



GACETA MUNICIPAL

MAYO, 2020 / AÑO 2, No. 19

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA 2019 - 2021



Gobierno del
Estado de México



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Villa Victoria
2019 - 2021



EDOMÉX
VICTORIA
MAYOR
MAYOR

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Municipal 2019-2021

En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, siendo las 14:00 horas del día 14 de mayo del año dos mil veinte, reunidos en la Sala de Cabildos, los C.C. Lic. Mario Santana Carbajal, Presidente Municipal Constitucional; L.C. Yadira de la Cruz Morales, Síndico Municipal, C. David Martínez Velázquez, Primer Regidor, P.C. Erika de la Cruz Mariano, Segunda Regidora, C. Filiberto Estrada Vargas, Tercer Regidor, C. María Luisa Colín Santana, Cuarta Regidora, P.D. Mario Antonio Martínez González, Quinto Regidor, M.A. Gabriela Dávila Abarca, Sexta Regidora, Lic. María del Rosario Carmona Martínez, Séptima Regidora, C. Daniela Reyes Mondragón, Octava Regidora, C. Isaías López Enguilo, Noveno Regidor y C. Hugo Cesar Vilchis Guzmán, Décimo Regidor, Integrantes del Honorable Ayuntamiento, contando con Quórum Legal de 12/12 Integrantes, a efecto de llevar a cabo la 64 Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/064/2020, de conformidad con lo establecido en los Artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la Entidad, en la que se acuerda lo siguiente.

ACUERDO:

En el desahogo del punto número cinco de la Orden del Día, de la 64 Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/064/2020, y con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 91 fracción VIII, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 22 del Bando Municipal, se sometió a aprobación de los Integrantes del Cabildo el **Manual General de Organización de la Administración Municipal 2019-2021**, por lo que una vez discutido se aprobó por unanimidad de votos.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- ANTECEDENTES	4
III.- BASE LEGAL	5
IV.- ATRIBUCIONES.....	12
V.- OBJETIVO GENERAL.....	27
VI.- MISIÓN	27
VII.- VISIÓN.....	28
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
IX.- ORGANIGRAMA GENERAL	32
X.- ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..	33
A) ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.....	33
1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	33
1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	37
1.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	41
1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	43
1.4 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	44
1.5 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	46
1.6 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	57
1.7 TESORERÍA MUNICIPAL.....	61
1.8 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	72
1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	87
1.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	91
1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO.....	96
1.12 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	104
1.13 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	105
1.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	109
1.15 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	114
1.16 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD	115
1.17 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	118
B) ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	121
1.18 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	121
1.19 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.....	123
XI.- DIRECTORIO.....	128
XII.-VALIDACIÓN.....	131
XIII.- ACTUALIZACIÓN	132

I.- INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son el instrumento técnico normativo de gestión institucional que se utiliza como herramienta de soporte para la organización, descripción y funcionamiento de las dependencias; a su vez conforman una fuente actualizada de información que sirve de referencia y orientación tanto para los servidores públicos como para los particulares.

La administración municipal de Villa Victoria cuenta con una estructura orgánica que busca modernizar e innovar procesos en las distintas unidades administrativas basadas en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y legitimidad en un marco de mejora continua.

El Manual General de Organización 2019-2021 tiene como propósito esencial proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización, funcionamiento y los niveles jerárquicos como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas, a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridades, responsabilidades, líneas de comunicación, mando y coordinación entre las diferentes áreas que conforman la administración municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las unidades administrativas. Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas; por otra parte, permite brindar a la población información sobre la manera de integración del gobierno municipal y las tareas que desempeña. Lo que permitirá fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia gubernamental.

El presente se encuentra integrado por 13 apartados:

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

La integración de este documento considera únicamente a las áreas que componen la administración central y desconcentrada de la entidad municipal, por lo que respecta a los organismos descentralizados de carácter municipal: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, cuentan con sus respectivos ordenamientos.

II.- ANTECEDENTES

El municipio de Villa Victoria en la época prehispánica era conocido como Niñil¹, cuyo significado es “Pueblo Nuevo” y estaba habitado por la etnia mazahua. Durante la división territorial del Estado de México, el Gobernador provisional de la entidad, Cayetano Gómez y Pérez promovió el decreto No. 37 del Congreso Constituyente erigiendo la “municipalidad de la Merced de las Llaves”, el 13 de mayo de 1868. Posteriormente el 2 de mayo de 1882, el Gobernador José Zubieta elevó al pueblo de las Llaves al rango de Villa, mismo que llevo en lo sucesivo al nombre de “Villa Victoria”.

En su nacimiento² el municipio de Villa Victoria estaba compuesto de dos pueblos: Las Llaves y Santiago; cuatro haciendas: El Sitio, El Pilar, Suchitepec y Ayala; once rancherías: Los Berros, Canohillas, Taborda, Laguna Seca, Turcio, Altamirano, San Agustín, Chillassí, El Hospital y La Campanilla y cinco ranchos: El de Guadalupe, El Espinal, La Compañía, Dolores y La Venta de Ocotillos. En la época de la creación de la municipalidad y según censos elaborados a finales de 1867 y principios 1868, el total de la población era de 7,672 personas; este es el resultado del primer conteo de población del que se tenga registro.

Actualmente nuestro municipio cuenta con una extensión superficial de 424.03 km² representando de esa manera el 1.89% del territorio estatal, lo que le equivale a ocupar el décimo lugar en cuanto a la extensión territorial y según la Encuesta Intercensal 2015 tenía una población de 104,612 habitantes, integrándose por 128 comunidades de acuerdo al Bando Municipal.

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

Para el cumplimiento de dichas atribuciones inherentes al ámbito municipal, el gobierno local debe disponer de un aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales. Por ello la administración municipal desde su origen ha sufrido varias transformaciones y ha tenido que irse adaptando en su estructura orgánica, ya que años atrás, al no existir sobrepoblación las necesidades de esta resultaban ser menos apremiantes, así pues, las actividades de la misma eran realizadas de una manera simple y sin mayor dificultad.

El Presidente Municipal para ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento y cumplir con lo establecido en la legislación, cuenta con el apoyo de diversas unidades administrativas que han ido variando al paso del tiempo de acuerdo al tamaño y necesidades del municipio.

Existen dos tendencias administrativas de las cuales este documento se apoya para su sustento teórico: La Nueva Gerencia Pública y la Modernización Administrativa. Ambas pretenden eficientar el quehacer de la administración pública, mediante acciones que simplifiquen y mejoren cada uno de los aspectos que la integran como lo son los servicios públicos.

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

² Baltazar Velázquez Quijada, Merced de la Llaves Villa de Victoria, 147 Aniversario de la Erección Municipal, 2015.

III.- BASE LEGAL

A) FEDERAL

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

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

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios especializados

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

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

B) ESTATAL

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

- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Victoria
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México
- Ley Registral para el Estado de México

Códigos

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

Reglamentos

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

- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes
- Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Salud del Estado de México
- Reglamento de Tránsito del Estado de México
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México "De la Participación Pública -Privada en Proyectos para la Prestación de Servicios"
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Reglamento del Servicio Social
- Reglamento del Sistema Estatal de Desarrollo Social
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social"
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento para otorgar Concesiones del Estado de México
- Reglamento Sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México

C) MUNICIPAL

- Bando Municipal
- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal
- Reglamento Interior para los Trabajadores de la Administración Municipal
- Reglamento del Cabildo
- Reglamento de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal
- Reglamento Municipal de Protección Civil
- Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora.
- Reglamento de Archivo y Crónica Municipal
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

- Reglamento del Consejo Municipal de Población
- Reglamento para la Mejora Regulatoria
- Reglamento Interior de Tecnologías de La Información y Comunicación
- Reglamento de Rastro Municipal
- Reglamento del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales del Sistema Municipalizado
- Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines, para el Mantenimiento y Creación de Áreas Verdes
- Reglamento de Limpia y Recolección de Desechos Sólidos
- Reglamento de Panteones Municipalizados
- Reglamento de la Actividad Comercial, Industrial y de Prestación de Servicios
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas
- Reglamento de Mercados, Tianguis y Centros De Abasto
- Reglamento de Anuncios Publicitarios
- Reglamento de Participación Ciudadana
- Reglamento Municipal de Turismo
- Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable
- Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales
- Reglamento de Imagen Urbana
- Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano

IV.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TITULO QUINTO

De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

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

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado [...].

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

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

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

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

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

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

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales [...].

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO

De los Municipios

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 117.- Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. [...].

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

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

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

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

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

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

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

Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. [...].

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

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

TITULO II

De los Ayuntamientos

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

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

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

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

I Quáter. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia;

I Quintus. Participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la materia.

I. Sextus. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

I. Septimus. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales [...].

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

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

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

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

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

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

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

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

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

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental [...].

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

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

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

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

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Para el refrendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen Único de Factibilidad, siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica;

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

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

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

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO III

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

CAPITULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

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

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

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

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

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

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

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

- VI. Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;
- VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;
- XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; [...].
- XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento [...];
- XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores

las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI. Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

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

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

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

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

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

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

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

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

TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

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

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal;
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;
- V La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente

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

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

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

BANDO MUNICIPAL DE VILLA VICTORIA 2019

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

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

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

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

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

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

- I. Presidencia Municipal:
Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y Protección Civil;
Planeación para el Desarrollo; y
Prevención y atención de conflictos laborales.
- II. Sindicatura:
Hacienda;
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
Preservación y Restauración del Medio Ambiente;
- III. Primera Regiduría:
Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
Participación Ciudadana;
- IV. Segunda Regiduría:
Derechos Humanos; y
Atención a la Violencia en Contra de las Mujeres;
- V. Tercera Regiduría:
Fomento Agropecuario y Forestal;
- VI. Cuarta Regiduría:
Turismo; y
Protección e Inclusión a Personas con Discapacidad.
- VII. Quinta Regiduría:
Cultura, Educación Pública, Deporte y Recreación; y
Empleo.
- VIII. Sexta Regiduría:
Salud Pública; y
Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal;

- IX. Séptima Regiduría
Asuntos Indígenas.
- X. Octava Regiduría
Mercados, Centrales de Abasto y Rastros;
Parques y Jardines; y
Población.
- XI. Novena Regiduría:
Alumbrado Público; y
Panteones.
- XII. Décima Regiduría:
Agua, Drenaje y Alcantarillado; y
Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

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

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

Considerando lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades municipales, así como las autoridades auxiliares, promoverán y organizarán la participación de la ciudadanía en obras y acciones de beneficio colectivo que se hayan acordado conforme a lo establecido en el Artículo 3 de este Bando.

CAPÍTULO II DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- Son fines del Ayuntamiento:

- I. Garantizar la tranquilidad, seguridad y los bienes de las personas;
- II. Garantizar la moral, salud y orden público;
- III. Preservar la integridad de su territorio;
- IV. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover la integración social de la población del municipio;
- VI. Fomentar entre sus habitantes el amor a la Patria y la Solidaridad Nacional;
- VII. Fortalecer los vínculos de identidad propios de la comunidad mexiquense;
- VIII. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal;
- IX. Lograr el adecuado y ordenado crecimiento urbano del municipio;
- X. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de los planes y programas municipales;
- XI. Promover el desarrollo educativo, cultural, económico y deportivo de la población del municipio;

- XII. Preservar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente del municipio;
- XIII. Crear y aplicar programas tendientes a impulsar el desarrollo socioeconómico de los grupos étnicos;
- XIV. Crear y aplicar programas tendientes a la protección civil;
- XV. Impulsar la educación básica y extra escolar entre la población, participando en los programas educativos que el Estado señale;
- XVI. Promover la capacitación de los servidores públicos, así como el servicio civil de carrera, que permita la continuidad de la administración municipal de manera eficaz;
- XVII. Promover las actividades económicas en el ámbito de su territorio, así como realizar las gestiones necesarias en beneficio de éstas;
- XVIII. Promover la participación solidaria de la población del municipio en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal.
- XX. Respetar, promover, regular y salvaguardar el goce y ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de las personas, observando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado y las leyes generales, federales y locales; y
- XXI. Salvaguardar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad, así como los demás grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXII. Las demás que le reconozcan otras disposiciones de carácter federal y estatal.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Artículo 26.- Para el desarrollo de los asuntos de la administración pública, la Presidencia Municipal se auxiliará de dependencias, organismos públicos y entidades que considere necesarias, estructuradas en la administración central, desconcentrada descentralizada, las cuales se integran de la siguiente manera:

I. ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Dependencias Generales:

- a) Secretaría Particular
- b) Secretaría Particular Adjunta;
- c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- d) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación ;
- e) Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional;
- f) Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- g) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

- h) Secretaría del Ayuntamiento;
- i) Contraloría Interna Municipal;
- j) Tesorería Municipal;
- k) Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- l) Dirección de Desarrollo Urbano;
- m) Dirección de Administración;
- n) Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico;
- o) Dirección de Medio Ambiente;
- p) Dirección de Gobernación;
- q) Dirección de Desarrollo Social;
- r) Coordinación de Educación, Cultura y Salud;
- s) Comisaría de Seguridad Pública;

II. ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Organismos Desconcentrados:

- a) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
- b) Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer.

Artículo 27.- La Administración Descentralizada, se compone por Organismos Auxiliares que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, los cuales se enlistan a continuación:

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

Artículo 28.- Dependencias Generales y Organismos Desconcentrados y Descentralizados, que para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos bajo su cargo, se auxiliarán de las jefaturas de departamento u oficina que se estimen convenientes, a fin de garantizar el correcto desempeño de sus objetivos institucionales; cuyas funciones y atribuciones se encuentran en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal y los Manuales de Organización respectivos.

V.- OBJETIVO GENERAL

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

VI.- MISIÓN

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno incluyente y socialmente responsable incidiendo de manera directa y simultánea en los factores que propician el rezago en amplios sectores de la población, favoreciendo la generación de bienestar, desarrollando un municipio competitivo y resiliente, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida,

garantizando el acceso a la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas transversales, la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras y ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que promuevan el desarrollo integral municipal obteniendo impactos positivos en la población, en un esquema de desarrollo sostenible.

VII.- VISIÓN

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Centralizada:

1.0 Presidencia Municipal

- 1.0.1 Secretaría Particular
 - 1.0.1.1 Departamento de Eventos Especiales
- 1.0.2 Secretaría Particular Adjunta

1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 1.1.1 Oficina de Informática
- 1.1.2 Oficina de Protección de Datos Personales

1.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.3 Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

1.4 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

- 1.4.1 Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

1.5 Secretaría del Ayuntamiento

- 1.5.1 Unidad Jurídica
 - 1.5.1.1 Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes
- 1.5.2 Coordinación de Asuntos Agrarios
- 1.5.3 Oficialía del Registro Civil No. 1
- 1.5.4 Oficialía del Registro Civil No. 2
- 1.5.5 Oficialía del Registro Civil No. 3
- 1.5.6 Oficialía Mediadora Conciliadora
- 1.5.7 Oficialía Calificadora
 - 1.5.8 Oficina de Control Patrimonial
 - 1.5.9 Oficina de Archivo Municipal
 - 1.5.10 Cronista Municipal
 - 1.5.11 Oficialía de Partes

1.6 Contraloría Interna Municipal

- 1.6.1 Área de Investigación
- 1.6.2 Área de Substanciación
- 1.6.3 Área Resolutora

1.7 Tesorería Municipal

1.7.0 Subtesorería Municipal

- 1.7.1 Caja General
- 1.7.2 Departamento de Ingresos
 - 1.7.2.1 Departamento Recaudador
 - 1.7.2.2 Coordinación de Catastro
- 1.7.3 Departamento de Egresos
 - 1.7.3.1 Área de Nómina
 - 1.7.3.2 Área de Programas
- 1.7.4 Departamento de Contabilidad
 - 1.7.4.1 Área de Solventaciones

1.8 Dirección de Obras y Servicios Públicos

- 1.8.a Recepción
- 1.8.b Secretaría Particular
- 1.8.c Área de Recursos Propios

1.8.0 Subdirección de Obras y Servicios Públicos

- 1.8.1 Departamento de Servicios Públicos
- 1.8.2 Área de Precios Unitarios
- 1.8.3 Área de Concursos y Contratos
- 1.8.4 Área de Estudios y Proyectos
 - 1.8.4.1 Gestión y Control de Recursos Federales y Estatales
- 1.8.5 Residencia General
 - 1.8.5.1 Área de Supervisión
- 1.8.6 Área de Archivo y Expedientes de Obra
- 1.8.7 Departamento de Agua Potable y Saneamiento

1.9 Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.9.1 Área de Licencias de Construcción y Usos de Suelo
- 1.9.2 Área de Planeación y Política Urbana
- 1.9.3 Área de Inspecciones, Notificaciones y Procedimientos Administrativos

1.10 Dirección de Administración

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

1.11 Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turístico

1.11.0 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

- 1.11.1 Departamento de Licencias de Funcionamiento
- 1.11.2 Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal
- 1.11.3 Departamento de Fomento al Empleo
- 1.11.4 Departamento de Turismo
- 1.11.5 Rastro Municipal

1.12 Dirección de Medio Ambiente

1.13 Dirección de Gobernación

1.13.0 Subdirección de Gobernación

- 1.13.1 Oficina de Inspección y Verificación

1.14 Dirección de Desarrollo Social

- 1.14.1 Departamento de Apoyo a la Vivienda
 - 1.14.1.1 Oficina de IMEVIS
- 1.14.2 Departamento de Atención a la Juventud
- 1.14.3 Oficina de Atención de Asuntos Indígenas

1.15 Comisaría de Seguridad Pública Municipal

1.15.0 Subdirección de Comisaría

- 1.15.1 Departamento Técnico Operativo
 - 1.15.1.1 Oficina de Jefatura de Servicios
 - 1.15.1.1.1 Región I
 - 1.15.1.1.2 Región II
 - 1.15.1.1.3 Región III
 - 1.15.1.1.4 Servicio Vialidad
 - 1.15.1.1.5 Grupo Táctico
 - 1.15.2 Oficina de Videovigilancia C2
 - 1.15.3 Oficina de Apoyo Administrativo
 - 1.15.3.1 Radio Operación

1.16 Coordinación de Educación, Cultura y Salud

- 1.16.1 Centros Comunitarios de Aprendizaje
- 1.16.2 Casa de Cultura y Bibliotecas

1.17 Coordinación Municipal de Protección Civil

- 1.17.1 Jefatura de Primer Turno
- 1.17.2 Jefatura de Segundo Turno
- 1.17.3 Jefatura de Bomberos

Organismos Desconcentrados:

1.18 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

1.19 Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer

- 1.19.1 Unidad de Género
 - 1.19.1.1 Área de Género
 - 1.19.1.2 Área de Cultura Institucional
 - 1.19.1.3 Área de Prevención y Atención de la Violencia Laboral

