

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Xalatlaco, México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública.-** A las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Xalatlaco.
- II. Ayuntamiento.-** Al órgano de gobierno del Municipio de Xalatlaco.
- III. Cabildo.-** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndica, Regidoras y Regidores.
- IV. COPLADEMUN.-** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Dependencias.-** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal y Direcciones de Área.



VI. Ley Orgánica.- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VII. Municipio.- Al Municipio de Xalatlaco.

VIII. Presidente Municipal.- A la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Xalatlaco.

IX. Reglamento.- Al presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública.

X. Responsable.- Al servidor público a cargo de una unidad administrativa, también denominado jefe del área seguido de la denominación de la misma.

XI. Titular.- Al servidor público que desempeña el cargo de director de área o equivalente, cuyo nombramiento es aprobado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia.

XII. Unidades Administrativas.- A las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- El Gobierno Municipal de Xalatlaco está conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde la ejecución exclusiva de las decisiones del Ayuntamiento. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las funciones de aquél.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, consideradas áreas prioritarias en el Plan de Desarrollo Municipal y creadas conforme con las necesidades del Municipio y el Presupuesto de Egresos mediante acuerdo del Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas.

Los titulares de cada una de las dependencias y entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras unidades administrativas o por el propio



Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, las actuaciones de las dependencias y entidades, deberán ser realizadas en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el Calendario Municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días ni las horas hábiles.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Artículo 6.- Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades la habilitación de días y horas inhábiles cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en la Gaceta Municipal.

Artículo 7.- A los titulares de las dependencias y entidades corresponden originalmente la responsabilidad, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán delegar sus facultades a servidores públicos subalternos de conformidad con el propio Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

Artículo 8.- Independientemente de las atribuciones que se confieren a las dependencias y entidades, el Presidente Municipal como superior jerárquico podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación. De igual forma lo podrán hacer los titulares de las dependencias y entidades respecto de las atribuciones de las unidades administrativas su cargo.

Cuando exista conflicto de competencias entre dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Secretaría del Ayuntamiento.



Los acuerdos y circulares que dicte el Presidente Municipal deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y firmados responsablemente por los titulares de las dependencias involucradas, para su conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA
DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 9.- La Administración Pública Municipal se organiza en:

- I.** Administración Pública Centralizada, que comprende a la Presidencia Municipal y a las dependencias, y
- II.** Administración Pública Descentralizada, que comprende a las entidades.

Artículo 10.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal coordinarán y encausarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo para el logro de los objetivos prioridades y fines del Gobierno Municipal.

La estructura, organización y funcionamiento de los distintos órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal se establecerán en el acuerdo de su creación, en el presente Reglamento Orgánico y en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables en cada caso.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente autorizado.

Artículo 11.- Los titulares de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal, serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.



Los titulares de las dependencias y entidades, al iniciar el desempeño de sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia o entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Las faltas temporales de los titulares y responsables de las áreas administrativas serán suplidas por el servidor público que tenga a bien designar el Presidente Municipal como encargado del despacho.

Artículo 12.- Además de las facultades y atribuciones que tengan señaladas en lo específico, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública de Xalatlaco, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que el Presidente Municipal determine, debiendo ser congruentes con el de las demás dependencia y entidades;
- II.** Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos, que les soliciten otras dependencias del Ayuntamiento;
- IV.** Planear, organizar, dirigir, evaluar y, en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, la normatividad aplicable y las prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Delegar en sus subalternos las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas directamente por él. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;
- VI.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la



dependencia o entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- VII.** Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- VIII.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento; sometiéndolas, cuando así proceda, a consideración del Cabildo;
- IX.** Rubricar los oficios que deban ser suscritos por el Presidente Municipal en cumplimiento a una disposición legal y que se requieran para el ejercicio de las funciones de la dependencia a su cargo;
- X.** Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- XI.** Asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones o desempeñar las funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que ya lo señale o lo impida;
- XII.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dependencia o entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo, o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XIV.** Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos



de la dependencia o entidad a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;

- XV.** Integrar, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XVI.** Entregar oportunamente a la Dirección Jurídica, previa solicitud notificada con la debida anticipación, la información y documentación que obre en sus archivos y que se requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;
- XVII.** Emitir las respuestas a las distintas dependencias, entidades y autoridades en el término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la petición;
- XVIII.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo;
- XIX.** Coordinar sus actividades con la Dirección de Comunicación para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la dependencia o entidad a su cargo;
- XX.** Remitir copia de conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;
- XXI.** Vigilar el debido cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su acatamiento en todos los niveles de la estructura orgánica de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de la dependencia o entidad de la Administración Pública y al interior de la Contraloría Interna Municipal, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXIII.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Proponer al Presidente Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- XXV.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XXVI.** Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por la dependencia, para su integración en los informes de Gobierno;
- XXVII.** Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.



