administrativa de Tránsito; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 190.** La Subdirección Administrativa de Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las placas de circulación para automotores de uso particular, así como otorgar los servicios de baja de placas y cambio de propietario, en coordinación con las dependencias estatales competentes;
- II. Emitir las licencias y permisos para conducir vehículos en cualquiera de las diferentes clases de servicios, emitiendo al efecto, los documentos oficiales que correspondan, en coordinación con las dependencias estatales competentes;
- III. Expedir a petición de parte la constancia de no infracción, previa revisión de los registros estatales y municipales de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar el cálculo del monto de las infracciones y efectuar el cobro de las mismas, por violaciones a la normatividad correspondiente, e informar a la Tesorería Municipal del registro de ingreso a las arcas municipales;
- V. Coordinar con la dependencia estatal que corresponda, la operación del registro de vehículos automotores;
- VI. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de los requisitos, costos y documentales que deberán presentar para acceder a los servicios ofrecidos por la Subdirección; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 191.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección Administrativa de Tránsito, su Titular su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

- a) Departamento de Licencias;
- b) Departamento de Infracciones; y
- c) Departamento de Control Vehicular.

Estos departamentos podrán ser subdivididos para su mejor operación según las necesidades de municipio y previa suficiencia presupuestal.

**Artículo 192.** La Subdirección de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar medidas y programas permanentes, con fines de prevención de accidentes en materia vial para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Promover la aplicación de programas de educación vial para peatones y ciclistas;
- III. Presentar a los conductores involucrados en accidentes de tránsito ante el Oficial Calificador cuando los hechos constituyan una falta administrativa y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de un delito;
- IV. Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable;
- V. Ordenar y retirar de la vía pública, cualquier tipo de objeto diverso, a rejas, casetas de vigilancia, plumas de acceso, delimitadores de altura o aquellos que se encuentran anclados al suelo, que impidan la fluidez del tránsito así como vehículos, personas o animales que obstaculicen, pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes o ante las autoridades competentes;
- VI. Detener la marcha de cualquier vehículo cuando el conductor esté cometiendo alguna infracción a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, procediendo a imponer la sanción por violación a las normas que correspondan;
- VII. Fijar los lugares para el estacionamiento de vehículos en vías locales que interrumpen el flujo vehicular;
- VIII. Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Tránsito Metropolitano;
- IX. Capacitar a los elementos activos del cuerpo de tránsito;
- X. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

**Artículo 193.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, su Titular previa suficiencia presupuestal se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

- a) 1er Sector de Vialidad;
- b) 2do Sector de Vialidad;
- c) Brigada Vial Motorizada; y
- d) Agrupamiento Femenil.

**Artículo 194.** La Agencia Municipal de Energía estará a cargo de un Director General y es la dependencia responsable de crear la estructura jurídica e incentivos regulatorios y económicos, así como desarrollar proyectos para el establecimiento de la energía como una herramienta para el desarrollo municipal e incidir en la mejora de su economía, así como impulsar el uso de energías limpias. Tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer la reglamentación municipal necesaria para la implementación de la reforma energética federal;
- II. Coordinar la realización de diagnósticos energéticos que incluya la estructura energética del Municipio; la evaluación del potencial de las fuentes de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio;
- III. Incentivar la inversión en proyectos energéticos por parte de la iniciativa privada, ya sea en asociación o de manera independiente;
- IV. Recopilar datos relativos al suministro y consumo energético municipal;
- V. Realizar estudios de tendencias;
- VI. Mantener un inventario de equipos y sistemas energéticos;
- VII. Incentivar la adopción de medidas de eficiencia energética;
- VIII. Impulsar que se alcance de manera progresiva estándares para la utilización racional de la energía, de acuerdo a los lineamientos estatales y federales;
- IX. Optimizar la gestión energética del alumbrado público y de bienes inmuebles municipales;
- X. Incentivar la instalación de soluciones ahorradoras de energía en edificios municipales;
- XI. Ser el enlace con los órganos regulatorios del sector energético mexicano y realizar las gestiones municipales para la iniciativas y proyectos energéticos, en concordancia con la regulación federal;

- XII. Realizar campañas de difusión y comunicación, en coordinación con la Coordinación de Mensaje e Imagen Institucional, sobre temas energéticos;
- XIII. Establecer contacto y participar en redes y asociaciones energéticas;
- XIV. Celebrar jornadas, seminarios y conferencias con la participación de expertos en el área; y
- XV. Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 195.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Agencia Municipal de Energía, su Titular se auxiliará directamente de la Subdirección de Energía.