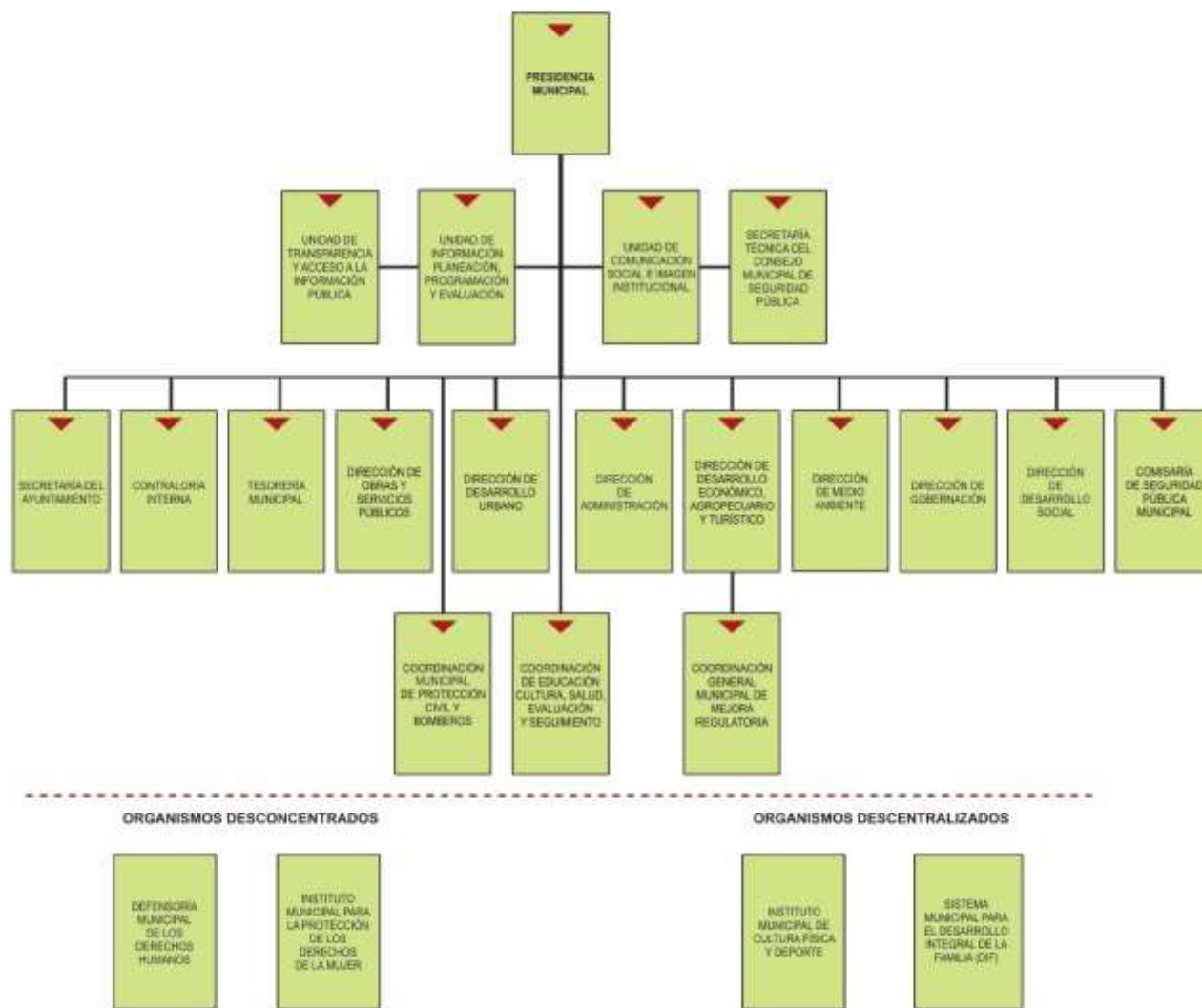
Organismos Descentralizados:

1.20 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

1.21 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)

IX.- ORGANIGRAMA GENERAL

Organigrama General Administración Municipal De Villa Victoria 2019-2021



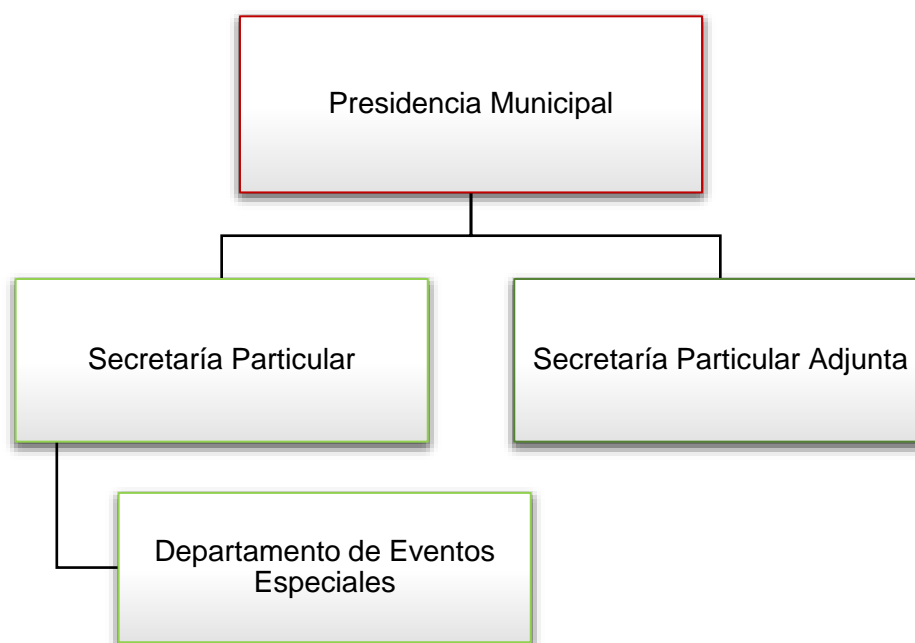
X.- ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

A) ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

18. Atender a la población mediante audiencias públicas, para conocer las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas, brindándoles el seguimiento institucional necesario;
19. Instruir se habiliten los medios necesarios para expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que mejoren la organización interna de la administración municipal;
20. Dirigir, vigilar y coordinar los proyectos y acciones orientados a diseñar medidas para prevenir, combatir y erradicar la corrupción;
21. Dar a conocer los asuntos prioritarios para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno municipal;
22. Realizar reuniones para revisar, dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal;
23. Establecer y promover canales de comunicación directa entre la Presidencia Municipal y las dependencias que integran la administración pública municipal para la oportuna divulgación de los planes, programas, obras y acciones que realizan;
24. Presentar en Sesión de Cabildo de manera mensual a los integrantes del Ayuntamiento un informe sobre la situación de los litigios laborales en contra de la institución;
25. Propiciar las condiciones que generen el desarrollo institucional del Ayuntamiento, a través de la mejora continua; y
26. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

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

OBJETIVO:

Programar y organizar las actividades a realizar por el Presidente (a) Municipal, mediante la integración de su agenda de trabajo, el desempeñó como enlace institucional para establecer y mantener relaciones productivas entre las dependencias públicas, privadas, sociales y el gobierno municipal.

FUNCIONES:

1. Organizar la agenda del Presidente (a) Municipal, así como, recordar diariamente y de manera oportuna de las citas y actividades programadas;
2. Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participa el Presidente (a) Municipal;
3. Coordinar acciones entre las diversas unidades administrativas del gobierno municipal;
4. Mantener relaciones públicas con organismos públicos, privados y sociales;
5. Programar las reuniones de trabajo en donde asiste el Presidente (a) Municipal;
6. Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el Presidente(a) Municipal, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa;
7. Integrar, organizar y entregar información oportuna al Presidente (a) Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;

8. Dar seguimiento a los acuerdos generados por el Presidente (a) Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y sociedad civil organizada;
9. Revisar y supervisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a los titulares de las dependencias;
10. Implementar y evaluar un sistema de seguimiento de actividades y peticiones ciudadanas;
11. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
12. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
13. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
14. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
15. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
16. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
17. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos; y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Organizar la logística de los eventos institucionales;
2. Apoyar logísticamente en eventos de gobierno federal, estatal y municipal;
3. Atender los eventos que marca el calendario cívico del gobierno del Estado, en coordinación con el área responsable;
4. Cubrir las necesidades de los eventos solicitados por las diferentes áreas que integran la administración;
5. Atender las solicitudes previa autorización del Presidente (a) Municipal de instituciones públicas, privadas y sociales;
6. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
8. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
9. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
10. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;

11. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos; y
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.0.2 SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

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

OBJETIVO:

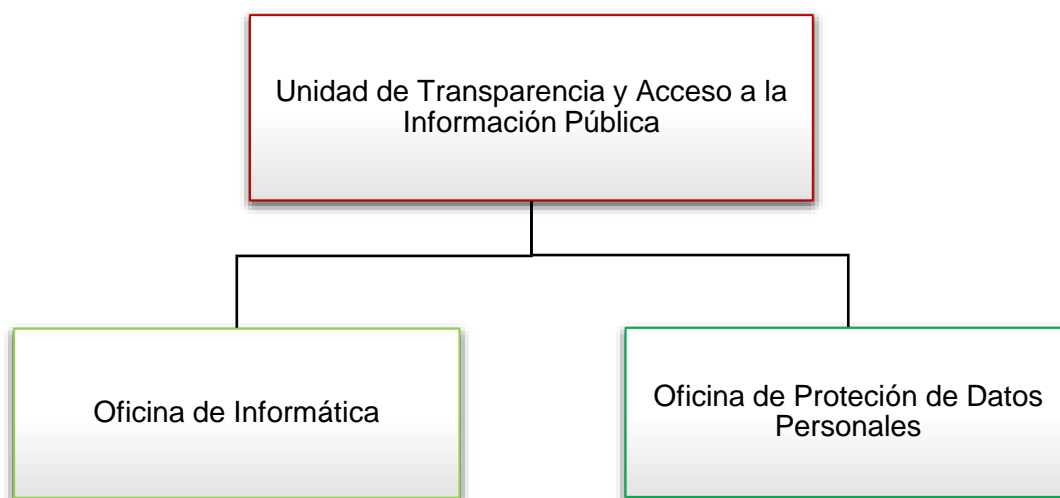
Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente (a) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y atender las audiencias celebradas por el Presidente (a) Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados;
2. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente (a) Municipal a los titulares de las unidades administrativas;
3. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente (a) Municipal, a fin de verificar se realicen las acciones para dar cumplimiento;
4. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
5. Llevar el registro y control de la correspondencia recibida;
6. Organizar el archivo de trámite de la Oficina de Presidencia Municipal;
7. Registrar los apoyos directos entregados por el Presidente (a) Municipal;
8. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
9. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
10. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Transparentar las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector, en un marco de abierta participación social y escrutinio público;
2. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, mediante la operación de los sistemas con los que cuenta el INFOEM, así como las que de manera física o verbal se presenten;
3. Publicar, difundir y actualizar la información pública de oficio generada en el ejercicio de sus atribuciones en el portal IPOMEX;
4. Capacitar y orientar a los Servidores Públicos Habilitados (SPH) para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
5. Coordinar los trabajos de los SPH para garantizar la correcta publicación de la información pública de oficio en el portal IPOMEX;
6. Realizar acciones de divulgación de la información pública o cualquiera otra que no esté restringida en términos de Ley, conforme los lineamientos que correspondan;
7. Implementar mecanismos de seguimiento y control para que los Servidores Públicos Habilitados en la materia, cumplan con la obligación de subir al sistema la información correspondiente;
8. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y en su caso costos;

11. Integrar en coordinación con los SPH los proyectos de clasificación de la información , así como la elaboración de versiones públicas;
12. Supervisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de la legislación en materia de datos personales;
13. Presentar ante el Comité de Transparencia los asuntos inherentes al ámbito de su competencia que sean motivo de discusión y resolución dentro del mismo;
14. Coordinar las acciones relacionadas con el Gobierno Digital;
15. Informar al Presidente (a) Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito local;
16. Dar Seguimiento a los recursos de revisión interpuestos y en su caso atender las resoluciones emitidas por el pleno del INFOEM;
17. Establecer comunicación permanente con el INFOEM y atender los requerimientos que éste le formule como sujeto obligado;
18. Desarrollar actividades en materia de transparencia proactiva y las políticas de gobierno abierto;
19. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Gobierno Digital;
20. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
21. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
22. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
23. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
24. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
25. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
26. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
27. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación;
28. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
29. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
30. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
31. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros; y
32. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.1.1 OFICINA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Desarrollar, crear y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados que investigan, diseñan, desarrollan y programan sitios web;
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) utilizadas en las diferentes unidades administrativas, redes de internet y extensiones telefónicas;
3. Elaborar programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras;
4. Diseñar formatos de presentación de la información;
5. Elaborar diagramas de flujo de los programas;
6. Interpretar las especificaciones de los programas que se le asignen;
7. Realizar pruebas del programa, hacer correcciones y ajustes;
8. Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
9. Orientar a los usuarios involucrados en los programas;
10. Desarrollar trámites automatizados;
11. Crear y mantener actualizada la página web del municipio;
12. Integrar y dar seguimiento al Programa Sectorial de TIC's;
13. Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de TIC's a las áreas que lo soliciten;
14. Integrar y emitir los dictámenes técnicos en materia TIC's que se requieran;
15. Elaborar un programa de administración de riesgos en materia de TIC's;
16. Llevar un registro de los sistemas automatizados que se utilizan en distintas áreas;
17. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
18. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
19. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
20. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
21. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
22. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
23. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
24. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
25. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;

26. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales; y
27. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.1.2 OFICINA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

Garantizar a través de sus funciones la estricta observancia y el cumplimiento de la legislación en materia de tratamiento y protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de derechos ARCO presentadas a través de los sistemas con los que cuenta el INFOEM, así como las que de manera física o verbal se presenten;
2. Implementar mecanismos para asegurar el manejo correcto de los datos personales en poder de las distintas dependencias que integran la administración municipal;
3. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia siempre y cuando se sometan a consideración del mismo, asuntos relacionados con el manejo de datos personales, proponiendo al Comité de Transparencia;
4. Desarrollar junto con los encargados de las distintas áreas, los avisos de privacidad correspondientes;
5. Llevar el registro de las bases de datos personales que obran en las distintas unidades administrativas;
6. Realizar la actualización semestral en el Intranet de las bases de datos registradas;
7. Supervisar las condiciones del manejo de datos personales en los sistemas existentes y/o servicios contratados;
8. Integrar el o los documentos de seguridad necesarios para el manejo de las bases de datos en posesión del sujeto obligado; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

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

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las fases de formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del PDM y de los programas que de éste deriven;
2. Integrar del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), garantizando su operatividad y fomentando su participación en los procesos de planeación municipal;
3. Generar e integrar los sistemas de planeación e información, orientados al cumplimiento de la misión y visión institucionales;
4. Realizar las acciones de recopilación, integración, análisis y revisión de la información, necesaria y suficiente para el seguimiento del desempeño de las diferentes áreas del gobierno municipal;
5. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas el Programa Operativo Anual (POA), a efecto de integrar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de Presupuesto de Egresos basado en Resultados;
6. Realizar la evaluación trimestral de metas e indicadores establecidos en el POA;
7. Desarrollar el Reporte de Evaluación y Seguimiento Semestral del PDM;
8. Integrar el Informe de Gobierno;
9. Elaborar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
10. Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos de obra pública definida en el PDM;
11. Diseñar y desarrollar manuales, guías técnicas, reglamentos y demás documentos que coadyuven al desempeño del quehacer gubernamental;
12. Asesorar y capacitar al personal de las distintas unidades administrativas en materia de administración pública y planeación gubernamental;
13. Establecer las acciones de coordinación para que la entidad municipal participe en programas de acreditación y certificación de procesos con entidades públicas y privadas;
14. Desarrollar y promover la implementación de programas y acciones novedosas para la mejora de procesos de la institución y la atención de problemáticas municipales;
15. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias;
16. Concentrar, analizar y procesar diversa información diagnóstica del municipio y el ejercicio de la función pública;
17. Proporcionar información estadística relacionada con las características del municipio y el desempeño de la función gubernamental a las unidades administrativas, así como a dependencias federales y estatales y a la población que lo solicite;
18. Realizar los procesos inherentes al Programa Anual de Evaluación;
19. Integrar el Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030 y dar seguimiento a las acciones que de esta materia deriven;
20. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
21. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
22. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;

23. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
24. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
25. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
26. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros; y
27. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

OBJETIVO:

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

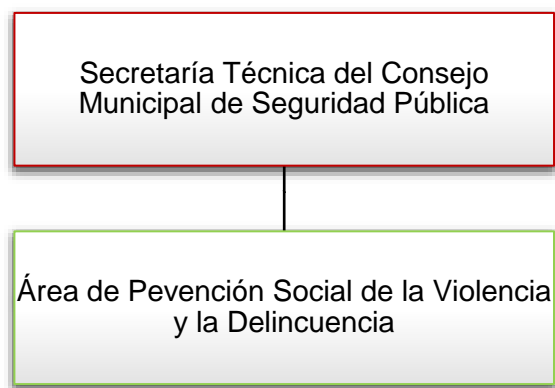
FUNCIONES:

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

7. Elaborar papelería institucional;
8. Auxiliar a las áreas que así lo necesiten en materia de diseño y creación de trabajos y materiales innovadores, con relación a imagen institucional;
9. Diseñar la Gaceta Municipal;
10. Manejar las redes sociales institucionales;
11. Dominar aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico, para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación;
12. Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual de la organización;
13. Elaborar comunicados, boletines y notas informativas de los eventos, giras de trabajo y actividades más relevantes que lleven a cabo el Presidente (a) Municipal, el SMDIF o alguna otra área de la administración, según se requiera;
14. Redactar documentos o proyectos de trabajo que le sean solicitados, de acuerdo a las tareas de su competencia;
15. Colaborar en la elaboración de los textos que acompañan las publicaciones en redes sociales, carteles, folletos, felicitaciones, convocatorias, entre otros;
16. Coordinarse con la Tesorería Municipal para el trámite de contratación mensual o anual de publicidad en medios de comunicación;
17. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
18. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
19. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
20. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
21. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
22. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
23. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
24. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
25. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
26. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
27. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.4 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Es la dependencia encargada de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública, se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios relacionados con la seguridad pública en el ámbito municipal, así como ser el vínculo con las instancias federales y estatales en la materia.

FUNCIONES:

1. Proponer los asuntos de la agenda del Consejo Municipal y dar atención a todos los procesos que de él devienen (elaboración de orden del día, actas, entre otros);
2. Elaborar en coordinación con la Comisaría Municipal de Seguridad Pública los Programas Municipales en la materia;
3. Evaluar en coordinación con el Contralor Interno Municipal, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
4. Realizar y enviar informes así como dar atención a los requerimiento de información relacionados con el área de su competencia de dependencias federales y estatales en la materia;
5. Efectuar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a fin de que los elementos de la Comisaría realicen sus exámenes de control y confianza;
6. Dar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias en la materia;
7. Generar las condiciones para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
8. Implementar acciones para fomentar entre la población la cultura de la denuncia;
9. Difundir las actividades del Consejo en especial los acuerdos tomados, su seguimiento y cumplimiento;
10. Brindar asesoría al Consejo e integrar propuestas inherentes a la materia;
11. Ser el responsable del uso y manejo del archivo del Consejo;
12. Incentivar la celebración de convenios de coordinación, cooperación y apoyo del Consejo con el sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil;
13. Implementar acciones de capacitación dirigidas a los integrantes del Consejo y demás servidores públicos municipales relacionados con la seguridad pública;
14. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
15. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
16. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
17. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;

18. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
19. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
20. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
21. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales; y
22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.4.1 ÁREA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

OBJETIVO:

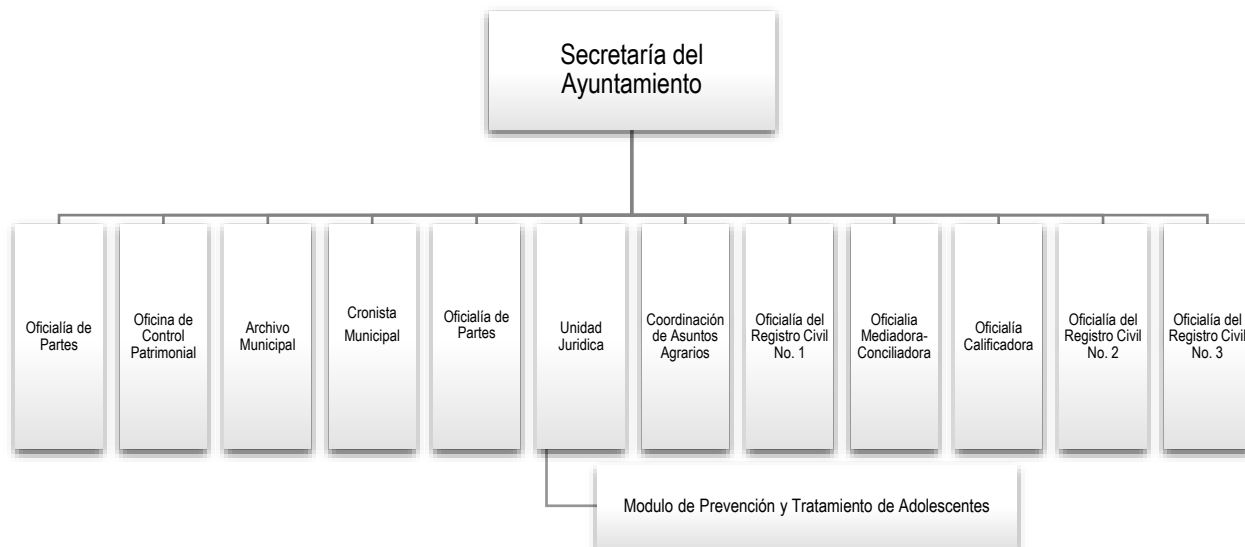
Contribuir al fortalecimiento de la prevención de la violencia y el delito a través de mecanismos que permitan la participación social.