Artículo 13.- La Presidencia Municipal, así como las dependencias, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, deberán contar con la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento, misma que podrá ser modificada previa aprobación del Presidente Municipal, debiendo en su caso remitir las propuestas de reforma a la normatividad interna municipal, a efecto de que se elabore el proyecto que deberá ser sometido a consideración del Cabildo para su aprobación.

Artículo 14.- Las dependencias o entidades que no constituyan autoridad fiscal pero que desempeñen alguna función o presten algún servicio público por el cual se genere alguna contribución prevista en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, expedirán órdenes de pago a efecto de que la Tesorería, como autoridad fiscal recaudadora, realice el cobro y emita los recibos fiscales correspondientes.

Artículo 15.- La Administración Pública Centralizada es una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, integrándose de la siguiente manera:

- I.** Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Secretaría Particular de Presidencia;
- III.** Secretaría Técnica;
- IV.** Tesorería Municipal;
- V.** Contraloría Interna Municipal;
- VI.** Direcciones de:
 - a)** Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos;
 - b)** Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 - c)** Administración;
 - d)** Servicios Públicos;
 - e)** Desarrollo Económico;
 - f)** Jurídica;
 - g)** Gobernación;
 - h)** Educación;
 - i)** Cultura y Pueblos Indígenas



- j) Comunicación Social;
- k) Desarrollo Agropecuario;
- l) Salud, y
- m) las Mujeres.

VII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VIII. Oficialía Mediadora-Conciliadora;

IX. Oficialía Calificadora;

X. Unidades de:

- a) Información, Planeación, Programación y Evaluación, y
- b) Transparencia y Acceso a la Información.

XI. Coordinaciones de:

- a) Turismo;
- b) Catastro;
- c) Ecología, y
- d) Desarrollo Social.

XII. Organismos Descentralizados:

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XIII. Organismo Autónomo:

- a) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada no podrán recibir directamente documentación, peticiones o solicitudes de trámites que formulen los particulares y autoridades de otros órdenes de gobierno, en cuyo caso deberán ser ingresadas a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente ser turnadas para su debida atención a las dependencias correspondientes.

Esta disposición exceptúa aquellos documentos que por su naturaleza deba recibir la Ventanilla Única de Gestión, con relación al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico, así como las distintas ventanillas receptoras correspondientes a la Coordinación de Catastro y a la Tesorería Municipal.

Artículo 17.- La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades que serán constituidas por acuerdo de Cabildo y por disposición legal,



para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, cumpliendo con el fin de interés público.

Los organismos públicos descentralizados para ser constituidos, deben ser aprobados por la Legislatura del Estado, previo acuerdo del Cabildo.

SECCIÓN SEGUNDA DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 18.- Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento podrá apoyarse en órganos y autoridades auxiliares. Son órganos y autoridades auxiliares los siguientes:

- I. Órganos Auxiliares:
 1. Comisiones Edilicias;
 2. Comités o Consejos, y
 3. Consejos de Participación Ciudadana.
- II. Autoridades Auxiliares:
 1. Delegados.
 2. Jefes de Sector o de Sección, y
 3. Jefes de Manzana.

Artículo 19.- Las Comisiones Edilicias se regirán por la Ley Orgánica y el reglamento respectivo.

Artículo 20.- Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares de comunicación y colaboración entre los habitantes de las distintas comunidades del Municipio y las autoridades municipales, los cuales se integrarán y funcionarán en términos de la normatividad aplicable.

Las personas que integren los órganos auxiliares o que funjan como autoridades auxiliares, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna y en ningún caso generarán relación laboral con el Ayuntamiento.