**Artículo 196.** La Subdirección de Energía contará con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General de la Agencia Municipal de Energía los asuntos que correspondan a la Agencia Municipal de Energía;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General de la Agencia Municipal de Energía le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Elaborar proyectos de reglamentación municipal para la implementación de la reforma energética, que permitan evaluar el potencial de las fuentes de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Agencia Municipal de Energía;
- V. Proponer al Director General de la Agencia Municipal de Energía la formulación de los programas de trabajo, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Director General, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de la Agencia Municipal de Energía.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 197.** El Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán

facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**Artículo 198.** Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general, el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne el Presidente Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

**Artículo 199.** El Presidente Municipal determinará los objetivos, programas, proyectos y acciones de los órganos administrativos desconcentrados, además de dar seguimiento a su gestión y evaluar sus resultados.

**TITULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 200.** Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

**Artículo 201.** La creación, fusión y extinción de los organismos públicos descentralizados, compete al Ayuntamiento, y quedará sujeta a la autorización de la Legislatura del Estado.

**Artículo 202.** Los organismos públicos descentralizados, actuarán de conformidad con el acuerdo de su creación y emitirán su reglamento de régimen interno, el cual determinará su estructura orgánica y la competencia de sus unidades administrativas, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 203.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano creado con el objetivo de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

**Artículo 204.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

**Artículo 205.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo, los siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Huixquiluquense;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y personas con discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y
- VII. Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, DENOMINADO “SISTEMA AGUAS DE HUIXQUILUCAN”**

**Artículo 206.** Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya atribución, organización y patrimonio se ajustara a lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México.

**Artículo 207.** El Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Aguas de Huixquilucan” tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE HUIXQUILUCAN**

**Artículo 208.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Huixquilucan, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la iniciación deportiva en todo el municipio de Huixquilucan;
- II. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- IV. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- V. Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VI. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- VII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- VIII. Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- IX. Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- X. Actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio;  
y
- XII. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

**SEGUNDO.** Los actos administrativos, contratos, convenios y cualquier otro documento fuente de derechos y obligaciones, formalizado o acordado al amparo de las normas vigentes al momento de la aprobación del presente Reglamento deberá ser reconocido, observado y en su caso formalizado por las autoridades a quienes correspondan las nuevas atribuciones. La Tesorería deberá instrumentar las ampliaciones, transferencias o la aplicación de partidas necesarias para cumplir con los compromisos que se deriven del cumplimiento de lo instruido en el párrafo que antecede.

**TERCERO.** Las menciones contenidas en otras Leyes, Reglamentos y en general en cualquier disposición respecto de las dependencias, entidades y unidades administrativas cuyas funciones se reforman por virtud de este Reglamento se entenderán referidas a las dependencias que respectivamente absorban tales funciones.

**CUARTO.** Quienes al amparo del presente ordenamiento o en ejercicio de las atribuciones conferidas en el orden jurídico municipal, deban transigir dentro o fuera de autos, quedan facultados para hacerlo, debiendo informar al Cabildo y a las autoridades encargadas del control de los procesos en trámite y concluidos por los conductos que en cada caso procedan.

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, aprobado el 23 de febrero de 2016, así como las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**SEXTO.** La actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos que se ajusten a lo dispuesto en el presente Reglamento, se deberá realizar a más tardar en el mes de enero de 2017.

**SÉPTIMO.** Las demás facultades que no estén consideradas en el presente Reglamento, deberán estar contenidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias municipales de la presente administración.

**OCTAVO.** Se instruye al Presidente Municipal Constitucional, para que publique en la Gaceta Municipal el presente Reglamento y proveerá su exacto cumplimiento.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Huixquilucan, México, a 28 de Noviembre de 2016.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN,  
ESTADO DE MÉXICO.  
**LIC. ENRIQUE VARGAS DEL VILLAR**  
(RÚBRICA).

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
**LIC. PABLO FERNÁNDEZ DE CEVALLOS GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA).