FUNCIONES:

1. Elaborar, difundir e implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
2. Diseñar y vigilar acciones para coadyuvar a la erradicación de la violencia y el delito;
3. Promover una cultura de paz, respeto y participación ciudadana para la cohesión social y el desarrollo comunitario;
4. Establecer estrategias de coordinación entre las distintas áreas involucradas en la atención de aquellos factores que podrían estar generando violencia y delincuencia;
5. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad desde la perspectiva ciudadana;
6. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de la prevención social.
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Garantizar el cabal cumplimiento del proceso de las Sesiones de Cabildo, desde su convocatoria a sesión, envío de documentación relativa a los asuntos a tratar, la publicación y ejecución de los acuerdos;
2. Dar seguimiento a los asuntos turnados a comisiones;
3. Realizar las actas correspondientes de las Sesiones de Cabildo llevando el control de las mismas;
4. Validar los documentos oficiales requeridos;
5. Supervisar las actividades de la Oficina de Archivo Municipal;
6. Expedir las certificaciones de los documentos solicitados;
7. Supervisar las actividades de la Oficialía de Partes;
8. Publicar información oficial a través de la Gaceta Municipal y los estrados;
9. Expedir constancias diversas solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
10. Supervisar las actividades de la Oficina de Control Patrimonial;
11. Compilar información socioeconómica y demográfica;
12. Entregar mensualmente un informe a la Contraloría del Poder Legislativo;
13. Representar al Presidente (a) en los actos y eventos del gobierno municipal;
14. Expedir y signar conjuntamente con el Presidente (a) Municipal los nombramientos de los servidores públicos que así lo requieran;
15. Firmar conjuntamente con el Presidente (a) Municipal los convenios de colaboración, coordinación o concertación en los que se vea involucrado el Ayuntamiento;
16. Participar en las sesiones de los consejos y comités municipales, de los cuales funja como integrante, en términos de la normatividad aplicable;
17. Ser el medio de vinculación con la sociedad, dependencias estatales y federales;

18. Elaborar y expedir en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del Servicio Militar Nacional;
19. Publicar los boletines informativos emitidos por la Zona Militar que corresponda;
20. Ordenar y organizar los expedientes de los ciudadanos reclutados en este centro;
21. Informar mensualmente a la 22/a Zona Militar, el total del personal alistado;
22. Solicitar a la 22/a Zona Militar, la papelería requerida por este centro de reclutamiento para poder expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional;
23. Atender las actividades relacionadas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
24. Otorgar el registro de los fierros quemadores de ganado a los ciudadanos que así lo soliciten, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos;
25. Realizar los procedimientos relacionados con la renovación de autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana (copacis);
26. Brindar asesoría y capacitación a autoridades auxiliares y copacis;
27. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
28. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
29. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
30. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
31. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
32. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales; y
33. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.5.1 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

6. Elaborar y entregar al Presidente (a) Municipal de manera mensual un informe detallado sobre el estado que guardan los litigios laborales en contra del Ayuntamiento;
7. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los trámites de las concesiones de agua potable ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
8. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
9. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
10. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
11. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
12. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
13. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
14. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
15. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
16. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
17. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
18. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación; y
19. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.1.1 MÓDULO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES

OBJETIVO:

Ejecutar las medidas de orientación, prevención, protección y tratamiento a los adolescentes que se encuentren en estado de riesgo de cometer alguna conducta tipificada como delitos para brindar los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el tratamiento de rehabilitación a los adolescentes, conforme a las medidas impuestas por el Oficial Mediador-Conciliador y el Oficial Calificador, bajo la supervisión y aprobación del cuerpo técnico interdisciplinario;
2. Evaluar los progresos del tratamiento en el Consejo Técnico Interdisciplinario;
3. Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
4. Rendir informes mensuales a la Preceptoría Juvenil de Reintegración Social de Almoloya de Juárez;

5. Realizar visitas domiciliarias para identificar casos de adolescentes con problemas o en su defecto dar el seguimiento correspondiente;
6. Vigilar respecto al tratamiento de los adolescentes;
7. Verificar que se cumpla con estricta vigilancia el control de expedientes;
8. Impartir pláticas de orientación en las escuelas con la finalidad de prevenir conductas tipificadas como delitos en los adolescentes y prevenir problemas en el hogar, escuela, entre otros;
9. Realizar actividades y eventos artísticos, culturales y deportivos;
10. Detectar adolescentes con problemas de conducta (agresión, desobediencia, adicción, entre otros);
11. Canalizar a los adolescentes con riesgo social a instituciones de salud, educativas y afines a su problemática; Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
12. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
14. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
15. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
16. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
17. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
18. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
19. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
20. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
21. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación; y
22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.2 COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los trámites para la expedición de certificados parcelarios;
2. Realizar los trámites para la reposición de certificados parcelarios;
3. Efectuar los trámites para la Constancia de vigencia de derechos;
4. Ejecutar los trámites pertinentes para el depósito y/o apertura de la lista de sucesión;
5. Iniciar y dar seguimiento hasta la conclusión en su caso, de los trámites de traslado de derechos;

6. Realizar procedimientos de contrato de compra-venta de derechos parcelarios;
7. Efectuar trámites de juicios sucesorios;
8. Asesorar en elaboración de actas y convenios;
9. Elaborar planos, levantamientos topográficos y replanteo de linderos;
10. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
11. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
12. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
13. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
14. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
15. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
16. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
17. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
18. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
19. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación; y
20. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.3, 1.5.4 y 1.5.5 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica de los distintos hechos y actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

1. Aprobar los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, conforme a lo establecido en la legislación civil estatal y el reglamento interno del Registro Civil;
2. Realizar anotaciones y cancelar en las actas que procedan conforme a la ley, así como las que determine la autoridad judicial;
3. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé, para la celebración de los actos y el asentamiento de actas relativas al estado civil de las personas;
4. Celebrar los actos del estado civil dentro o fuera de su lugar de trabajo o jurisdicción;
5. Conservar en existencia los formatos necesarios para el asentamiento de las actas del Registro Civil;
6. Expedir copias certificadas de las actas, relativas a los actos y hechos del estado civil de las personas, así como constancias de un registro;
7. Generar la Clave Única de Registro de Población siempre y cuando sea procedente;
8. Establecer técnicas para la conservación de los documentos de apéndices y actas de los distintos hechos y actos del estado civil de las personas
9. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;

10. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
11. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
12. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
13. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
14. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
15. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
16. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
17. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
18. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
19. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
20. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.6 OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Dar atención oportuna a las demandas de la ciudadanía, en cuestión de restablecimiento de la paz social;
2. Realizar actividades necesarias para la resolución de conflictos en beneficio de la ciudadanía;
3. Iniciar actas informativas sobre hechos o actos que deben quedar asentados, siempre que estos no sean constitutivos de algún delito, ya sea del fuero común o federal;
4. Elaborar convenios o acuerdos a petición de parte derivados del proceso de mediación o conciliación;
5. Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la Oficialía;
6. Girar a petición de la parte interesada citatorios, para resolver controversias entre particulares, a través de los medios alternos de solución de conflictos, siempre que no sean de ámbito judicial o federal;
7. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
8. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
9. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
10. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;

11. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
12. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
13. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
15. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
16. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
17. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.7 OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Iniciar actas informativas sobre hechos o actos que deben quedar asentados, siempre que estos no sean constitutivos de algún delito, ya sea del fuero común o federal;
2. Conocer las infracciones administrativas previstas en el Bando Municipal y la reglamentación local;
3. Dictaminar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
4. Aplicar sanciones administrativas procedentes y establecidas en el Bando Municipal y la reglamentación local;
5. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito de vehículo en los términos y con las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal;
6. Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la Oficialía;
7. Elaborar y entregar un informe al Presidente (a) Municipal sobre las personas que infringieron a los ordenamiento municipales;
8. Efectuar la amonestación a infractores menores de edad en presencia de sus padres o tutores y canalizarlos al Módulo de Prevención y Tratamiento de Adolescentes;
9. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
10. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
11. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
12. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;

13. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
14. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
15. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
16. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
17. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
18. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
19. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
20. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.8 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Garantizar la salvaguarda del patrimonio municipal instrumentando procesos de control con estricto apego a la legalidad para el adecuado uso, manejo y destino de los bienes; así como transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.

FUNCIONES:

1. Registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
2. Asignar números de inventario a los bienes muebles e inmuebles;
3. Elaborar resguardos de los bienes;
4. Participar en el Comité de Bienes Muebles del municipio
5. Presentar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la propuesta del cronograma para la revisión física de los bienes;
6. Llevar a cabo la revisión física de los bienes muebles e inmuebles, verificando la existencia, el estado de uso de los mismos y que los resguardatarios estén actualizados;
7. Presentar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el informe de hallazgos de la revisión física;
8. Realizar la actualización de los resguardos;
9. Integrar los expedientes de cada uno de los bienes muebles;
10. Realizar los procedimientos de baja patrimonial de acuerdo a los lineamientos establecidos;
11. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
12. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);

14. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
15. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
16. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
17. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
18. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
19. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros;
20. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
21. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación; y
22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.9 OFICINA DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos en colaboración de las distintas áreas administrativas del gobierno municipal.

FUNCIONES:

1. Asesorar y auxiliar a las distintas unidades administrativas en el proceso de integración de la documentación destinada para formar parte del archivo municipal;
2. Recibir documentación para integrarse en el Archivo Municipal, proveniente de las diversas unidades administrativas;
3. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otra modificación;
4. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad vigente;
5. Desarrollar los instrumentos de control archivístico, criterios y recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse en el municipio;
6. Supervisar los procesos de valoración y disposición documental;
7. Promover actividades encaminadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
8. Organizar y controlar expedientes y documentos oficiales, aplicando una clasificación bajo normas de sistematización en archivo;
9. Resguardar la documentación reciente y la ya existente;
10. Realizar el proceso de depuración de documentación;
11. Dar atención a las peticiones de búsqueda y consulta de documentos, tanto de la ciudadanía como de las diferentes unidades administrativas;
12. Canalizar documentación a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación;

13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
14. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
15. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
16. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
17. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
18. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación; y
19. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.10 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Desarrollar trabajos escritos, fotográficos o audiovisuales referentes a la vida histórica del municipio;
2. Fungir como el fedatario del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura del municipio;
3. Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región;
4. Actualizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
5. Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad;
6. Brindar asesoría e información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
7. Promover las publicaciones históricas;
8. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
9. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
10. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
11. Promover el reconocimiento a ciudadanos distinguidos; y
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.5.11 OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

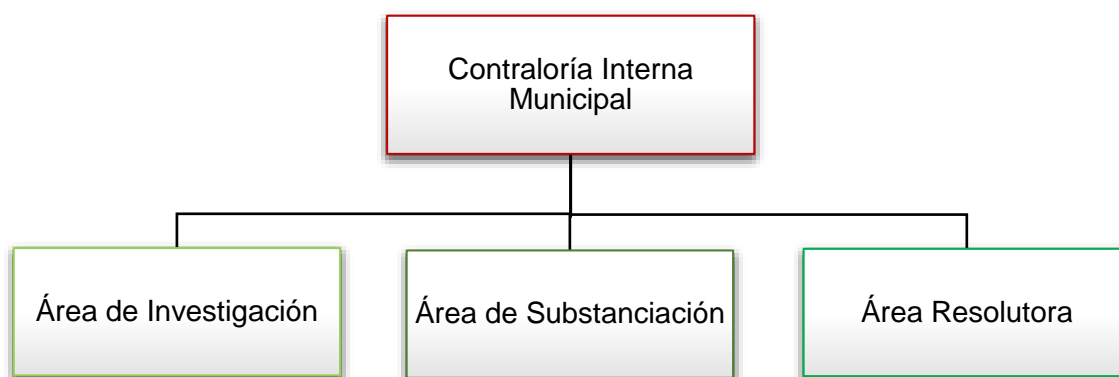
Recibir documentación oficial, correspondencia, solicitudes, notificaciones dirigidas donde se vea involucrada la Administración Municipal y a su vez brindar apoyo a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes.

FUNCIONES:

1. Acusar de recibido la documentación admitida para darle el trámite correspondiente;
2. Clasificar la documentación de acuerdo a las áreas de competencia de las unidades administrativas;
3. Notificar diariamente las solicitudes recibidas al Presidente (a) Municipal para su atención;
4. Ayudar a la población para la elaboración de solicitudes dirigidas al gobierno municipal;
5. Llevar el registro de la documentación y solicitudes recibidas;
6. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
7. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
8. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
9. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
10. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.6 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
2. Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica de control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
3. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas dependencias de la administración municipal;
4. Testificar actos de entrega y recepción de las dependencias de la administración municipal, verificando su apego a los lineamientos;
5. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;
6. Participar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Obra y Comité de Bienes Muebles conforme a la normatividad aplicable;
7. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes;
8. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles de la administración municipal;
9. Mantener actualizado el listado de los obligados a manifestar bienes; verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes;
10. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior para los Trabajadores de la administración municipal;
11. Llevar el control de los sistemas Integral de Responsabilidades, Tablero de Control, Medios de Impugnación, Boletín de empresas objetadas, Constancias de No Inhabilitación y Padrones de Obligados a Manifestar Bienes;
12. Verificar que las diversas unidades administrativas municipales cumplan lo establecido en sus manuales de organización y procedimientos;
13. Supervisar que los servidores públicos permanezcan en servicio, portando su gafete a la vista;
14. Imponer sanciones a las faltas administrativas consideradas como no graves, a través del titular de la Contraloría Interna Municipal el cual, actuará también como Autoridad Resolutora, esto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Formular y ejecutar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
16. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
17. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulen su actuación; así como de la ejecución de la obra pública;

18. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales y estatales conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
19. Coordinar actividades encaminadas a la instalación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
20. Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
21. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
22. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias de la Administración, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
23. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
24. Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
25. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
26. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
27. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
28. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
29. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
30. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
31. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
32. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
33. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
34. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
35. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.6.1 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Investigar las presuntas faltas administrativas por medio de un acuerdo de archivo o informe de presunta responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas;
2. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas;

3. Realizar los procedimientos necesarios a fin de contar con los expedientes íntegros de los hechos a investigar;
4. Levantar a cabo visitas de verificación conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
5. Efectuar requerimientos de información respecto a los hechos investigados;
6. Autorizar prorrogas conforme a la ley;
7. Solicitar, si el procedimiento lo amerita la imposición de multas, el auxilio de la fuerza pública y/o arresto a cualquier orden de gobierno estatal o municipal;
8. Establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que se constituyan como faltas administrativas graves o no graves;
9. Hacer de conocimiento a la autoridad substanciadora sobre presuntas responsabilidades administrativas;
10. Emitir acuerdos de conclusión y archivo; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.6.2 ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

FUNCIONES:

1. Atender el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Hacer de conocimiento al área de investigación sobre inconsistencias en los informes para que subsane omisiones o aclare hechos;
3. Realizar las diligencias que estime convenientes para el desahogo del proceso;
4. Utilizar medidas de apremio establecidas en la legislación para el cumplimiento de sus determinaciones;
5. Imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
8. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.6.3 ÁREA RESOLUTORA

OBJETIVO:

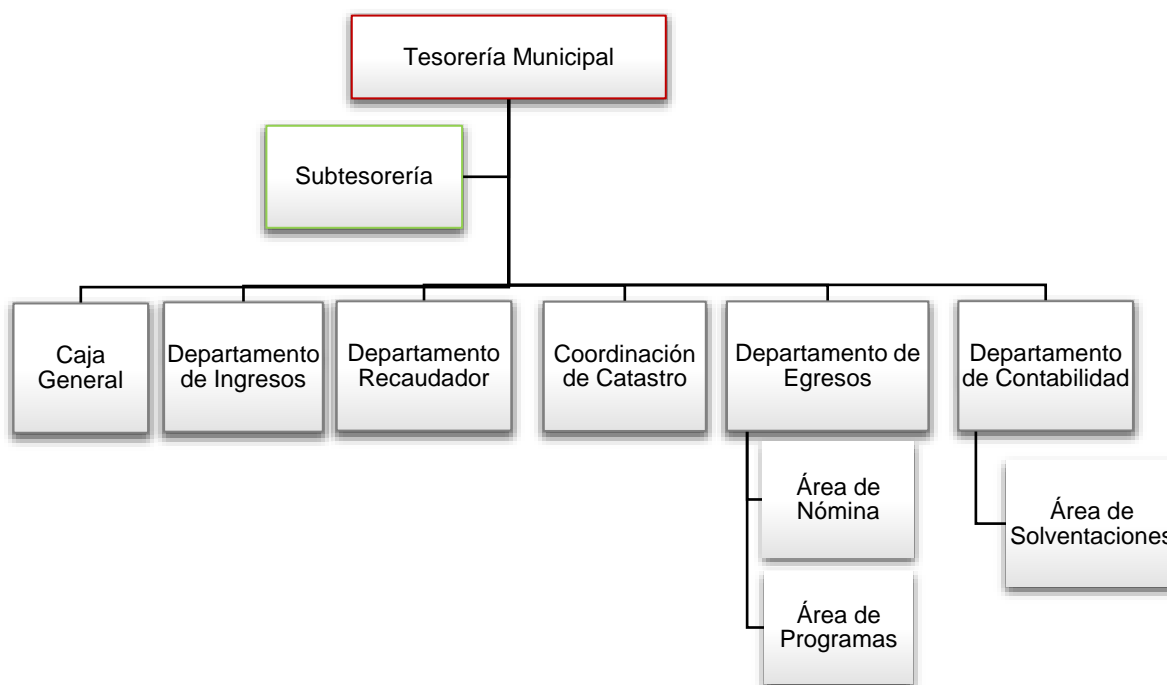
Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves, caso en contrario en faltas graves o de particulares, conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

FUNCIONES:

1. Emitir la resolución derivada del procedimiento de responsabilidad administrativa;
2. Realizar interrogatorios con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
3. Solicitar la colaboración de instituciones públicas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
4. Analizar y concluir la determinación del procedimiento y la responsabilidad administrativa; y
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7 TESORERÍA MUNICIPAL

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

15. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería;
16. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
17. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
18. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
19. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
20. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
21. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
22. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
23. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
24. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
25. Coordinarse con las distintas áreas que deben entregar información para la integración de los distintos informes financieros; y
26. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.7.0 SUBTESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

8. Vigilar que se actualice el padrón de contribuyentes; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.1 CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Realizar las operaciones de concentración y administración del efectivo y valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal.