Las Autoridades Auxiliares ejercerán en sus respectivas jurisdicciones las atribuciones que les confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables, para coadyuvar en la conservación del orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y



la protección de los habitantes de su respectiva comunidad. Asimismo, podrán coordinarse con la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente, para la planeación de programas que sean necesarios para el desarrollo de su comunidad. Los trámites y gestiones que realicen las Autoridades Auxiliares serán gratuitos y en el desempeño de su labor no recibirán remuneración alguna.

Artículo 21.- Tratándose de Delegados se aplicarán las mismas normas generales de los Consejos de Participación Ciudadana respecto a la elección, duración del cargo, remoción y suplencia, contempladas en la normatividad de la materia; asimismo, los Delegados e integrantes de los Consejos no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente.

Artículo 22.- Todos los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; es decir, el ejercicio de la función pública deberá apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con el propósito de que impere invariablemente una conducta digna en los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- La Presidencia Municipal estará a cargo del Presidente Municipal, responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Ley



Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Contará además con las unidades administrativas necesarias que conformarán la Presidencia Municipal, para ejecutar programas prioritarios, coordinar los servicios y apoyos que requiera. Su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho servidor público. De igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor.

Artículo 24.- Corresponden al Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II.** Proponer al Cabildo la creación de Comités, Consejos o Comisiones, así como órganos administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III.** Conformar unidades o gabinetes por sector para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas;
- V.** Acordar con los titulares de las dependencias y entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI.** Proponer al Cabildo el nombramiento y remoción de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que le señalen la Ley Orgánica u otros ordenamientos jurídicos;
- VII.** Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Municipal, en los titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y órganos auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;

- VIII.** Celebrar toda clase de contratos y convenios que no atenten contra la hacienda pública municipal y no contravengan el orden público e interés social, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Expedir los acuerdos y circulares necesarios para la organización de la Administración Pública Municipal;
- X.** Atender las audiencias públicas;
- XI.** Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, auxiliándose para ello de las dependencias y entidades, así como de las unidades administrativas que se requieran;
- XII.** Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos federales, estatales y municipales, y
- XIV.** Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- La Presidencia Municipal, para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará además de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Secretaría Particular, y
- II.** Secretaría Técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 26.- La Secretaría Particular estará a cargo de un Secretario Particular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Llevar la agenda del Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que



el Presidente Municipal solicite se programen;

- II.** Programar las audiencias que soliciten los particulares con el Presidente Municipal;
- III.** Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes la información requerida por el Presidente Municipal;
- IV.** Remitir las instrucciones del Presidente Municipal a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas;
- V.** Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, turnándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- VI.** Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir;
- VII.** Llevar un registro de control de visitas en la recepción del despacho del Presidente Municipal, y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 27.- El Secretario Técnico tiene a su cargo del despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Proveer al Presidente Municipal de información veraz, real y oportuna para la toma de decisiones;
- II.** Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio, con prospección a largo plazo;
- III.** Convocar a reuniones extraordinarias para asuntos específicos o de urgencia que sean propuestos por el Presidente Municipal, para su análisis y pronta solución de los mismos;
- IV.** Coordinar a los titulares de las dependencias en las acciones, programas,



comisiones y comités que así le indique el Presidente Municipal, y

V. Las demás que ordene el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la administración pública centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica y demás disposiciones legales, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, la elaboración y seguimiento de las actas y acuerdos del Cabildo, la compilación y análisis de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras.

Artículo 29.- Al Secretario le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia que, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar en servidores públicos subalternos de la Secretaría las que considere necesarias, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante los acuerdos relativos.

Artículo 30.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.** Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día que será desahogado en éstas;
- II.** Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, garantizando en todo momento el acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III.** Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría para determinar su grado de eficiencia y eficacia, así como el



cumplimiento de las actividades que les fueron delegadas;

- IV.** Validar con su firma autógrafa o firma electrónica o sello digital los actos a que se refiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, y todos aquellos que por disposición legal deba suscribir;
- V.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, y
- VI.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le confieran otros ordenamientos o el Presidente Municipal mediante acuerdo.