FUNCIONES:

1. Controlar el efectivo cobrado, desde su recepción hasta su depósito;
2. Clasificar, concentrar e informar correcta y oportunamente el efectivo recibido;
3. Establecer controles para asegurarse del correcto procesamiento, clasificación, registro e informe de los recursos obtenidos, los productos financieros de esos recursos y verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias apropiadas;
4. Proveer de información a la Tesorería Municipal, para establecer las relaciones con instituciones bancarias;
5. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores, conforme a las actas constitutivas y poderes notariales;
6. Verificar que las entregas de recursos en efectivo se ajusten a las políticas establecidas por la Tesorería Municipal;
7. Elaborar un informe o reporte de caja diariamente;
8. Elaborar el reporte de caja y bancos diariamente y turnar las copias respectivas a las áreas interesadas;
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.2 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar al Tesorero (a) Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
2. Registrar los movimientos financieros que realicen las dependencias municipales e integrarlos para su control y análisis contable;
3. Formular e instrumentar mecanismos para el control de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias municipales;
4. Integrar los expedientes con la documentación que las dependencias municipales envíen para comprobar sus operaciones,

5. Realizar puntualmente el diario general de Ingresos; sometiendo a la consideración del Contador General para la autorización del Tesorero (a) Municipal y su posterior presentación ante el OSFEM;
6. Realizar acciones de coordinación con las dependencias municipales que permitan identificar los ingresos por aportaciones que se generen de programas en coordinación con la población;
7. Integrar la documentación que sea necesaria para comprobar ante el OSFEM las observaciones que éste realice;
8. Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas, reportándolo diariamente al Área de Finanzas;
9. Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario de la entidad municipal se depositen correctamente en la cuenta bancaria;
10. Reportar a su superior inmediato cualquier irregularidad o anomalía que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
11. Informar al Contador General la cantidad de ingresos que diariamente se reciben;
12. Custodiar y asegurar el capital diario del Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere y depositarlo al día siguiente en la cuenta bancaria correspondiente al recurso recaudado;
13. Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas;
14. Reportar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, afín de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes coordinándose con el responsable de la Caja General y;
15. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.3 DEPARTAMENTO RECAUDADOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación;
2. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
3. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
4. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;
5. Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;

6. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
7. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento;
8. Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos;
9. Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal;
10. Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero (a) Municipal;
11. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente;
12. Elaborar informes sobre la recaudación que se registre tanto de predial como de servicios de agua potable;
13. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes;
14. Expedir los recibos correspondientes para el pago de derechos por el servicio de agua potable, así como de otros conceptos, a quienes lo soliciten;
15. Auxiliar a quienes lo soliciten para realizar su trámite de pago de impuesto predial;
16. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
17. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
18. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
19. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
20. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
21. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
22. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
23. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
24. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
25. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
26. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros; y
27. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.4 COORDINACIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Regularizar la situación de la tenencia de la tierra de cada bien inmueble en aspectos fiscales y administrativos;
2. Asignar claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal;
3. Ejecutar los deslindes catastrales (apeo o deslinde administrativo), para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio municipal;
4. Actualizar el Sistema Catastral Municipal registrando oportunamente las altas, bajas o modificaciones que se efectúen;
5. Mantener en custodia y bajo su responsabilidad la información del Sistema Catastral;
6. Determinar las políticas necesarias en materia catastral;
7. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales;
8. Verificar que la información recibida a través de la solicitud y de las manifestaciones catastrales sea correcta;
9. Recibir, clasificar, registrar, integrar y controlar los expedientes catastrales de los contribuyentes;
10. Dar seguimiento a los servicios y manifestaciones catastrales solicitadas mediante oficio y que ingresen al catastro municipal;
11. Proporcionar respuesta ágil y oportuna de los servicios catastrales solicitados por los contribuyentes y público en general;
12. Confrontar la información catastral con el inventario analítico de los inmuebles;
13. Elaborar los certificados de clave y valor catastral, planos manzaneros;
14. Elaborar propuestas de actualización y de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la legislación correspondiente;
15. Coordinar y revisar la captura de datos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria, para el mantenimiento del registro alfanumérico del inventario analítico que integran el Sistema de Gestión Catastral;
16. Concentrar y ordenar mensualmente los movimientos de actualización gráfica para elaborar el informe y las copias de planos para el Gobierno del Estado;
17. Detectar contribuyentes morosos e incluirlos en el catastro;
18. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
19. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
20. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
21. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
22. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
23. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;

24. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
25. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
26. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
27. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
28. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros; y
29. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.5 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- 13 Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios a la entidad municipal con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago; y
- 14 Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.5.1 ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Realizar el registro de altas, bajas o modificaciones del personal en el sistema PRISMA e ISSEMYM;
2. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal, aguinaldo y primas correspondientes a través del sistema SIFI Nómina;
3. Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable;
4. Elaborar y realizar el pago de nómina, así como impresión de recibos al personal registrado;
5. Elaborar y realizar el pago de nómina en efectivo al personal adscrito en lista de raya;
6. Emitir finiquitos de personal adscrito a nómina y lista de raya;
7. Elaborar y registrar el informe mensual de servicios personales para ser remitido al OSFEM;
8. Realizar las transferencias de pago por medios electrónicos que se requieran; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.5.2 ÁREA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
2. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones;

3. Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos;
4. Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
5. Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias o en su caso integrar éstas para someterlas a la consideración del Presidente (a) Municipal;
6. Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que en su caso habrían de requerirse para su adecuada operación;
7. Analizar el avance financiero de los programas de inversión, del estado que guardan y la problemática que se detecte;
8. Proponer las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;
9. Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución y aplicación de los recursos;
10. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
2. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero (a) Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
3. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero (a) Municipal;
4. Someter a la aprobación del Tesorero (a) Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
5. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias de la entidad municipal;
6. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control para la toma de decisiones;
7. Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables por el OSFEM;

8. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el OSFEM;
9. Presentar al Tesorero (a) Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación y su envío a las áreas de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura;
10. Informar y solicitar la autorización del Tesorero (a) Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables, para ser enviadas y aprobadas en sesión de cabildo;
11. Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el OSFEM para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la legislación vigente y en caso de Observaciones Administrativas Disciplinarias enviarlas en tiempo y forma a la Contraloría Interna Municipal para su solventación correspondiente;
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.7.6.1 ÁREA DE SOLVENTACIONES

OBJETIVO:

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

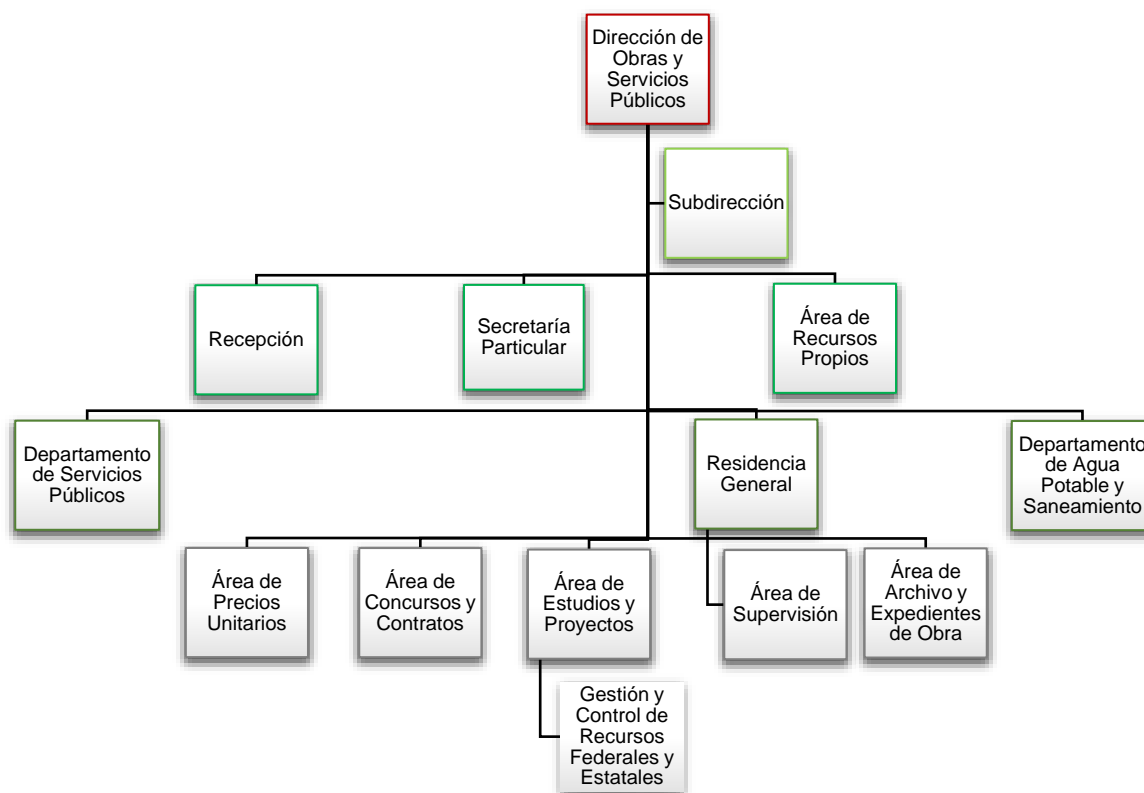
FUNCIONES:

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

16. Digitalizar las pólizas y la documentación soporte de los informes mensuales;
17. Presentar la declaración de impuestos; y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

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



OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad, a efecto de que se incremente y se conserve la infraestructura municipal, así como proporcionar óptimamente los servicios públicos con una cobertura, cantidad y calidad suficientes en caminando acciones al mejoramiento y ampliación de los mismos.

FUNCIONES:

1. Construir y ejecutar todas aquellas obras y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén considerados en el programa respectivo;
2. Coordinar la elaboración y diseño de programas para la ejecución de proyectos por cooperación de carácter social, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de permisos para la construcción de obras de prestación de servicios públicos;
3. Supervisar y verificar que los apoyos a la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de caminos saca cosecha, rurales, vialidades, agua potable, electrificación, drenaje y alcantarillado, edificios de beneficio social y públicos sean con base en las peticiones y necesidades de la ciudadanía;
4. Establecer acciones con el Departamento de Agua y Saneamiento para la supervisión y control de sus programas de mantenimiento y operación de sistemas, así como la colaboración técnica con las dependencias federales y estatales que lo soliciten, a fin de mantener su correcto y eficiente funcionamiento, vigilando siempre la calidad del agua y su saneamiento;
5. Realizar la planeación y los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles;
6. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos;
7. Verificar que la presentación de convocatorias, la planeación, programación y celebración de las licitaciones públicas de obra, sean realizados de acuerdo a los preceptos legales a fin de garantizar que la selección de la propuesta del contratista sea la más solvente y conveniente a los intereses del municipio;
8. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración directa para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, dentro de un marco de observancia a las normas de construcción y términos establecidos;
9. Vigilar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados según se hayan programado;
10. Efectuar supervisiones periódicas a las obras autorizadas y en ejecución para verificar su correcta construcción;
11. Promover acciones con la Contraloría Interna, para llevar a cabo la integración de los diferentes comités que se relacionan, antes, durante y al término de la aplicación de los recursos en la ejecución de la obra pública;
12. Constatar que el Comité Interno de Obra Pública funcione correctamente bajo los términos asentados en su reglamento interno;
13. Asegurarse que el titular de la dependencia haya celebrado y/o emitido el acuerdo o convenio de autorización para llevar a cabo la ejecución de obras por administración directa;
14. Verificar que los trabajos que se realicen para mejorar la imagen urbana de las comunidades con mayor asentamiento humano, así como de la propia Cabecera Municipal, sean los más necesarios para generar las condiciones de funcionamiento y contribuyan a la imagen del lugar según su lengua materna, cultura y tradiciones. O bien si se prefiere una imagen con arquitectura moderna, asegurar que se cuente con el documento de asamblea que garantice el acuerdo de la comunidad avalado por las autoridades auxiliares y ejidales en su caso;

15. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras;
16. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Tesorero (a) Municipal los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presepuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
17. Gestionar ante las áreas internas del ayuntamiento el apoyo con el suministro de materiales, maquinaria y equipo complementarios;
18. Presidir todos y cada uno de los actos relacionados a los procedimientos de licitación y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra;
19. Brindar y mejorar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales, alumbrado público, panteones, parques y jardines;
20. Propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos, así como promover una mejor cultura ambiental, a efecto de que se extienda y se proteja la infraestructura municipal;
21. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
22. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
23. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
24. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
25. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
26. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
27. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
28. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
29. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
30. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
31. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes financieros;
32. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
33. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

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

1.8.a RECEPCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, administrar, analizar, clasificar y turnar la correspondencia a cada una de las áreas que integran la Dirección de acuerdo a la competencia de cada una y de la misma manera en donde el titular las asigne para su atención, respuesta o tramite como según corresponda;
2. Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a la respuesta de la petición ciudadana o de cualquier asunto que involucre a la Dirección;
3. Organizar y llevar el control de la audiencia ciudadana;
4. Recibir, capturar, controlar y digitalizar la documentación recibida para integrarlos al archivo;
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.b SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar la agenda del Titular de la Dirección y dar seguimiento a los oficios y peticiones enviados y recibidos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a la ciudadanía, representantes de dependencias, organismos, instituciones y municipios que se presenten en la Dirección a tratar algún asunto que se relacione con la obra pública, y canalizarlos al área que según corresponda;
2. Coordinar la agenda y apoyar en el desarrollo de las actividades del titular de la Dirección;
3. Acordar diariamente con el titular de la Dirección sobre el despacho y trámite de la correspondencia, dando el debido seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos correspondientes;
4. Preparar y dar atención a los acuerdos del titular de la Dirección con los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias municipales, relacionados con las Obras y los Servicios Públicos;
5. Preparar para firma las tarjetas que el Director envía para la canalización de las peticiones o solicitudes realizadas por los ciudadanos;
6. Organizar y controlar la entrega de los documentos al Archivo de Concentración; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.c ÁREA DE RECURSOS PROPIOS

OBJETIVO:

Atender las peticiones de suministro de materiales que realice la ciudadanía analizando y constatando en coordinación con la Residencia de Obra, todas aquellas que sean urgentes por atender y que cumplan con los requisitos, con la Dirección de Administración deberá integrar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos, incluyendo todas aquellas que se relacionan a la obra pública.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y ajustar el Programa de Suministro de Materiales;
2. Orientar a la ciudadanía para que presente sus peticiones de suministro de materiales, así como del trámite que se sigue a partir de la recepción de la petición;
3. Analizar y evaluar las peticiones de la ciudadanía, para determinar la factibilidad y programar su realización con base en las prioridades del municipio;
4. Programar con la residencia y/o supervisión de obra las visitas de validación de las peticiones que cumplan con los requisitos del Programa de Suministro de Materiales, para realizar la cuantificación de los materiales y elaborar el reporte correspondiente;
5. Elaborar e integrar la documentación de cada una de las obras autorizadas;
6. Integrar los expedientes a nivel de obra o acción;
7. Coordinar con la Contraloría Interna la integración de los Comités de Honestidad;
8. Integrar y proponer anualmente el Programa de Suministro de Materiales con recursos propios;
9. Supervisar y controlar la maquinaria y la aplicación de los recursos materiales, a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía, para la realización de obras de mantenimiento vial;
10. Elaborar y firmar en coordinación con el director del área, las requisiciones de material, arrendamiento de maquinaria y equipo ligero que se envían a la Dirección de Administración;
11. Vigilar y revisar que los contratos correspondientes a la adquisición de los materiales sean congruentes con las requisiciones;
12. Determinar fiscal y documentalmente la información que se requiera presentar para dar inicio al trámite de pago;
13. Clasificar las facturaciones en general de la obra por iniciar, en proceso o terminadas al supervisor que corresponda, para trámite de pago y descargar los detalles en la minuta de control;
14. Recibir a los proveedores todas y cada una de las facturas para tramitar el pago correspondiente;
15. Elaborar, ordenar, resguardar y autenticar los vales de material, maquinaria y equipo ligero con las firmas del Presidente Municipal y el Director, residente y supervisor del área;
16. Informar a los proveedores del estado en que se encuentra su trámite de pago;
17. Elaborar y conformar los expedientes para tramitar el pago a proveedores, firmando y avalando en coordinación con el director, supervisor y residente de obra del área la orden de pago que se ingresa la tesorería municipal; y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.0 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Planear, organizar y programar supervisiones periódicas a la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar que se realicen conforme al procedimiento constructivo requerido y cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, revisando que el avance físico se efectúe de acuerdo a lo establecido en los contratos. Además de coordinar la elaboración de programas, estudios y proyectos en materia de obra pública.

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar la planeación de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y urbanismo;
2. Verificar que la presupuestación y programación de la obra pública contenga el importe para su ejecución y sea acorde al presupuesto de egresos vigente, además de tomar en cuenta su origen federal o estatal;
3. Supervisar y verificar que la determinación de los volúmenes de obra pública, cuantificación de los materiales y trabajos contemplados, correspondan a los levantamientos efectuados en campo;
4. Brindar la atención a quienes que presentan solicitudes para la construcción de diversas obras al interior de sus comunidades, en las delegaciones y subdelegaciones del municipio;
5. Supervisar la elaboración de los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales;
6. Supervisar y verificar que los procesos para la asignación de la obra pública y servicios relacionados, se realicen con forme a la normatividad y a las modalidades vigentes, de acuerdo a los montos mínimos y máximos establecidos en el presupuesto de egresos y que los oferentes ya sean personas físicas o morales, cumplan con los requisitos de las bases;
7. Instruir a las brigadas de topografía, a fin de que los estudios topográficos que se requieran para la ejecución de la obra pública, cumplan con los preceptos técnicos que correspondan;
8. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción y las asesorías necesarias a la población que realiza obras por administración para garantizar que su ejecución se lleve a cabo de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
9. Participar en la integración del Programa anual de Obra;
10. Vigilar y evidenciar que la evaluación de las propuestas técnicas-económicas de las obras que se concursan se realice de acuerdo con la normatividad vigente y a las modalidades de asignación existentes;
11. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentaran al Comité Interno de Obra Pública;
12. Analizar y aprobar las solicitudes de precios unitarios y volúmenes extraordinarios de las obras en proceso y ejecución;
13. Dar seguimiento al trámite de pago de facturas de las obras por administración y por contrato, asegurando que se tramite ante la instancia correspondiente y con apego a los lineamientos vigentes;

14. Atender y formalizar el proceso de aprobación, control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con la obra pública que celebra el gobierno municipal con dependencias, instituciones u organismos;
15. Verificar que se cumpla con la integración, concentración y resguardo de los expedientes únicos de obra;
16. Efectuar las notificaciones en cuanto al aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la Secretaría del ramo, Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
17. Dar seguimiento a los avances físicos-financieros de las obras en proceso, a fin de detectar variaciones y sugerir medidas para la oportuna terminación;
18. Verificar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de la obra pública;
19. Verificar que sean aplicados los lineamientos técnicos y la normatividad federal, estatal o municipal para la ejecución de las obras públicas por contrato o por administración según la procedencia de los recursos;
20. Instruir a la Residencia General sobre la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de la obra pública, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes;
21. Prever a la Residencia General las respuestas y soluciones técnicas a los imprevistos que se generen durante la ejecución de la obra pública;
22. Organizar y controlar los trabajos que realiza la maquinaria y personal operativo, en cuanto a la conservación de los principales accesos y avenidas de las zonas urbana y rural del municipio;
23. Supervisar las actividades relacionadas con los servicios públicos en el municipio; y
24. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar los servicios públicos en materia de alumbrado público, parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano;
2. Revisar la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales y, en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento de los mismos;
3. Atender y vigilar que el mantenimiento brindado al panteón municipal, sea de forma oportuna y con apego a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que éstos se encuentren en óptimas condiciones;
4. Vigilar que se proporcione mantenimiento a los parques, jardines e infraestructura urbana del municipio, a fin de que éstos permanezcan en adecuadas condiciones de uso;
5. Verificar que las actividades realizadas en los panteones se realicen conforme a las disposiciones legales que sean aplicables;