Artículo 31.- El Secretario, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las facultades delegables siguientes:

- I.** Llevar a cabo la compilación de textos normativos con el fin de actualizar la reglamentación interna municipal;
- II.** Tener a su cargo el registro y control de los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento para su resguardo, con excepción de aquellos que correspondan directamente a otras dependencias;
- III.** Fungir como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento;
- IV.** Promover, por conducto de la Coordinación de Archivos, que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- V.** Compilar y conservar las Actas de Cabildo;
- VI.** Publicar la Gaceta Municipal;
- VII.** Habilitar notificadores en horas y días inhábiles para el ejercicio de las diligencias que sean necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII.** Apoyar a la Junta Municipal de Reclutamiento y a la Secretaría de la Defensa Nacional, en la realización del evento para el sorteo del Servicio Militar Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Vigilar que se lleven a cabo las acciones tendientes a fomentar y fortalecer



vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, y

- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y las que le confieran otros ordenamientos o el Presidente Municipal mediante acuerdo.

Artículo 32.- La Secretaría del Ayuntamiento se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficialía de partes;
- II. Coordinación de Archivos;
- III. Coordinación de Control Patrimonial;
- IV. Oficialía Mediadora y Conciliadora;
- V. Oficialía Calificadora, y
- VI. Oficialía del Registro Civil.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 33.- La Oficialía de Partes estará a cargo de un responsable a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la Oficialía de Partes, asentando en el original y en la copia correspondiente, su firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Asignar el folio por orden numérico y progresivo a los documentos recibidos;
- III. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- IV. Recopilar en forma ordenada las peticiones en una sola base de datos;
- V. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio;



- VI.** Clasificar las peticiones por dependencia, número de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VII.** Programar fechas máximas de contestación a las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa ficta;
- VIII.** Elaborar un reporte general mensual de las peticiones no atendidas;
- IX.** Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, copia del documento que contiene la respuesta a la petición efectuada por el particular;
- X.** Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de su competencia;
- XI.** Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana, y
- XII.** Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 34.- La Coordinación de Archivos es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos o que el Ayuntamiento deba tener bajo su resguardo.

El responsable de la Coordinación de Archivos apoyará al Secretario del Ayuntamiento en las funciones que le corresponden como responsable del área coordinadora de archivos a que se refiere la normatividad aplicable.

Artículo 35.- Corresponde al Coordinador de Archivos brindar apoyo al Secretario del Ayuntamiento en el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II.** Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III.** Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad



aplicable;

- IV.** Proporcionar, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- V.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas del Municipio;
- VI.** Requerir a las dependencias, entidades o unidades administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
- VII.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- VIII.** Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
- IX.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- X.** Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las unidades administrativas con las cuales se coordina;
- XI.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XII.** Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- XIII.** Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil



para integrar adecuadamente la documentación al acervo;

- XIV.** Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XV.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XVI.** Proponer la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al Archivo Histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XVII.** Elaborar el inventario general que posea el archivo;
- XVIII.** Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XIX.** Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original la documentación que integra sus fondos documentales;
- XX.** Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo, y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento relativas a su función y cargo.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 36.- Corresponden al Jefe del Departamento de Control Patrimonial el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del Inventario General



de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;

- II.** Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- III.** Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV.** Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V.** Expedir los pases de salida y de movimiento de los bienes muebles que sean transferidos de una unidad administrativa a otra, o cuando se trate de bienes de propiedad particular;
- VI.** Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido afectados;
- VII.** Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que será presentada al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;
- VIII.** Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- IX.** Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- X.** Coordinarse con las dependencias competentes para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía administrativa o jurisdiccional que corresponda;
- XI.** Informar al Secretario del Ayuntamiento todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;



- XII.** Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XIII.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV.** Las demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA

Artículo 37.- La Oficialía Mediadora y Conciliadora estará a cargo de un Oficial, el cual deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para ocupar el cargo prevé el artículo 149 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 38.- El Oficial Mediador y Conciliador, para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo que ponga fin a las diferencias en el asunto que se someta a su consideración;
- II.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III.** Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV.** Llevar un Libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V.** Redactar, revisar y, en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador y Conciliador;
- VI.** Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;