6. Vigilar la atención que se le da a las peticiones que realiza la ciudadanía en materia de servicios públicos;
7. Establecer acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones y banquetas del municipio;
8. Gestionar la asignación de recursos con la finalidad de adquirir los materiales necesarios para llevar a cabo las acciones de bacheo de la red de comunicación municipal;
9. Ejecutar acciones de mantenimiento de la carpeta asfáltica en vialidades de jurisdicción municipal;
10. Tramitar de forma oportuna ante la Dirección de Obras y Servicios Públicos el formato de solicitud de materiales para su autorización, así mismo, se deberá de integrar el formato de números generadores;
11. Elaborar en caso de ser necesario el Expediente Técnico inherente y aplicable;
12. Supervisar las actividades del personal que integran las cuadrillas de trabajo encargadas de llevar a cabo el mantenimiento urbano municipal, áreas verdes, alumbrado público y panteones;
13. Recopilar y evaluar de forma permanente la información relativa a quejas, sugerencias o solicitudes ciudadanas relacionadas con las posibles deficiencias del servicio de alumbrado público, brindándoles la atención que sea necesaria para su solución;
14. Promover la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;
15. Realizar recorridos en las diversas vialidades del municipio para identificar el estado en el que se encuentran las luminarias existentes que forman parte del sistema de alumbrado público;
16. Realizar la inducción o sustitución de luminarias;
17. Verificar que la instalación eléctrica de los circuitos sea el adecuado, para normalizar el funcionamiento del servicio de alumbrado público;
18. Depurar y actualizar los materiales en existencia y programar los pedidos de los insumos agotados registrando los ingresos y salida de materiales;
19. Efectuar la limpieza, pintura y mantenimiento de los postes metálicos destinados para alumbrado público;
20. Actualizar el censo de alumbrado público municipal;
21. Actualizar los planos cartográficos del sistema de alumbrado público;
22. Elaborar proyectos y gestionar acciones orientadas a equilibrar y priorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de áreas verdes y zonas comunes, pudiendo ser ampliación, creación o modernización de los mismos;
23. Ejecutar las acciones de poda, retiro de árboles o arbustos que obstruyan la vía pública y/o afecten bienes del dominio público, previa autorización por la Dirección de Medio Ambiente;
24. Realizar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en jardines, plazas, camellones, vialidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
25. Extender la concesión y autorización para las construcciones, ampliaciones o modificaciones que se realicen a lapidas, jardineras y gavetas (lotes familiares) apegadas a la normatividad vigente, en los panteones municipalizados;
26. Expedir los recibos de pago por concepto de servicios que se ofrecen en los panteones municipalizados;
27. Registrar y clasificar las solicitudes para los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en los panteones municipalizados;

28. Obtener la documental inherente a los expedientes para la regularización de los panteones ubicados en el territorio municipal y turnarlos al área jurídica, para substanciar el procedimiento;
29. Resguardar los libros de títulos de temporalidad de las fosas ubicadas en los panteones municipalizados;
30. Integrar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación de los panteones municipalizados;
31. Difundir y asesorar a la ciudadanía sobre los programas de regularización de fosas ubicadas en los panteones municipalizados;
32. Coordinar las actividades sobre la vigilancia permanente en el interior de los panteones municipalizados;
33. Empezar acciones de mantenimiento y rehabilitación de las áreas comunes de los panteones municipalizados;
34. Solicitar información a las autoridades auxiliares de las comunidades que cuentan con panteón sobre la administración de los mismos;
35. Atender los requerimientos de las autoridades auxiliares para el mantenimiento de los panteones en las diversas comunidades;
36. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
37. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
38. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
39. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
40. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
41. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
42. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.2 ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Elaborar el presupuesto base de las obras y servicios relacionados, realizando el análisis, la integración y el cálculo de los precios unitarios y precios extraordinarios, considerando los precios del mercado vigentes, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad. Asimismo, realizar el análisis de las propuestas económicas que presenten los contratistas en los diversos procedimientos.

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto base de las obras y servicios relacionados, que se tengan contemplados en cada ejercicio presupuestal y que están comprendidos dentro del programa de obra anual, de acuerdo al catálogo de precios unitarios vigente;

2. Realizar cotizaciones de materiales necesarios en las obras por contrato o por administración directa;
3. Mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
4. Recibir, revisar, conciliar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con la Residencia General, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas en sus estimaciones y finiquitos;
5. Revisar las propuestas económicas de los procedimientos de contratación de obra pública;
6. Participar en la elaboración del dictamen técnico, para determinar la empresa contratista con la propuesta más viable;
7. Integrar el presupuesto total de la obra y determinar si el monto rebasará más de un ejercicio fiscal, para programarla en ejercicios subsecuentes;
8. Incluir la certificación del servidor público responsable de revisar la formulación de los precios unitarios;
9. Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
10. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.3 ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Recibir la documental referente a las obras a ejecutarse, determinando su modalidad mediante la revisión del presupuesto de egresos, para la realización de los procedimientos de contratación de obra que se estimen convenientes.

FUNCIONES:

1. Consultar los preceptos legales para la formulación de las bases, convocatoria e invitaciones y elaborarlas de acuerdo a la modalidad que según corresponda para la adjudicación de la obra o acciones a ejecutar;
2. Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de adjudicar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable;
3. Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
4. Elaborar y entregar invitaciones a personas físicas o morales para que participen bajo las modalidades de invitación restringida (cuando menos a tres personas) o adjudicación directa;
5. Establecer los criterios para la celebración de los eventos de vista de obra, junta de aclaraciones presentación y apertura de proposiciones y fallo de adjudicación derivados de los procesos de contratación de obra pública, elaborando las actas correspondientes;
6. Elaborar la documental correspondiente cuando un evento de licitación pública e invitación restringida se declare desierto;
7. Revisar y evaluar la documental técnica y económica de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios;
8. Elaborar la notificación del acuerdo de cancelación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a los licitantes cuando así sea requerido;

9. Proponer al Ayuntamiento las posibles formas de ejecución de obras, por contrato o por administración;
10. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados, en su caso los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, dando seguimiento hasta la firma de las partes autorizadas para celebrar el contrato;
11. Realizar el oficio donde se remite a la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la celebración de los convenios; y
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.4 ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Recibir, planear, programar, elaborar, diseñar y ejecutar los proyectos arquitectónicos, estructurales y de ingeniería necesarios para obtener los planos que serán dirigidos a la obra pública, atendiendo y tomando en cuenta como base los estudios topográficos, geohidrológicos, geofísicos, mecánica de suelos y físicos.

FUNCIONES:

1. Recibir y capturar levantamientos topográficos de las obras a ejecutarse, a efecto de contar con la información correspondiente para respaldar la integración del proyecto;
2. Diseñar los proyectos y obtener catálogos de obra o acciones de los mismos, para ser remitidos al área de precios unitarios y se elabore su presupuesto;
3. Efectuar la integración de carpetas de trabajo sobre proyectos concernientes a los diversos programas existentes para obra pública o acciones del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
4. Integrar la carpeta de catálogos de estudios de obra pública o acciones;
5. Realizar las gestiones necesarias para la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles;
6. Gestionar ante las dependencias según corresponda, sobre la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, realizando los estudios y complementos administrativos requeridos para culminar el trámite;
7. Elaborar y/o integrar los proyectos de arquitectura e ingeniería que se le soliciten tomando en cuenta las especificaciones de construcción y normas de calidad competentes, así como las normas de diseño y señalización de áreas destinadas para uso de personas con discapacidad;
8. Formalizar e integrar los proyectos ejecutivos;
9. Participar en los eventos relacionados con la adjudicación de la obra pública en general;
10. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas, características y especificaciones técnicas; y
11. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.4.1 ÁREA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

OBJETIVO:

Recibir, analizar, planear, programar, organizar e integrar los proyectos ejecutivos y presupuestales de obras públicas para la gestión de recursos federales y/o estatales, incluyendo los expedientes y fichas técnicas correspondientes.

FUNCIONES:

1. Recibir la cartera de peticiones comunitarias para su registro y análisis, así como la elaboración de proyectos ejecutivos y fichas técnicas para la gestión de recursos;
2. Elaborar y revisar que los expedientes técnicos se apeguen a la normatividad establecida y a los techos financieros asignados;
3. Determinar el orden y modalidad de cada una de las obras o acciones por su monto, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de egresos;
4. Organizar y documentar los acuses de recibidos de las propuestas remitidas para gestión de recursos;
5. Elaborar y analizar las autorizaciones de pago para la liberación de los recursos de los programas federales y estatales;
6. Realizar el control interno de los recursos asignados, autorizados y ejercicios por el Ayuntamiento;
7. Emitir a las dependencias involucradas en la ejecución de la obra pública, los informes de avance físico-financiero, relacionados con recursos federales y estatales; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.5 RESIDENCIA GENERAL

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el avance físico de las obras que se encuentran en proceso de ejecución, a través de visitas periódicas, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas, recibiendo la documentación, en su caso del trámite de pago de obras por contrato y por administración para su revisión y análisis. De igual forma, corroborar que las fianzas entregadas por las empresas cumplan con los preceptos legales y que corresponda a la obra asignada.

FUNCIONES:

1. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
2. Verificar que, antes del inicio de la obra, se tengan los documentos necesarios como: proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, notificarlo a su superior inmediato;
3. Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados, que se encuentran en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;

4. Coordinar las actividades de los supervisores, estableciendo el procedimiento de revisión y control para verificar que el proceso constructivo en ejecución es correcto para la óptima funcionalidad de las obras o acciones, instruyendo, que se deberá de realizar el procedimiento con base a la normatividad aplicable;
5. Informar a la Subdirección, sobre el avance físico de las obras en ejecución;
6. Controlar el desarrollo y ejecución de las obras públicas adjudicadas y por administración a fin de mantener registrada la documentación;
7. Concentrar la información técnica, administrativa y financiera de la obra en los expedientes únicos, mismo que proporcionará datos para la elaboración del acta entrega-recepción;
8. Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras;
9. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
10. Verificar que, antes del inicio de la obra se cuente en su caso con los permisos correspondientes de los predios, tramos o inmuebles destinados para la ejecución de la obra pública, en coordinación con la supervisión;
11. Evaluar la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra por administración directa;
12. Comprobar que lo inscrito dentro de la bitácora de obra, corresponda a las notas relevantes con respecto al desarrollo del procedimiento constructivo, asentando las características y especificaciones de importancia, determinando de ser necesarios los antecedentes de la aprobación de volúmenes extraordinarios o conceptos fuera de catálogo;
13. Participar en los procedimientos de celebración de contratación de obra;
14. Asegurar que al iniciar el procedimiento de rescisión de algún contrato o terminación anticipada, este acto, cumpla con los elementos necesarios para su ejecución, asimismo, cuando por causas de fuerza mayor o fortuitos, se realice una suspensión de los trabajos contratados;
15. Recibir, analizar y evaluar los puntos aritméticos, técnicos legales y administrativos contenidos dentro de las estimaciones;
16. Determinar fiscal y documentalmente la información que se requiera presentar para dar inicio al trámite de pago;
17. Clasificar las facturaciones en general de la obras por iniciar, en proceso o terminadas al supervisor que corresponda, para trámite de pago y descargar los detalles en la minuta de control;
18. Informar a contratistas y proveedores del estado en que se encuentra su trámite;
19. Elaborar y firmar en coordinación con el director del área, las requisiciones de material, arrendamiento de maquinaria y equipo ligero que se envían a la Dirección de Administración, para el caso de obras por administración;
20. Vigilar y revisar que los contratos correspondientes a la adquisición de los materiales y arrendamientos de maquinaria y/o equipo ligero, sean congruentes con las requisiciones;
21. Elaborar, ordenar, resguardar y autenticar los vales de material, maquinaria y equipo ligero con las firmas del Presidente Municipal y el Director, residente y supervisor del área;
22. Elaborar y conformar los expedientes para tramitar el pago a proveedores, firmando y avalando en coordinación con el director, supervisor y residente de obra del área la orden de pago que se ingresa la tesorería municipal;
23. Participar en la aprobación de volúmenes adicionales o conceptos fuera de catálogo;

24. Revisar y validar los aspectos técnicos del finiquito de obra;
25. Coordinar a los supervisores de obra para elaborar, requisitar y anexar al expediente el acta de entrega-recepción de los trabajos;
26. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que el inmueble se encuentre en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, a los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
27. Corroborar que se anexe al expediente la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos;
28. Realizar la entrega-recepción de las obras a los COCICOVIS y Comités de Honestidad respectivos;
29. Verificar que los supervisores de obra conformen el expediente único de obra de acuerdo a la Cedula de Autocontrol e Integración de Expediente Único de Obra, que se establece el director del área; y
30. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.5.1 ÁREA DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados, que se encuentran en ejecución en la zona de trabajo que le sea asignado, revisando los catálogos de conceptos, proyectos y planos, para lo cual deberá elaborara los expedientes técnicos y número generadores.

FUNCIONES:

1. Programar inspecciones físicas antes, durante y después de la ejecución de la obra pública;
2. Participar en la recepción de la documentación de las obras públicas para el trámite de pago;
3. Integrar el soporte de las facturas correspondientes;
4. Evaluar que los procedimientos constructivos sean acordes a su programa de ejecución;
5. Realizar la integración del archivo que se deriva de la ejecución de la obra, conforme a la legislación aplicable;
6. Llevar a cabo el llenado de la bitácora de obra;
7. Informar al residente general, sobre los problemas técnicos que se presenten en el desarrollo de la obra pública y proponer soluciones a los mismos;
8. Verificar que las obras de la zona asignada cumplan con los lineamientos y el proceso constructivo vigente;
9. Supervisar que las obras efectuadas por contratistas cumplan con las características pactadas en el contrato, así como con su plazo de ejecución;
10. Efectuar juntas de trabajo, en su caso con los contratistas y el residente general para el seguimiento de las obras de su zona asignada;
11. Elaborar y firmar las estimaciones de trabajos para que sean aprobadas por la Residencia General;
12. Colaborar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y

13. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.6 ÁREA DE ARCHIVO Y EXPEDIENTE DE OBRA

OBJETIVO:

Concentrar la documentación administrativa, técnica y financiera para la formación de los expedientes únicos de obra, desde su presupuestación, aprobación, asignación, ejecución y terminación, con apego a los preceptos legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Integrar correctamente los expedientes únicos de obra por anualidad, ejecutadas dentro del ciclo, en sus tres modalidades y en apego a la normatividad vigente;
2. Brindar apoyo, en cuanto a la preparación de la documental solicitada para la práctica de auditorías por parte de entes fiscalizadores;
3. Mantener bajo su resguardo, todos y cada uno de los expedientes únicos de obra y controlar en orden cronológico los documentos que se generen durante el proceso de ejecución de la obra pública del ámbito federal, estatal o municipal en sus diferentes etapas;
4. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.8.7 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Administrar el abasto de suministro de agua potable en los sistemas municipalizados, mediante la distribución de volúmenes disponibles;
2. Actualizar y regularizar el uso del servicio de agua potable y de las descargas de aguas residuales;
3. Analizar y proponer modificaciones y ampliaciones al funcionamiento de los sistemas municipalizados de agua potable con base en la demanda de la población y capacidad de los mismos;
4. Atender las quejas y reportes de la población por deficiencia en el suministro de agua potable;
5. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del sistema municipalizado de agua potable;
6. Realizar visitas periódicas y recorridos a líneas de conducción, distribución y tomas domiciliarias a fin de detectar desperfectos, daños o posibles alteraciones al sistema, asimismo, verificar que las brigadas actúen en la ejecución de reparaciones o modificaciones de acuerdo a lo instruido para brindar un mejor servicio a la comunidad;

7. Programas y realizar los recorridos de inspección y reparación de los sistemas de drenaje y alcantarillado;
8. Programar limpieza, cambio y nivelación de pozos, rejillas, coladeras, brocales y demás instalaciones requeridas en los sistemas de alcantarillado;
9. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
10. Dar operatividad a las plantas tratadoras de agua residuales existentes;
11. Autorizar la conexión de tomas domiciliarias;
12. Asesorar a los Comités Independientes en el manejo de su sistema de agua;
13. Realizar trámites relacionados con los títulos de asignación de aprovechamiento de aguas superficiales y profundas ante la Comisión Nacional del Agua;
14. Dar atención al trámite de cloración de los sistemas de agua potable ante la Comisión de Agua del Estado de México;
15. Realizar las gestiones correspondientes a fin de solicitar el apoyo con el Vactor para desazolve de fosas sépticas y sistemas de drenaje y alcantarillado;
16. Atender y reparar fugas de agua potable en tomas domiciliarias;
17. Atender y reparar fugas de conexión domiciliarias de drenaje;
18. Expedir Constancias de no contar con servicio de agua potable y/o drenaje;
19. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
20. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
21. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
22. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
23. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
24. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
25. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
26. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
27. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
28. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
29. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del crecimiento de los centros de población y la vivienda procurando la conservación, preservación, recuperación, rehabilitación equilibrio y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Para el correcto desempeño de sus funciones, se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y socialmente congruente, a la altura del potencial de crecimiento económico y turístico que proyecta el municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
2. Operar y evaluar los planes de desarrollo urbano municipales y parciales, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo;
3. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
5. Efectuar los procedimientos pertinentes a fin de solicitar a la dependencia correspondiente la transferencia de funciones al municipio en materia de desarrollo urbano;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
7. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
8. Coordinar los trámites sobre licencias, permisos y cambios que le compete otorgar, facilitándole a los particulares su gestión;
9. Evaluar y poner a consideración los proyectos de los acuerdos de coordinación necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, con el Gobierno del Estado o con otros municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado;
10. Revisar e integrar la información estadística y cartográfica de las zonas urbanas y suburbanas del territorio municipal;
11. Integrar y revisar permanentemente la cartografía municipal;
12. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
13. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
14. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);

15. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
16. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
17. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
18. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
19. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
20. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
21. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.9.1 ÁREA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO

OBJETIVO:

Regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción;
2. Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
3. Otorgar licencias de construcción, alineamientos y números oficiales;
4. Coadyuvar en el proceso del trámite de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
5. Emitir constancias de regularización de construcciones;
6. Autorizar de manera enunciativa la obra nueva, construcción de edificaciones en régimen en condominio, ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado;
7. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra en los casos que lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
8. Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen Único de Factibilidad que emite la Comisión de Factibilidad del Estado de México;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
10. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles;

11. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio;
12. Establecer la coordinación con el Área de Estudios y Proyectos, con el objeto de realizar y programar conjuntamente los levantamientos topográficos para expedir el dictamen de las solicitudes de alineamiento de calles y avenidas que efectúe la ciudadanía; y
13. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.9.2 ÁREA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA

OBJETIVO:

Promover estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio, así como, generar disposiciones normativas locales para la regularización de los elementos urbanos.

FUNCIONES:

1. Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el municipio;
2. Proponer la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y la participación del municipio en actividades para la conformación de los planes regionales y estatales;
3. Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial;
4. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
5. Evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
6. Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana y vialidad;
7. Supervisar los impactos viales;
8. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto, como: modificaciones a la imagen urbana, rescate de zonas arqueológicas, corredores, entre otros;
9. Integrar propuestas sobre proyectos de modificaciones viales, entronques, pasos y puentes peatonales, topes y cierre de calles, cambios de sentidos de circulación, entre otros;
10. Procurar la actualización cartográfica de la traza urbana existente;
11. Establecer políticas de crecimiento y contención de los asentamientos urbanos, de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita;
13. Autorizar permisos para la construcción de topes y cortes de pavimento; y
14. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.9.3 ÁREA DE INSPECCIONES, NOTIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

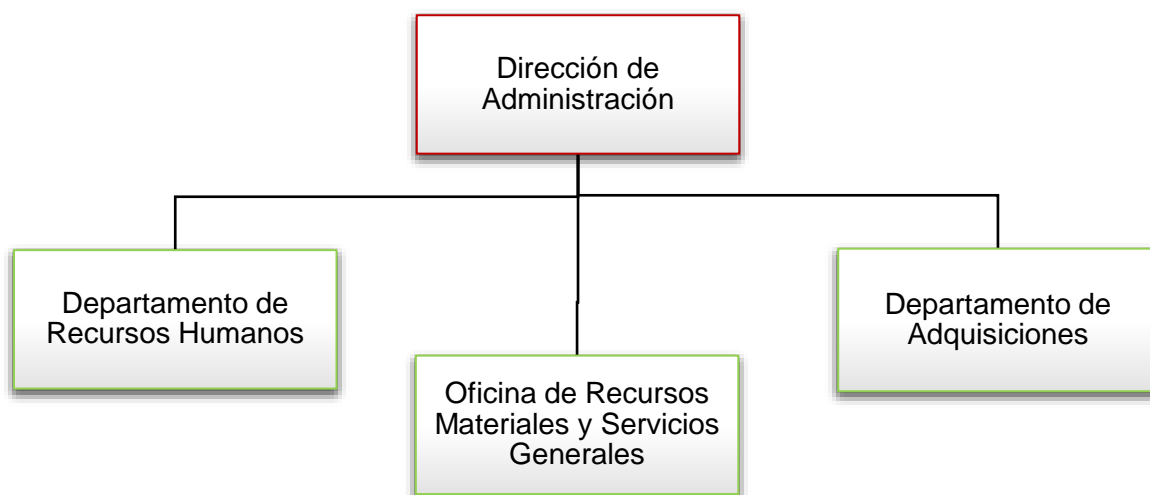
Ejecutar en el ámbito de competencia los actos de inspección, notificación y procedimiento administrativo, a las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables.

FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos de notificación a las obras en detectadas en el territorio municipal;
2. Efectuar los procedimientos de inspección en materia de crecimiento urbano, respecto a las áreas de uso común y las necesarias para los alineamientos;
3. Integrar y resguardar la documentación que resulte de los procedimientos de notificación e inspección;
4. Realizar supervisiones relativas a las áreas libres;
5. Realizar notificaciones de informaciones previas;
6. Ordenar suspensiones y clausuras de obra en caso de no cumplir con la licencia de construcción respectiva.
7. Ejecutar las suspensiones y clausuras de obra y construcciones, que resulten precedentes derivado de los procedimiento respectivos;
8. Desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente;
9. Emitir resoluciones respecto a los procedimientos realizados;
10. Brindar asesorías a la ciudadanía respecto a la normatividad en materia de crecimiento urbano ordenado;
11. Dar atención y orientación a los propietarios y/o representantes de las obras inmersas en procedimientos por incumplimiento; y
12. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.10 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar el suministro, administración y resguardo de consumibles, papelería y equipo de oficina a las unidades administrativas;
2. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Municipal;
3. Participar en el Comité de compras, adquisiciones y arrendamientos de la entidad municipal;
4. Tener un control oportuno sobre el parque vehicular y mantener actualizado el inventario de los mismos;
5. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales;
6. Controlar el levantamiento y actualización del inventario de los recursos humanos;
7. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos de su área;
8. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
9. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
10. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento;
11. Garantizar a través de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los edificios de la administración municipal;
12. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Contraloría Interna Municipal, las visitas de inspección a las unidades administrativas;
13. Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interior de los Trabajadores del municipio;
14. Administrar el servicio de suministro de agua potable en carros tanque a la población;

15. Dar atención y seguimiento a los trámites y procedimientos relacionados con los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales adscritos a las diferentes unidades administrativas;
16. Promover, asesorar, controlar y dar seguimiento a las áreas para la implementación de Sistemas de Mejora Continua;
17. Atender las solicitudes de préstamo y/o renta del auditorio municipal previo al cumplimiento de los requisitos respectivos;
18. Operar y administrar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos en el municipio;
19. Desarrollar y garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación;
20. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
21. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
22. Atender las solicitudes de instituciones educativas y de salud en materia de rotulación;
23. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
24. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
25. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
26. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
27. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
28. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
29. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
30. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.10.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Mantener estrecha relación con los trabajadores del municipio y la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable;
2. Realizar los procedimientos de bajas, altas, incapacidades y cambios de personal;
3. Mantener actualizada y resguardar la base de datos del personal;
4. Integrar el archivo de las y los servidores públicos del municipio, teniendo actualizados los expedientes correspondientes;

5. Llevar el registro y control de los permisos otorgados al personal que lo solicite para ausentarse de sus labores;
6. Mantener el control y organización de las listas de asistencia del personal;
7. Mantener informado a la persona que asuma la Dirección de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas;
8. Realizar supervisiones a los servicios de limpia y recolección;
9. Dar seguimiento a las actas administrativas que, en su caso, se levanten en cada proceso de inspección;
10. Integrar y entregar reportes de faltas e incidencias a la Presidencia Municipal, Dirección de Administración y Tesorería Municipal, para la elaboración de las nóminas correspondientes;
11. Definir y establecer mecanismos y/o metodologías que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo;
12. Evaluar el impacto de las políticas en materia de personal y mejora de servicio al público, presentando los informes respectivos;
13. Atender el clima laboral a través de mediciones periódicas y un plan de acción previamente establecido;
14. Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación;
15. Efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos, de manera semestral;
16. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
17. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
18. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
20. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
21. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
22. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
23. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
24. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado; y
25. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.10. 2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Realizar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de los procedimientos de adquisición o en su caso enajenación y/o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que sean necesarios.

FUNCIONES:

1. Integrar el Comité de Adquisiciones y Servicios de la administración municipal;
2. Realizar las funciones inherentes a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios de la administración municipal;
3. Desarrollar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, tomando en consideración lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este deriven, así como los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria;
4. Efectuar los procedimientos de contratación pública conforme a la legislación aplicable, integrando la comprobación documental que resulte de los mismos;
5. Suscribir los contratos respectivos, derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;
6. Determinar de ser el caso, si un contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios, rebasara un ejercicio presupuestal, indicado el presupuesto total, así como, el necesario en los ejercicios subsecuentes, estimando las previsiones necesarias para los ajustes de costos;
7. Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de conformidad con la legislación respectiva;
8. Verificar que los bienes o servicios contratados, cumplan, en lo conducente, con las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
9. Registrar la información que se estime necesaria sobre el municipio, a través del Sistema COMPRAMEX;
10. Supervisar y vigilar que las empresas contratadas cumplan en tiempo y forma con lo establecido en los contratos respectivos;
11. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
12. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
15. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
16. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
17. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
18. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado; y
19. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.10.3 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

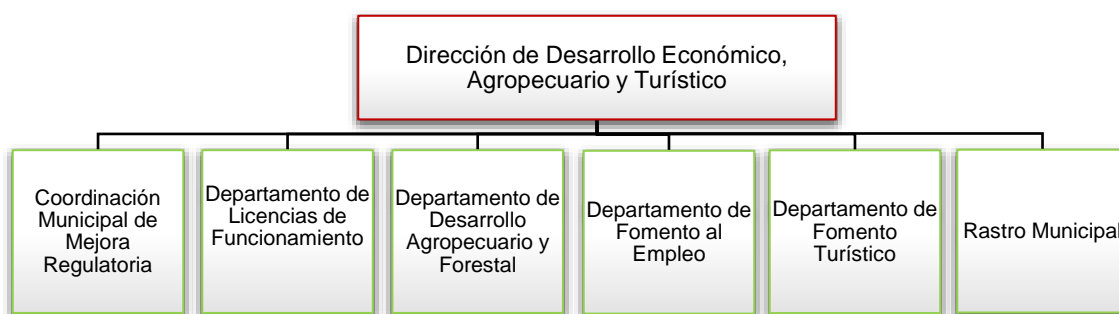
Coordinar las actividades efectuadas a través de servicios generales y resguardar los materiales depositados en la bodega, ya sea equipo de oficina, consumibles, papelería, artículos de limpieza y/o bienes muebles dados de baja.

FUNCIONES:

1. Instruir a la cuadrilla de servicios generales sobre los trabajos a ejecutar;
2. Supervisar los trabajos realizados en materia de servicios generales;
3. Establecer acciones de uso racional y adecuado de las herramientas y materiales asignados;
4. Llevar un control de los bienes almacenados en la bodega, tanto los que se han denominado en calidad de inservibles, como los artículos de limpieza que ahí se encuentran a fin de eficientar su uso;
5. Suministrar material de limpieza al personal de intendencia, para facilitar y agilizar el servicio;
6. Garantizar la protección y el buen uso de los bienes resguardados en la bodega; y
7. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y TURÍSTICO

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Gestionar ante dependencias federales y estatales la implementación de planes, proyectos y programas que beneficien a los diferentes sectores económicos y productivos del municipio;
2. Implementar proyectos y programas en el sector comercial, industrial y de servicios;
3. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas;
4. Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables;
5. Generar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados;
6. Distribuir entre los departamentos del área, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
7. Emitir constancias agropecuarias a la población que así lo solicite;
8. Supervisar el proceso de expedición de las licencias para la regulación de la actividad comercial fija en el municipio;
9. Integrar y actualizar el padrón de giros comerciales, industriales y de servicios instalados en el municipio;
10. Encabezar los trabajos orientados al desarrollo de las políticas públicas en materia de turismo;
11. Supervisar los trabajos relacionados con la Mejora Regulatoria;
12. Coordinar los trabajos que en materia de fomento al empleo, autoempleo y emprendimiento se realicen;
13. Supervisar la prestación del servicio en el rastro municipal y efectuar el monitoreo de las instalaciones del mismo informando a la persona que asuma la Presidencia Municipal sobre las necesidades identificadas;
14. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
15. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
16. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
17. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
18. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
19. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
20. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
21. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
22. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
23. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
24. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa para la Erradicación del Trabajo Infantil, en el ámbito de nuestra competencia;

25. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
26. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.11.0 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y acciones a implementarse en el ámbito municipal para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley general y estatal de mejora regulatoria.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en coordinación con las distintas unidades administrativas que prestan algún trámite y/o servicio;
2. Instalar y dar operatividad a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Asesorar a los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas unidades administrativas;
4. Elaborar y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales;
5. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones;
6. Elaborar el catálogo de unidades económicas en el municipio por sector y actividad;
7. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria;
8. Coordinar y supervisar los trabajos de la carga de las cédulas correspondientes en el portal del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS);
9. Integrar y presentar la agenda regulatoria del municipio;
10. Efectuar en coordinación con las unidades administrativas involucradas los estudios de impacto regulatorio que se requieran;
11. Proponer acciones de mejora regulatoria para incentivar nuevas inversiones industriales, comerciales y de servicios;
12. Establecer comunicación y coordinar acciones con las dependencias del gobierno federal y estatal responsables de la materia;
13. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
14. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
15. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
16. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
17. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
18. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
19. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
20. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
21. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes mensuales; y

22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11.1 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO:

Regularizar el funcionamiento de las unidades económicas fijas establecidas dentro del municipio, brindando certeza jurídica en la actividad que realizan.

FUNCIONES:

1. Operar la Ventanilla Única y el Modulo SARE;
2. Expedir las licencias de funcionamiento a personas físicas y/o jurídicas individuales y colectivas previo al cumplimiento de los requisitos respectivos;
3. Realizar las acciones correspondientes para tramitar una solicitud de apertura de empresa de bajo riesgo en 72 horas, siempre y cuando este cumpla con los requisitos necesarios;
4. Brindar asesoría a los particulares acerca de los trámites para la regularización de sus unidades económicas ante la autoridad municipal;
5. Realizar mensualmente la cuantificación del número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas;
6. Implementar acciones que se traduzcan en apoyos que beneficien y fortalezcan directamente las distintas actividades económicas, forjando un ambiente favorable para atraer inversión productiva;
7. Coadyuvar en la integración de los expedientes de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas en trámite;
8. Administrar el padrón de negocios establecidos, organizando y llevando el control de los mismos;
9. Enviar invitaciones a los propietarios de las unidades económicas fijas para la regularización de las mismas;
10. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y dependencias correspondientes, para regularizar las unidades económicas que no son de competencia municipal;
11. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
12. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
14. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
15. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
16. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
17. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
18. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
19. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;

20. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
21. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

OBJETIVO:

Establecer las políticas públicas municipales en materia de desarrollo agropecuario y forestal de acuerdo al ámbito de su competencia y en su caso, de la disponibilidad presupuestaria, coordinando acciones con las dependencias federales y estatales en beneficio de estos sectores.

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos y actividades destinadas al sector agropecuario y forestal;
2. Gestionar apoyos ante las instancias federales y estatales en materia de desarrollo agropecuario y forestal;
3. Establecer una estrecha coordinación con instancias de gobierno para el manejo de programas y proyectos relacionados al sector;
4. Supervisar las diversas acciones implementadas por dependencias federales y estatales en el territorio municipal;
5. Brindar apoyo logístico en la entrega de apoyos de diversos programas de carácter federal y estatal;
6. Difundir las reglas de operación de los programas federales y/o estatales en la materia;
7. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
8. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
9. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
10. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
11. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
12. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
13. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual; y
14. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11.3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO:

Implementar acciones en el ámbito municipal orientadas a fomentar el empleo, autoempleo y el emprendimiento de manera que se beneficie directa o indirectamente a la población victorense.

FUNCIONES:

1. Fortalecer las capacidades productivas de la población a través de la impartición de cursos en la Unidad de Capacitación Externa (UCE);
2. Promover y difundir los diversos cursos ofertados por medio de la UCE;
3. Supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje, a través de visitas de inspección a la UCE;
4. Identificar las necesidades de mobiliario y mantenimiento y notificando a quien corresponda para la atención de las mismas;
5. Establecer canales de comunicación con el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) y la Escuela de Artes y Oficios (EDAYO), para la apertura o diversificación de cursos de capacitación en la UCE;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
7. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
8. 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;
9. Asesorar en la elaboración de proyectos e integración de expedientes para la obtención de apoyos federales y estatales;
10. Gestionar apoyos económicos y en especie como mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta, entre otros, para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de manera que se incentive la generación o consolidación de empleos;
11. Gestionar cursos de capacitación en sus diferentes modalidades para ser impartidos en diversas comunidades del municipio;
12. Establecer una estrecha coordinación con instancias de gobierno para el manejo de programas y proyectos relacionados al sector;
13. Supervisar las diversas acciones implementadas por dependencias federales y estatales en el territorio municipal;
14. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
15. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
16. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
17. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
18. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
20. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
21. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual; y
22. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11.4 DEPARTAMENTO DE TURISMO

OBJETIVO:

Hacer del turismo una industria sustentable generadora de empleos y como fuente permanente de ingresos, promoviendo y difundiendo sus atractivos turísticos, su gastronomía, su patrimonio cultural e histórico y de esta manera propiciar el desarrollo de la actividad turística permanente en el municipio.

FUNCIONES:

1. Potencializar la imagen del municipio, a fin de posicionarlo como un Pueblo con Vocación Turística;
2. Promover la realización de eventos artísticos-culturales, ferias, exposiciones y eventos deportivos en el municipio;
3. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural, cultural y deportivo;
4. Establecer mecanismos de acopio de información que permitan conocer sitios, actividades de interés y la afluencia de visitantes en el municipio;
5. Elaborar y actualizar el registro municipal de prestadores de servicios turísticos;
6. Elaborar y actualizar el catálogo municipal de sitios turísticos;
7. Promover la inversión pública y privada para el impulso de la actividad turística;
8. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;
9. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su comportamiento, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales;
10. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
11. Integrar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;
12. Incentivar la vinculación con actores público, privados y sociales que favorezcan el desarrollo turístico;
13. Gestionar programas y apoyos ante instancias correspondientes vinculadas al sector del turismo;
14. Integrar y actualizar el padrón de artesanos del municipio;
15. Gestionar apoyos de diversos programas para artesanos ante dependencias de gobierno federal y estatal;
16. Promover el consumo de las artesanías del municipio;
17. Realizar la promoción y difusión de las artesanías municipales;
18. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
19. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
20. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
21. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
22. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;

23. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
24. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
25. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual; y
26. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.11.5 RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar el servicio público del Rastro Municipal, garantizando las medidas de sanidad en cuanto al proceso de matanza de ganado y la distribución de carne en canal.

FUNCIONES:

1. Operar y administrar el servicio público del Rastro Municipal;
2. Verificar la legal procedencia del ganado e inspeccionar la sanidad del mismo;
3. Recibir el ganado en pie y resguardarlo en los corrales el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio;
4. Prestar el servicio de matanza consistente en el degüello y evisceración de los animales;
5. Vigilar el estado sanitario de la carne;
6. Realizar la entrega directa de la carne en canal a los comercios de los usuarios del servicio del Rastro Municipal;
7. Realizar la limpieza diaria de las distintas áreas de trabajo;
8. Monitorear el estado de uso de las instalaciones, herramientas e implementos que forman parte de los bienes muebles y e inmuebles del Rastro Municipal, reportando cualquier anomalía o necesidades de mantenimiento a quien corresponda para su atención;
9. Reportar e ingresar a la Tesorería Municipal los cobros realizados por concepto de la prestación de los servicios del Rastro Municipal;
10. Registrar y llevar una bitácora correspondiente al número de ganado sacrificado;
11. Facilitar la labor de los inspectores sanitarios;
12. Llevar a cabo reuniones con los productores, introductores, tablajeros y carniceros del municipio;
13. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
15. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
16. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
17. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
18. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
19. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.12 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Por medio de esta Dirección, se establecen y ejecutan las directrices que habrá de implementar el gobierno municipal en materia de ecología y protección ambiental; para el correcto desempeño de sus funciones, se integra de la siguiente manera.

Dirección de Medio Ambiente

OBJETIVO:

Promover la cultura de protección y conservación al ambiente en el municipio, a través de la implementación, ejecución y difusión de acciones del ámbito de cultura y educación ambiental, que propicien la participación de la población, bajo un enfoque de sustentabilidad, orientada a mejorar la calidad de vida de los victorenses y garantizar la conservación de los ecosistemas para generaciones futuras.