- VII.** Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII.** Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX.** Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X.** Asentar en actas informativas los hechos que se susciten con motivo del extravío de documentación pública o privada, de carácter oficial o personal, o de hechos propios no contenciosos, como son actas por dependencia económica, separación de domicilio conyugal, entre otras;
- XI.** Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XII.** Vigilar el debido cumplimiento a los acuerdos o convenios entre las partes en conflicto a fin de garantizar certeza jurídica;
- XIII.** Trasladarse a los lugares que refieran los interesados relacionados con un conflicto, a efecto de realizar una inspección ocular en el mismo y asentar constancia de la diligencia en el expediente de mediación;
- XIV.** Admitir para su valoración las pruebas exhibidas en sesión de mediación, tales como documentales, fotos, videos e incorporarlas al expediente de mediación;
- XV.** Imponer medidas de apremio al ciudadano que no atienda la invitación girada por el Oficial, y
- XVI.** Las demás que prevean las disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO QUINTO OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 39.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Oficialía Calificadora se regirá también por lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.



Artículo 40.- El Oficial Calificador, para el desempeño de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II.** Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;
- III.** Expedir el recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal, los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Llevar un Libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V.** Expedir a petición de parte, y previo Acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI.** Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta, en los términos de la normatividad aplicable, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VII.** Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los lineamientos que se establecen en el inciso h) de la fracción II del numeral 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII.** Consultar por el medio electrónico más eficaz e idóneo, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, si el o los vehículos involucrados



cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado, y

IX. Las demás que prevean otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SÉPTIMO OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 41.- Corresponde a la Oficialía del Registro Civil llevar a cabo el registro de actos y hechos del estado civil de las personas y sus bienes.

La Oficialía del Registro Civil estará a cargo de un Oficial del Registro Civil, mismo que será designado de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 42.- La Oficialía del Registro Civil funcionará de conformidad con las facultades y atribuciones que contempla el Código Civil para el Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

CAPÍTULO OCTAVO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 43.- El funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

Artículo 44.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos en edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

Artículo 45.- Corresponde a la Junta Municipal de Reclutamiento el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Empadronar a los mexicanos en edad militar;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para la realización del Sorteo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- III.** Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;



- IV.** Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- V.** Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe,
- VI.** Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo, y
- VII.** Las demás que disponga el Secretario del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE SU COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 46.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 47.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería Municipal.

Artículo 48.- La Tesorería Municipal, estará a cargo de un titular denominado Tesorero Municipal, al que le corresponde obligatoriamente desempeñar con diligencia y profesionalismo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- VIII.** Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los



términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

- X.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XI.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- XII.** Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley en la materia y otros ordenamientos aplicables;
- XIII.** Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- XIV.** Proporcionar para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- XV.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- XVI.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XVIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XIX.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XX.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XXII.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule



y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XXIII.** Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XXIV.** Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXV.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXIX.** Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal respectivo;
- XXX.** Controlar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos;
- XXXI.** Formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias y entidades cuando no les sean presentados en los plazos determinados;



- XXXII.** Integrar y presentar al Presidente Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos municipales, para su presentación, discusión y aprobación por el Cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- XXXIV.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la administración pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- XXXV.** Condonar, con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero del Estado de México, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- XXXVI.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en materia;
- XXXVII.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXXIX.** Participar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;



- XL.** Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XLI.** Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XLII.** Resolver las consultas que en materia de impuestos y derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y resoluciones.
- XLIII.** Emitir, cuando proceda, el oficio de suficiencia presupuestal que le soliciten las dependencias, previo al inicio de cualquier procedimiento licitatorio;
- XLIV.** Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XLV.** Apoyar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública, en la formulación del Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal;
- XLVI.** Acudir a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona cuando así proceda legalmente y que de acuerdo a sus funciones deba participar, así como aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XLVII.** Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la validación de los convenios que pretenda suscribir, previa autorización del Cabildo, en su caso;
- XLVIII.** Dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, instrumentando los mecanismos de control necesarios para tal efecto, y



XLIX. Incluir en los proyectos de Presupuestos de Egresos de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo siguiente:

- a)** Las proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.
- b)** Dichas proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes.
- c)** La Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos.
- d)** Resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin.

L. Entregar oportunamente a la Síndico el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas, y

LI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Artículo 49.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia; lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos



y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los Informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.