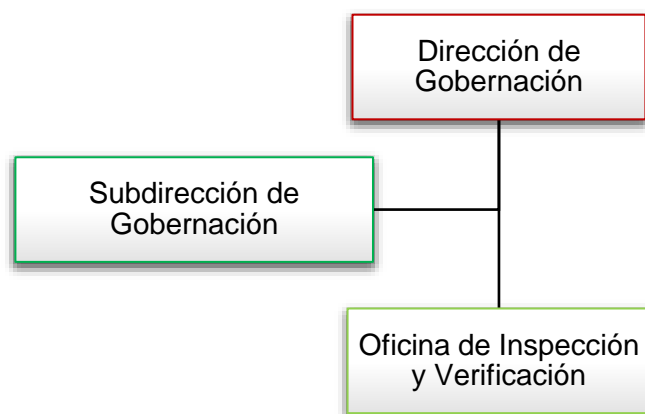
FUNCIONES:

1. Implementar acciones de concientización sobre la importancia del manejo sustentable de los recursos naturales del municipio;
2. Instrumentar un Programa de Educación Ambiental dirigido a la población en general;
3. Desarrollar campañas de difusión sobre la promoción de estilos de vida amigables con el medio ambiente, el cambio climático y la preservación de la ecología;
4. Dar atención y seguimiento a las denuncias ambientales presentadas, notificando, en su caso a las dependencias federales y estatales en la materia;
5. Promover la realización de campañas de recolección de residuos sólidos con la participación de actores públicos, privados y sociales;
6. Impulsar la realización de campañas de reforestación en áreas forestales explotadas tanto en comunidades urbanas como rurales;
7. Promover entre la población el uso racional del recurso agua y la preservación de sus fuentes de abastecimiento;
8. Diseñar e instrumentar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;
9. Promover medidas para reducir las emisiones de las fuentes de contaminación atmosférica identificadas en el municipio;
10. Desarrollar e instrumentar el Programa Municipal de Manejo Integral de Residuos Sólidos;
11. Efectuar visitas de inspección a los sitios de disposición final de residuos sólidos, así como al Centro Municipal de Transferencia de Residuos Sólidos;
12. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los convenios de colaboración para la prestación del servicio disposición final de residuos sólidos;
13. Capacitar a los servidores públicos involucrados en el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
14. Promover entre la población una cultura de reciclaje, reducción de desechos y separación de residuos sólidos;
15. Ejecutar inspecciones, recorridos y verificaciones para regular y en su caso sancionar a las actividades industriales, comerciales y de servicio de alto y bajo impacto, esto en

- coordinación con personal de Gobernación, Protección Civil y Seguridad Pública, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia ambiental;
16. Coordinar las reuniones y actividades del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES);
 17. Atender y desarrollar las acciones derivadas del Programa para Mejorar la Calidad del Aire (PROAIRE);
 18. Expedir el permiso necesario para la poda, desrame y derribo de árboles derivado de algún riesgo inminente, término de ciclo biológico o por enfermedad y/o plaga;
 19. Promover la firma de convenios con dependencias públicas, privadas y sociales en la materia;
 20. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
 21. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
 22. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
 23. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
 24. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
 25. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
 26. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
 27. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
 28. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
 29. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
 30. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
 31. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado; y
 32. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende el Presidente (a) Municipal.

1.13 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Es la instancia encargada de coordinar y controlar las actividades encaminadas a establecer canales de comunicación con la ciudadanía y autoridades federales, estatales y municipales, dentro del marco legal vigente, de igual manera se encarga de la regulación de la actividad comercial semi fija y ambulante, de espectáculos y diversiones públicas dentro del municipio. Para el correcto desempeño de sus funciones la Dirección se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

Generar las condiciones óptimas para mantener la gobernabilidad en el municipio, creando espacios de conciliación entre los ciudadanos y sus organizaciones políticas y sociales, con la autoridad municipal, propiciando la participación social para fortalecer la relación ciudadano-autoridad. Asimismo realizar las acciones encaminadas a la regularización de la actividad comercial semifija y ambulante, espectáculos y diversiones públicas.

FUNCIONES:

1. Implementar acciones orientadas a la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad municipal, así como con la población;
2. Apoyar a la persona que asuma la Presidencia Municipal, en la atención de las diferentes problemáticas que se susciten, como autoridad mediadora;
3. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las diversas reuniones de prevención y solución de conflictos de las que se formó parte;
4. Coordinar, dar fe y veracidad en asambleas vecinales que le sean solicitadas o donde se traten asuntos de competencia de la autoridad municipal;
5. Informar a la persona que asuma la Presidencia Municipal respecto de los temas y asuntos tratados;
6. Emitir disposiciones administrativas de observancia general de acuerdo a su ámbito de competencia;
7. Emitir las autorizaciones para la realización de fiestas familiares, eventos religiosos, deportivos, automovilísticos, entre otros de carácter masivo;
8. Integrar y actualizar la base de datos de iglesias y asociaciones religiosas;
9. Integrar y actualizar la base de datos de asociaciones civiles, organizaciones vecinales, grupos organizados de la sociedad, entre otros que operen en el municipio;
10. Autorizar y en su caso regularizar los permisos de uso de la vía pública para bases de taxis;
11. Integrar y actualizar el padrón de los servicios de transporte público que operan en el municipio;
12. Supervisar la actividad comercial, industrial, de servicios y de espectáculos y diversiones públicas dentro del municipio;
13. Autorizar la colocación de anuncios y publicidad en espectaculares, bardas, vinilonas y otros, cuando no alteren la imagen urbana municipal;
14. Dictaminar en coordinación con el Consejo de Salud Municipal respecto de la apertura de nuevos giros comerciales, de la ampliación del giro, cambios de domicilio de giros

- rojos y comerciales y que ya deben contar con el dictamen de impacto sanitario emitido por la autoridad competente;
15. Dictaminar respecto a la autorización de ferias, tianguis, mercados sobre ruedas, palenques y otras actividades semifijas;
 16. Inspeccionar y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto de la actividad ambulante ejercida en el municipio;
 17. Atender a la ciudadanía de las localidades, en la gestión ante las autoridades estatales y federales de sus diferentes peticiones;
 18. Emitir resoluciones respecto del ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios, así como de espectáculos y diversiones públicas, dictando en caso de incumplimiento a la normatividad aplicable las sanciones correspondientes;
 19. Acordar con el Subdirector los asuntos que sean de su competencia;
 20. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
 21. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
 22. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
 23. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
 24. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
 25. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
 26. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
 27. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
 28. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
 29. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria; y
 30. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.13.0 SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en las actividades de la Dirección de Gobernación tanto para mantener la gobernabilidad municipal como para garantizar la regulación comercial.

FUNCIONES:

1. Apoyo a las labores del Director de Gobernación;
2. Coordinar y asistir a las reuniones y asambleas que se celebren con dependencias federales, estatales o intermunicipales, organizaciones sociales y población en general, cuando los asuntos así lo ameriten;
3. Proponer acciones orientadas a la prevención y solución de conflictos entre las diferentes organizaciones sociales y la autoridad municipal;

4. Registrar ordenadamente los acuerdos generados en cada reunión;
5. Monitorear los avances y resultados de los acuerdos correspondientes de las reuniones sostenidas;
6. Difundir las disposiciones administrativas de observancia general emitidas;
7. Informar al Director sobre los temas, asuntos, reuniones, acuerdos presentados;
8. Analizar la viabilidad del establecimiento de ferias, tianguis, mercados sobre ruedas, palenques y otras actividades semifijas y emitir el punto de vista al Director de Gobernación;
9. Coadyuvar en la inspección del desarrollo correcto de la actividad ambulante ejercida en el municipio;
10. Agilizar los trámites para las autorizaciones de fiestas familiares, eventos religiosos, deportivos, automovilísticos, u otros de carácter masivo;
11. Verificar que los datos contenidos en las diversas bases de información correspondan entre sí;
12. Programar los trabajos encargados y velar por su debido cumplimiento, coordinándose con las demás áreas que integran la Dirección;
13. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.13.1 OFICINA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Inspeccionar centros de trabajo, establecimientos comerciales, industriales y de servicios o lugares sujetos a algún procedimiento que se desarrolle en el territorio municipal, así como verificar actividades de carácter social.

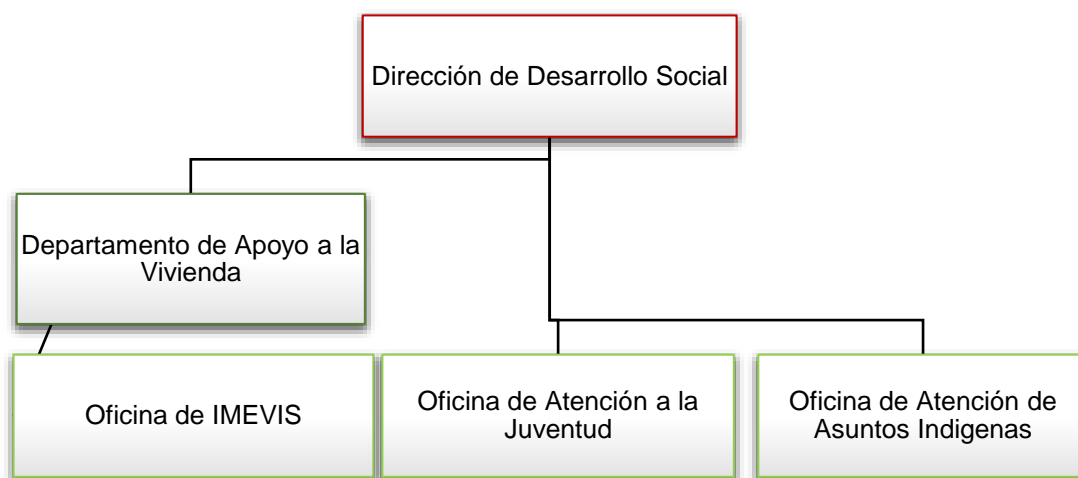
FUNCIONES:

1. Vigilar el funcionamiento de los establecimientos de actividades comerciales, industriales y de servicios, a efecto de que se respete el Bando Municipal y demás normas aplicables;
2. Controlar y vigilar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que no transgredan la seguridad, la paz social y la armonía de la comunidad;
3. Verificar previo a la autorización, que el establecimiento o local reúna las condiciones físicas adecuadas para su funcionamiento;
4. Verificar periódicamente que los giros comerciales, industriales y de servicios, cuenten con la autorización de funcionamiento correspondiente;
5. Notificar a los establecimientos comerciales sobre avisos de regularización de licencia de funcionamiento, anuncios publicitarios, resoluciones, retiro de mercancía que obstruya el paso peatonal y en general sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal;
6. Realizar visitas de inspección a los giros comerciales, a efecto de corroborar que las actividades que realizan estén apegadas a la normatividad establecida;
7. Llevar a cabo las suspensiones o clausuras determinadas por la Dirección de Gobernación;
8. Efectuar en su caso, el aseguramiento de mercancías que conforme a las normas procedan;
9. Inspeccionar y verificar que el comercio en la vía pública se realice en los lugares y espacios que previamente autorice el gobierno municipal;

10. Mantener coordinación con otras dependencias de la administración municipal para que las actividades comerciales que se realizan en la vía pública se desarrollen en completo orden y no se ponga en peligro la integridad física de la población;
11. Reubicar y reordenar el comercio en la vía pública, que acuerde la Dirección de Gobernación;
12. Aplicar las sanciones que correspondan conforme al Código Financiero del Estado de México, Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
13. Monitorear los acontecimientos sociales que se susciten en el municipio;
14. Acudir en representación de la Dirección de Gobernación a las asambleas y/o reuniones de carácter público donde se sometan asuntos de competencia municipal;
15. Informar al Director de Gobernación sobre los asuntos tratados en el ámbito de su competencia; y
16. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.14 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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



OBJETIVO:

Trabajar en favor del desarrollo integral de la población municipal, gestionando y coordinando la ejecución de programas de corte social direccionados para el combate a la pobreza multidimensional y la desigualdad social.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de corte social;
2. Coordinar con dependencias y entidades de gobierno federal y estatal acciones de promoción y difusión de programas y proyectos para el desarrollo social;
3. Coordinar acciones conjuntas con el sector público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población;
4. Promover programas y políticas municipales de desarrollo social;
5. Recibir, atender y orientar a los beneficiarios de programas sociales federales y estatales y al público en general;
6. Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de los programas federales, estatales y municipales;
7. Monitorear la entrega de apoyos en los Centros de Distribución (CEDIS), instalados en el territorio municipal;
8. Desarrollar, operar y evaluar el Programa Municipal de Empleo Temporal;
9. Participar en el manejo de programas de apoyo y mejoramiento de la vivienda dentro del territorio municipal, especialmente en zonas de marginación;
10. Supervisar la implementación de programas de atención a la juventud en el municipio;
11. Gestionar y coordinar con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades con presencia indígena;
12. Supervisar las acciones efectuadas a través de la Oficina del IMEVIS;
13. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
14. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
15. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
16. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
17. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
18. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
19. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
20. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
21. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.14.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VIVIENDA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Gestionar programas que ayuden al mejoramiento, ampliación o auto construcción de las viviendas de familias de escasos recursos;
2. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la vivienda en el municipio;
3. Manejar programas o acciones para brindar asistencia en la adquisición de mejores materiales de construcción;
4. Firmar convenios de colaboración con dependencias estatales y federales, para facilitar el acceso al financiamiento para la adquisición, construcción y/o remodelación de vivienda;
5. Planear esquemas de incentivos para promoción de oferta y uso de nuevas tecnologías en la edificación de vivienda;
6. Atender con recursos propios las solicitudes de apoyo a la vivienda de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y priorizando las de familias de escasos recursos;
7. Realizar actividades de inspección para corroborar las necesidades de mejoramiento a la vivienda solicitadas y verificar la correcta aplicación de los materiales otorgados;
8. Supervisar la implementación de acciones federales y estatales en la materia;
9. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
10. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
11. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
12. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
13. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
14. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
15. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual; y
16. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.14.1.1 OFICINA DE IMEVIS

OBJETIVO:

Promover entre la población, la regularización de la tenencia de las pequeñas propiedades ubicadas en el territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Iniciar los trámites de inmatriculación administrativa de la ciudadanía que así lo solicite;
2. Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;

3. Realizar trabajos de coordinación con la delegación regional, para la realización de trámites de inmatriculación administrativa;
4. Dar certeza jurídica al patrimonio, mediante la entrega del documento que acredita la propiedad;
5. Concientizar a la población sobre la regularización de su patrimonio, a través de visitas de campo y audiencia ciudadana;
6. Orientar y canalizar a la ciudadanía sobre los trámites que brinda el IMEVIS estatal;
7. Llevar un registro y control de los expedientes de inmatriculación administrativa concluidos y en trámite;
8. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
9. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
10. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
11. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
12. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
13. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
14. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual; y
15. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.14.2 OFICINA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo integral de los jóvenes victorenses, a través de la implementación de programas, campañas, brigadas y demás actividades que propicien la participación de este sector poblacional.

FUNCIONES:

1. Gestionar programas y apoyos dirigidos a los jóvenes ante dependencias federales y estatales;
2. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación con dependencias de gobierno, organizaciones sociales e iniciativa privada en beneficio de este sector;
3. Mantener canales de comunicación con el Instituto Mexiquense de la Juventud para el desarrollo de acciones conjuntas;
4. Diseñar y proponer políticas integrales que atiendan las demandas y necesidades de la juventud del municipio;
5. Promover la realización de eventos artísticos-culturales dirigidos a la juventud;
6. Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión para los jóvenes, como debates, foros, concursos, certámenes;
7. Impartir pláticas y talleres en temáticas de interés juvenil;
8. Desarrollar e implementar programas de incentivos para jóvenes talentosos y emprendedores;

9. Desarrollar e implementar programas para la orientación vocacional de la juventud del municipio;
10. Fomentar la participación con las instituciones educativas para atender diversas problemáticas, como el bullying, prevención de las adicciones, embarazo adolescente, violencia, entre otras;
11. Fomentar y promover una cultura de salud física y mental entre las y los jóvenes;
12. Promover el reconocimiento de los jóvenes que destaquen en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo, ambiental, entre otros;
13. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
14. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
15. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
16. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
17. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
18. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
19. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
20. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
21. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.14.3 OFICINA DE ATENCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS

OBJETIVO:

Implementar acciones diversas para la atención y desarrollo integral de los grupos indígenas del municipio.

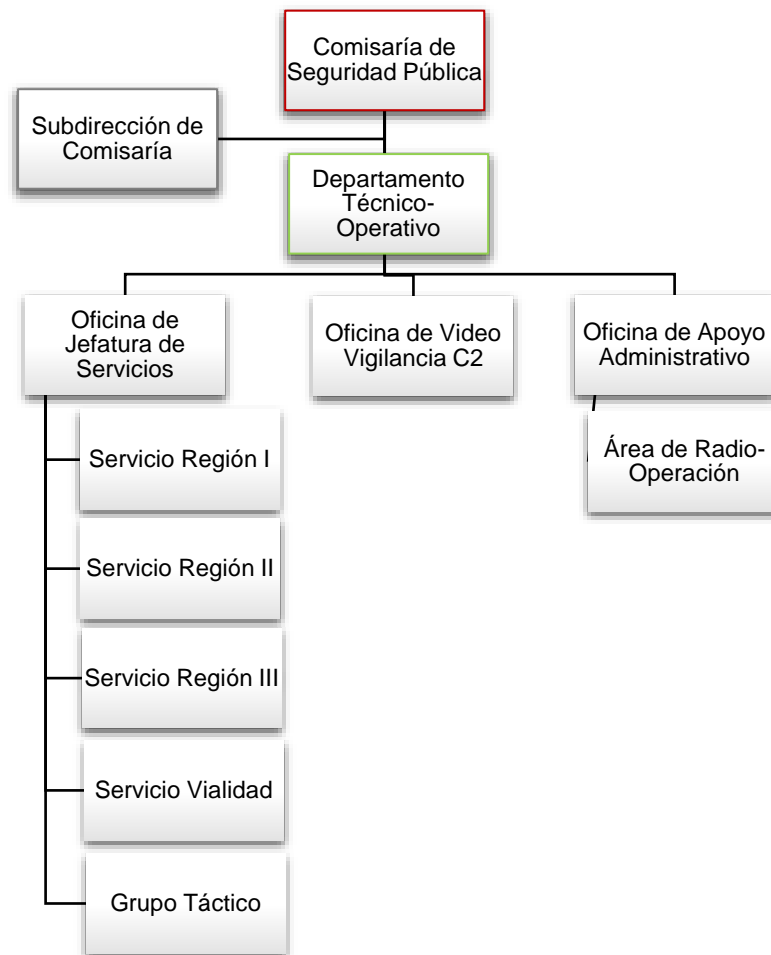
FUNCIONES:

1. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de los pueblos indígenas del municipio;
2. Desarrollar actividades orientadas al reconocimiento, inclusión y visibilización de los pueblos indígenas del municipio, fomentando la conservación de la lengua materna de la etnia mazahua;
3. Incentivar mecanismos, proyectos y programas a fin del rescate y preservación de tradiciones y costumbres de la etnia mazahua;
4. Organizar e impulsar actividades y eventos para dar a conocer la expresión artística, artesanal y cultural indígena municipal;
5. Gestionar ante autoridades correspondientes, programas, obras y acciones federales y/o estatales para la atención de los pueblos indígenas del municipio;
6. Atender las peticiones y necesidades de la población indígena;
7. Implementar mecanismos de participación ciudadana en el diseño y operación de políticas públicas para la atención de la etnia mazahua;
8. Brindar apoyo logístico en la entrega de apoyos y acciones en la materia;

9. Supervisar las acciones implementadas por el gobierno federal y estatal en beneficio de los pueblos indígenas;
10. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
11. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
12. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
13. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
15. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
16. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
17. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
18. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.15 COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

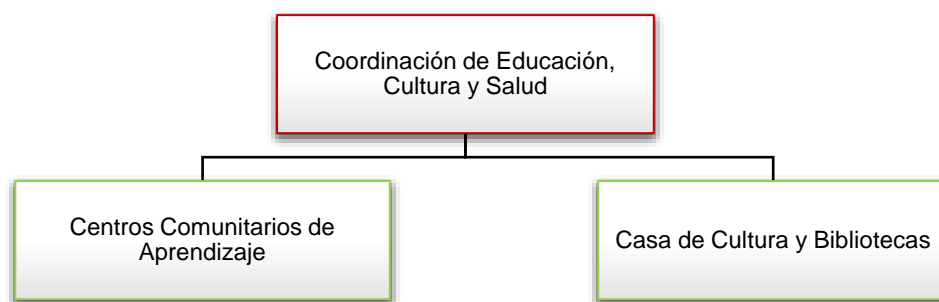
Es la instancia encargada de la implementación, perfeccionamiento y evaluación del modelo policiaco comunitario, basado en la proximidad con la sociedad y la corresponsabilidad de funciones, a fin de lograr el establecimiento de condiciones perceptibles de seguridad en el municipio, mediante el desarrollo,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



Es importante mencionar que por necesidades del servicio, dicha dependencia cuenta con su propio Manual de Organización, por tal motivo no se desarrolla mayor información al respecto.

1.16 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

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



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Mantener una estrecha coordinación con las dependencias federales y estatales que brindan los servicios de salud en el municipio, a fin de atender las necesidades en la materia;
2. Supervisar el trabajo de los médicos y enfermeras contratados por el municipio para brindar servicio en algunas casas de salud;
3. Realizar el diagnóstico de los servicios de salud que se prestan en el municipio;
4. Integrar el directorio de instituciones de salud públicas y privadas ubicadas en el territorio municipal;
5. Buscar ampliar la cobertura de los servicios de salud dentro del municipio a través de los Institutos tanto Federal como Estatal;
6. Promover que todas las instalaciones del Ayuntamiento se acrediten como edificios libres de humo de tabaco;
7. Promover ante autoridades de salud en el municipio, se realicen acciones de prevención y detección de enfermedades entre los trabajadores del Ayuntamiento, para integrarlo como centro de trabajo saludable ante el ISEM;
8. Promover programas en materia de planificación familiar y nutricional;
9. Realizar campañas preventivas de salud, difundiendo y facilitando su accesibilidad a las mismas;
10. Establecer canales de comunicación con las dependencias federales y estatales que brindan los servicios educativos en el municipio, a fin de coadyuvar en las necesidades en la materia;
11. Mantener actualizadas durante cada ciclo escolar las cifras de planteles, docentes, alumnos e infraestructura escolar con la que cuenta el municipio;
12. Gestionar ante distintas dependencias beneficios para los diferentes servicios educativos existentes en el municipio;
13. Realizar actividades encaminadas al rescate de la cultura y promoción de actividades artístico-culturales;
14. Gestionar recursos para el mantenimiento de los espacios culturales;
15. Supervisar la prestación de los servicios en las Bibliotecas Públicas y los Centros Comunitarios de Aprendizaje;
16. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación educativa del municipio;
17. Coordinar y colaborar en la realización de las distintas ceremonias cívicas que se realizan en el municipio, durante cada ciclo escolar;

18. Entablar las reuniones necesarias con las autoridades escolares, a fin de identificar y resolver los problemas que afectan a la educación;
19. Promover la firma de convenios con dependencias públicas, privadas y sociales en materia de salud y educación;
20. Autorizar el préstamo de espacios públicos ubicados en la Casa de Cultura y Bibliotecas, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos respectivos;
21. Atender, canalizar y/o dar seguimiento a las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos y de salud recibidas;
22. Colaborar con las estrategias nacionales y estatales para la reducción del analfabetismo implementadas en el municipio;
23. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
24. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
25. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
26. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
27. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
28. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
29. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
30. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
31. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
32. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
33. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
34. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.16.1 CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Realizar acciones que permitan mantener la atención y servicio de computadoras e internet en las comunidades donde se encuentran instalados;
2. Propiciar un ambiente óptimo y agradable en los C.C.A, que permita un a los asistentes contar con un espacio seguro para desarrollar sus actividades de aprendizaje;
3. Notificar al área de Informática sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos de cómputo de cada C.C.A;

4. Supervisar el correcto uso de los equipos, por parte de los usuarios;
5. Resguardar los bienes muebles que se encuentran en el espacio de trabajo; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.16.2 CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Asistir a las capacitaciones de bibliotecarios en la que se traten temas sobre servicios e infraestructura de bibliotecas, y préstamo de espacios para diversas actividades;
2. Administrar las bibliotecas y casa de cultura, dando atención a las solicitudes de préstamo de material bibliográfico a domicilio;
3. Desarrollar e implementar programas y proyectos encaminados al desarrollo de actividades culturales y/o artísticas en las bibliotecas municipales;
4. Gestionar recursos ante dependencias federales y estatales, para la preservación y mantenimiento de espacios culturales;
5. Realizar gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las tres bibliotecas del municipio;
6. Implementar actividades que permitan incrementar la asistencia de usuarios;
7. Supervisar el correcto uso de los materiales, por parte de los usuarios;
8. Resguardar los bienes muebles que se encuentran en el espacio de trabajo; y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.17 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Es la instancia encargada de organizar, coordinar y operar las labores de protección civil, incentivado la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad, con la intención de salvaguardar la integridad física de la población, así como, la preservación sustentable de los recursos naturales. Para el correcto desempeño de sus funciones, se integra de la siguiente manera:



OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, así como los planes y programas que de este deriven;
2. Desarrollar los programas municipales de Protección Civil, considerando subprogramas en materia de prevención, auxilio y recuperación;
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Protección Civil,
4. Integrar el registro de los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil, existentes;
5. Planear la operación y funcionamiento de las diversas áreas en actividades y acciones cotidianas y de emergencia;
6. Controlar y supervisar las actividades emprendidas a fin de alcanzar un óptimo desempeño de la Coordinación;
7. Identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, a fin de dar atención;
8. Realizar recorridos en las zonas vulnerables, acordonar las zonas cuando sea necesario;
9. Efectuar búsquedas y rescate de personas extraviadas ante un siniestro o eventualidad;
10. Brindar asistencia médica mediante primeros auxilios;
11. Realizar traslados programados y/o de urgencia;
12. Auxiliar y apoyar para retiro de árboles, cables, control de plagas, exterminio de enjambres, entre otras contingencias;
13. Brindar el resguardo de eventos públicos solicitados por la población;
14. Llevar a cabo simulacros en edificios públicos y privados;
15. Realizar verificaciones a fin de determinar si cumplen con las condiciones básicas de protección civil a establecimientos comerciales, fábricas, entre otros y/o a petición de parte;
16. Efectuar acciones de inspección a hogares o comercios por riesgos naturales y/o incidentes;
17. Realizar partes informativos a la persona que asuma la Presidencia Municipal;
18. Establecer y coordinar los vínculos institucionales con las autoridades e instancias responsables de la prevención de riesgos en los tres ámbitos de gobierno, la sociedad civil, instituciones educativas de carácter público o privado, autoridades de salud, agrupaciones de comerciantes, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales, para discutir, perfeccionar y promover acciones de prevención de riesgos civiles;
19. Crear y definir estrategias que permitan fomentar la participación ciudadana en la prevención de riesgos contra la vida;
20. Impartir cursos de prevención en materia de prevención civil en instituciones educativas, dependencias privadas y a la población en general;
21. Conformación de comités vecinales y escolares;
22. Asesorar a los Comités Escolares de Protección Civil, para la integración de su Programa Interno de Protección Civil con apego a la normatividad aplicable;

23. Promover la firma de convenios de colaboración en la materia con instituciones públicas, privadas y sociales;
24. Implementar acciones orientadas a la difusión permanente de las acciones de prevención en materia de protección civil;
25. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
26. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;
27. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
28. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
29. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
30. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
31. Participar en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
32. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a su ámbito de actuación;
33. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
34. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
35. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA);
36. Entregar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la integración de los informes mensuales; y
37. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.17.1 y 1.17.2 JEFATURAS DE TURNO

OBJETIVO:

Trabajar de manera coordinada a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, su entorno y bienes.

FUNCIONES:

1. Recibir y/o entregar el turno, unidades, herramientas y materiales en buen estado;
2. Organizar al personal a cargo para la atención de los servicios de manera cotidiana, urgencias y en desastres mayores;
3. Implementar las estrategias operativas encaminadas a brindar servicios a la población en caso de contar con la presencia de algún fenómeno perturbador, tomando decisiones prioritarias;
4. Llevar el registro del total de servicios de protección civil realizados, número de siniestros, entre otras;
5. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas durante el turno;

6. Participar en las acciones que en materia de capacitación, simulacros y orientaciones se realicen en el turno;
7. Coordinar, atender y ejecutar las indicaciones provenientes de su superior inmediato; y
8. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.17.3 JEFATURA DE BOMBEROS

OBJETIVO:

Atender las eventualidades de incendios en sus diferentes modalidades que se presenten en el territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de prevención, auxilio y combate de incendios en sus distintas modalidades;
2. Auxiliar y apoyar en actividades de quema contralada a petición de parte;
3. Asistir a cursos de capacitación en materia de combate de incendios;
4. Brindar capacitaciones sobre combate de incendios en instituciones educativas, dependencias privadas y a la población en general;
5. Realizar los resguardos de quema de pirotecnia que le sean notificados;
6. Llevar el registro del total de servicios realizados;
7. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas;
8. Coordinar, atender y ejecutar las indicaciones provenientes de su superior inmediato y
9. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

B) ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

1.18 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

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

Defensoría Municipal de los
Derechos Humanos

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las denuncias de la población, por presuntas violaciones a sus derechos individuales, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio, en su caso y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), por conducto de sus visitadurías, conforme al Reglamento Interno de dicho Organismo;
2. Integrar y enviar informes de manera periódica a la CODHEM, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos que se presenten en el municipio;
3. Conciliar, con la anuencia de la Comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
4. Supervisar que sean atendidos por parte de la autoridad municipal, los requerimientos y/o solicitudes de información enviados por la CODHEM;
5. Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos municipales;
6. Elaborar actas circunstancias por probables hechos violatorios de los derechos humanos que se susciten dentro del municipio, debiendo remitirla a la visitadurías correspondiente en las 24 horas siguientes;
7. Efectuar en conjunto con el visitador correspondiente las conciliaciones y mediaciones que se deriven de probables violaciones a los derechos humanos;
8. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos por medio de cursos de capacitación y actualización;
9. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos municipales para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos de la población;
10. Asistir a las sesiones, reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de Defensores de la región y del Estado a las que se convoque;
11. Promover entre la población una cultura de respeto a los derechos humanos, por medio de medios digitales, pláticas, capacitaciones, entre otras;
12. Brindar asesoría y orientación en materia de derechos humanos a la población que lo requiera, poniendo mayor énfasis en los grupos vulnerables;
13. Realizar en coordinación con la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Operativos Mochila, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos previos para su ejecución;
14. Efectuar visitas periódicas a instituciones educativas y de salud, así como a las galeras municipales, con la finalidad de supervisar el respeto a los derechos humanos de las personas;
15. Fomentar entre la población una cultura de la denuncia sobre probables violaciones a los derechos humanos que se susciten en el territorio municipal;
16. Velar por los derechos de niñas, niños y adolescentes, de la mujer, de adultos mayores, de personas con discapacidad, de indígenas y de grupos vulnerables;
17. Establecer mecanismos de coordinación entre actores públicos, privados y sociales en materia de derechos humanos;
18. Elaborar y presentar a los integrantes del Ayuntamiento de manera anual un informe de las actividades que haya realizado, remitiendo copia del mismo a la CODHEM;
19. Atender y dar seguimientos a los casos de personas inmigrantes que se lleguen a suscitar en el municipio;
20. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
21. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;

22. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
23. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
24. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
25. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
26. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
27. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
28. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
29. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.19 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Esta es la dependencia encargada de instrumentar las políticas públicas municipales en materia de protección y defensa de los derechos de la mujer. Para el correcto desempeño de sus funciones se integra de la siguiente forma:



OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de las mujeres y niñas, a través del desarrollo e implementación de acciones que den lugar a la atención integral y la protección de sus derechos, coordinando a su vez acciones con las dependencias federales y estatales en la materia para coadyuvar con la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres y niñas.

FUNCIONES:

1. Elaborar 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, presentando un informe anual sobre el cumplimiento del mismo;
2. Dar atención y seguimiento a los acuerdos y/o trabajos del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
3. Establecer canales de comunicación con dependencias federales y estatales en materia de protección de los derechos de la mujer;
4. Gestionar programas y/o apoyos en beneficio del desarrollo integral de las mujeres y niñas victorenses;
5. Brindar orientación y asesoría a mujeres víctimas de violencia, dando atención y seguimiento, dentro del ámbito de su competencia a los casos detectados;
6. Canalizar y vincular con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, con el objeto de generar un seguimiento social a mujeres en situación de violencia y/o enfermedad grave;
7. Otorgar asesoría jurídica y psicológica a mujeres que lo requieran;
8. Integrar, actualizar y difundir el catálogo municipal de Servicios para la mujer;
9. Fomentar entre la población adolescente la prevención y los riesgos del embarazo adolescente, así mismo, la concientización sobre temas como sexualidad, métodos anticonceptivos e infecciones de transmisión sexual;
10. Implementar acciones encaminadas a la difusión sobre los derechos de la mujer, la prevención, atención y erradicación de todas las formas de violencia de género y la importancia sobre el trabajo doméstico no remunerado;
11. Promover la realización de acciones de capacitación dirigidas a la mujer en materia de empleo, autoempleo y emprendimiento;
12. Promover el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal;
13. Proponer la vinculación con las organizaciones públicas, privadas y sociales que promuevan la defensa y protección de los derechos de la mujer;
14. Fomentar la participación de las mujeres en acciones y obras de desarrollo comunitario;
15. Presentar, promover y llevar a cabo programas y acciones que apoyen a mujeres en situación de vulnerabilidad: niñas, madres solteras, con capacidades diferentes y adultas mayores;
16. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Programa Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil;
17. Garantizar el correcto manejo de archivo de trámite de la unidad administrativa;
18. Coordinarse con el área responsable del Archivo Municipal para el tratamiento del archivo de concentración de la unidad administrativa;

19. Elaborar y entregar de manera mensual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPPE);
20. Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado;
21. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
22. Desarrollar e implementar programas municipales relacionados al área de su competencia los cuales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal y contribuir de manera directa o indirecta al cumplimiento de la agenda 2030, así como darle el seguimiento a los mismos;
23. Coordinarse con la UIPPE para la integración del Programa Operativo Anual;
24. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;
25. Implementar acciones para dar cumplimiento al Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINA); y
26. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

1.19.1 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

OBJETIVO:

Institucionalizar una política pública transversal con perspectiva de género en el gobierno municipal, con la intención de alcanzar una igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

1. Incorporar en el ámbito municipal políticas de igualdad de género;
2. Fomentar y supervisar que los planes, programas y acciones que se implementen en el municipio, se realicen con perspectiva de género;
3. Efectuar acciones encaminadas a promover la igualdad, el respeto a los derechos humanos, la eliminación de la discriminación y a empoderar a las mujeres;
4. Fungir como primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual, que se presenten;
5. Diseñar políticas públicas con perspectiva de género en el ámbito municipal para su recomendación a la persona a cargo de la Presidencia Municipal; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.19.1.1 ÁREA DE GÉNERO

OBJETIVO:

Efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, dentro de la administración municipal.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura igualdad de género y no discriminación entre el personal de la administración pública municipal;
2. Promover la sensibilización de la visión de igualdad de género entre el personal de la administración pública municipal;
3. Desarrollar estrategias para la aplicación de acciones afirmativas en búsqueda de la equidad entre géneros en el gobierno municipal;
4. Diseñar y aplicar un programa de capacitación para las y los servidores públicos municipales sobre acerca de género, políticas públicas e igualdad, así como de sensibilización para el tratamiento de los problemas derivados de estos temas;
5. Realizar labores de asesoría y consulta sobre temas de género a las áreas que integran la administración municipal; y
6. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.19.2 ÁREA DE CULTURA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Fomentar que, dentro de la administración municipal, prevalezca un clima laboral en estricto apego a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

1. Instaurar acciones para el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal;
2. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales del personal de la administración pública municipal;
3. Impartir y difundir entre las y los servidores públicos municipales información sobre la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres;
4. Implementar acciones orientadas a la concientización sobre la igualdad de trato y oportunidades dirigidas al personal, mediante pláticas, conferencias, ciclos de cine, entre otras; y
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

1.19.1.3 ÁREA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

OBJETIVO:

Instaurar al interior del gobierno municipal mecanismos de prevención y atención de la violencia laboral contra las mujeres.

FUNCIONES:

1. Impulsar acciones que coadyuven a la erradicación de la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual;
2. Atender y dar seguimiento a los probables casos sobre violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual que se presenten;
3. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual;
4. Impartir platicas y/o talleres sobre la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual; y
5. Las demás inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la persona a cargo de la Presidencia Municipal y/o su superior inmediato.

XI.- DIRECTORIO INSTITUCIONAL:

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.C. YADIRA DE LA CRUZ MORALES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DAVID MARTÍNEZ VELÁZQUEZ
PRIMER REGIDOR

P.C. ERIKA DE LA CRUZ MARIANO
SEGUNDA REGIDORA

C. FILIBERTO ESTRADA VARGAS
TERCER REGIDOR

C. MARÍA LUISA COLÍN SANTANA
CUARTA REGIDORA

**P.D. MARIO ANTONIO MARTÍNEZ
GONZÁLEZ**
QUINTO REGIDOR

M.A. GABRIELA DÁVILA ABARCA
SEXTA REGIDORA

**LIC. MARÍA DEL ROSARIO CARMONA
MARTÍNEZ**
SÉPTIMA REGIDORA

C. DANIELA REYES MONDRAGÓN
OCTAVA REGIDORA

C. ISAÍAS LÓPEZ ENGUILO
NOVENO REGIDOR

C. HUGO CESAR VILCHIS GUZMÁN
DECIMO REGIDOR

LIC. RAÚL ASCENCIO PILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DIRECTORIO INTERNO:

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

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

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

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

LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LC. HECTOR EDUARDO VERA ZEA
TESORERO MUNICIPAL

ING. RIGOBERTO VILLAFANA FELIPE
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS

**ARQ. ARMANDO ASCENCIO
MERCADO**
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. ROGELIO FLORES VILCHIS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**LIC. DEMETRIO NAPOLEÓN YÁÑEZ
AMARO**
DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO, AGROPECUARIO Y
TURISTICO

ING. NEFTY ALCANTARA SANTANA
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

LIC. SERGIO CARMONA VALÁZQUEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

LIC. MAURICIO BAÑOS LICONA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

**LIC. CESÁR ALEJANDRO GUERRERO
GARCÍA**
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. FRANCISCO VILLAFANA REYES
COORDINADOR MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

P.D. LAURA COLÍN SANTANA
COORDINADORA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y SALUD

**LIC. MA. GUADALUPE SALGADO
DOMÍNGUEZ**
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

LIC. CARLOS ALARCON GÓMEZ
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS

XII.-VALIDACIÓN

LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
VILLA VICTORIA

(RUBRICA)

LIC. RAÚL ASCENCIO PILAR

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(RUBRICA)

XIII.- ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización

Manual General de Organización de la Administración Municipal 2019-2021

© Derechos Reservados
Ayuntamiento de Villa Victoria 2019-2021
Av. Lázaro Cárdenas S/N, Col. Centro, Villa Victoria,
Estado de México, C.P. 50960,
Tel: (726) 25 152 38 y 25 160 06.

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

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

DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA

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

Impreso y Hecho en México
Mayo de 2020

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
VILLA VICTORIA
2019 - 2021



Estamos en **SEMÁFORO ROJO** etapa crítica de **CONTAGIO** del **CORONAVIRUS (COVID -19)**



Usa cubrebocas, cuida tu sana distancia,
utiliza gel antibacterial y lávate las manos
con agua y jabón constantemente

QUÉDATE EN CASA



#QuédateEnCasa

#PrevenirEsSalud

#MásCercanoalaGente

Si conoces de un posible caso de Covid-19 comunícate a los teléfonos:

Estado de México | 800 900 3200

En la Región
Valle de Bravo | 726 26 223 43
726 26 205 20

Villa Victoria | 726 25 114 02