Artículo 50.- La Tesorería Municipal deberá coordinarse con las demás dependencias y, en su caso, entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 51.- El Tesorero Municipal conducirá Su actividad bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente al que le corresponde obligatoriamente desempeñar con diligencia y profesionalismo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Artículo 52.- El Tesorero Municipal tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables, la política hacendaria del Municipio;
- II.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, a los que tenga derecho el Municipio percibir;
- IV.** Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- V.** Acordar con el Presidente Municipal los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VI.** Informar al Presidente Municipal sobre el avance del gasto público de las



dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de Tesorería Municipal, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- VII.** Recibir, revisar, observar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal;
- IX.** Autorizar, la programación de los pagos, previa evaluación de los pasivos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- X.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con el trámite y resolución de asuntos de su competencia, previstos en la Ley;
- XI.** Participar en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XII.** Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por ley le corresponde atender a través de la Tesorería Municipal.
- XIII.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero Municipal, y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 53.- La Tesorería Municipal, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:



I. Coordinación de Catastro.

**CAPÍTULO SEGUNDO
COORDINACIÓN DE CATASTRO**

Artículo 54.- Corresponden al servidor público responsable de la Coordinación de Catastro el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- II.** Conformar y mantener actualizado el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III.** Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- IV.** Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V.** Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
- VI.** Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
- VII.** Vigilar, controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral se lleve a cabo;
- VIII.** Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
- IX.** Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios y poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de competencia de la Coordinación de Catastro;



- X.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral, de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XI.** Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía catastral;
- XII.** Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XIII.** Coordinarse con la Tesorería Municipal, para dotarla de la información catastral necesaria que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los impuestos correspondientes;
- XIV.** Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGECEM;
- XV.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al IGECEM que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XVI.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el IGECEM para cumplir lo previsto en la legislación estatal aplicable al ámbito del Municipio;
- XVII.** Supervisar los proyectos de integración y de modificación catastral para la determinación de las cuotas correspondientes al pago de impuesto predial de cada inmueble de acuerdo a la normatividad establecida por el IGECEM;
- XVIII.** Revisar el cálculo estimado de las diferencias resultantes de los predios revisados;
- XIX.** Calcular y aplicar en su caso las multas y recargos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales de la materia;
- XX.** Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo a su cargo, y



XXI. Las demás que le sean encomendados por el Tesorero Municipal y las demás que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 55.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento, responsable de la supervisión y evaluación de la operación y funcionamiento de las dependencias respecto de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales en sus etapas de investigación, substanciación y resolución, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

La Contraloría conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, ajustándose al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y a lo establecido en los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, a efecto de lograr sus objetivos y prioridades; para cumplir su función y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, así como actos y hechos de corrupción.

Artículo 56.- La Contraloría estará a cargo de un titular a quien se le denominará Contralor Interno Municipal y le corresponderá obligatoriamente desempeñar con diligencia y profesionalismo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Encomendar a los responsables de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley deban ser ejercidas directamente por él;
- II.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar



la política general de la Contraloría Interna Municipal;

- III.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría Interna Municipal con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV.** Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría Interna Municipal derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI.** Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal;
- VII.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- VIII.** Fincar pliegos preventivos por responsabilidad, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que causen un daño patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones,



investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;

- XII.** Expedir conjuntamente con los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Administración, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Contraloría que ejercerán funciones de auditor, inspector, verificador y/o notificador, según corresponda;
- XIII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV.** Establecer las bases para investigar, así como substanciar y resolver procedimientos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVI.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa y de incidentes que conozca la Contraloría Interna Municipal, imponiendo y ejecutando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Turnar a la autoridad competente los autos originales del expediente iniciado por alguna falta administrativa calificada como grave; y cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
- XVIII.** Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, verificaciones, auditorías, notificaciones, y demás funciones inherentes a este órgano interno de control, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



- XIX.** Vigilar la coadyuvancia con todas las acciones relacionadas con los comités ciudadanos de control y vigilancia para su constitución en obras y acciones que realice la Administración Pública, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos municipales, estatales o federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XX.** Establecer los lineamientos para recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y las que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXI.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXII.** Vigilar el inicio, trámite y conclusión de periodo de investigación previa derivados de denuncias, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permitan determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave, realizar informe de cierre y turnar al área substanciadora para las actuaciones que le correspondan;
- XXIII.** Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos auxiliares que sean designados participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y de obras;
- XXIV.** Vigilar las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de efficientar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXV.** Instruir para que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XXVI.** Instruir a sus unidades administrativas para vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información de la Administración Pública;
- XXVII.** Vigilar que se instrumente lo necesario para la revisión permanente y en su caso implementar programas basados en los lineamientos de ética de los



servidores públicos de la Administración Pública;

XXVIII. Establecer los lineamientos para tener disponible de manera impresa y electrónica, permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XXIX. Habilitar días y horas inhábiles a efecto de ejecutar notificaciones y desahogar diligencias administrativas, y

XXX. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

Artículo 57.- El Contralor Interno Municipal le corresponde obligadamente el ejercicio de las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Interna Municipal;
- II.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III.** Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV.** Aprobar los programas de metas y trabajos de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal;
- V.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría Interna Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VI.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;



- VII.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- IX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- X.** Revisar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de Cabildo respectivos;
- XI.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles, Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, los lineamientos emitidos por el OSFEM y lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública;
- XV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XVI.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría Interna Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, y



XVIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 58.- Para la investigación, estudio, planeación, substanciación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna Municipal se integra por las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Investigación y Auditoría, y
- II.** Departamento de Substanciación y Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA

Artículo 59.- Corresponden al Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II.** Dar inicio, trámite y conclusión a los proceso de investigación derivados de denuncias y quejas, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la presunta comisión de una falta grave o no grave, así como calificar la falta, emitir informes de presunta responsabilidad administrativa y turnar a la autoridad competente, dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, dictar medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales;
- III.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares;
- IV.** Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor;
- V.** Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo



acuerdo con el Contralor;

- VI.** Determinar y realizar los acuerdos de inicio, trámite y conclusión de períodos de investigación, información previa, derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega y recepción;
- VII.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública, dictar acuerdos de trámite, dictar medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnar a la autoridad competente;
- VIII.** Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX.** Supervisar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria y de cédulas de resultados por responsabilidad administrativa disciplinaria, derivados de las auditorías o intervenciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- X.** Requerir, previo acuerdo del Contralor, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias o entidades, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas y demás información y documentación que se derive de los pagos recibidos por dichos terceros que provengan de recursos públicos;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XII.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XIII.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XIV.** Conocer y remitir a la unidad administrativa correspondiente las



- inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XV.** Participar en los actos de entrega y recepción de las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores;
- XVII.** Revisar en materia de cuenta pública la aplicación de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XIX.** Planear y realizar auditorías en materia financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con el Contralor;
- XX.** Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración del Contralor;
- XXI.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXII.** Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos procedentes;
- XXIII.** Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las dependencias y entidades;
- XXIV.** Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;
- XXV.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás



disposiciones legales en materia de auditoría financiera;

XXVI. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos, para todos los efectos legales a los que haya lugar, y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 60.- Corresponden al Jefe del Departamento de Substanciación y Responsabilidades Administrativas, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I.** Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II.** Requerir información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, así como a las entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- III.** Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne el área investigadora, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV.** Prevenir a la autoridad investigadora de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** En caso de admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, iniciar el procedimiento respectivo, y en consecuencia se emplazar al presunto responsable;
- VI.** Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a garantías de audiencia inicial, actas administrativas y de comparecencia con motivo de la



substanciación a los diferentes procedimientos administrativos;

- VII.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX.** Recibir los recursos de revocación y de inconformidad que se interpongan derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad y remitirlos a la Sindicatura para su atención y resolución; en el caso de los recursos de reclamación, previo trámite de ley, deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X.** Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y garantías de audiencia con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en el Departamento;
- XI.** Analizar y valorar las actuaciones que integran los diferentes procedimientos administrativos;
- XII.** Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- XIII.** Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- XIV.** Dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a garantía de audiencia inicial, reponer procedimientos, proponer medidas cautelares, determinar medidas de apremio a los presuntos responsables, así como suspensiones temporales e inhabilitaciones, igualmente substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa, así como determinar improcedencias, sobreseimientos, prescripciones y emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves;



- XV.** Solicitar el inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XVI.** Coordinarse con las dependencias y entidades, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y sean acreedores a medidas de apremio y cautelares señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la dependencia a su cargo; para la expedición de constancias de no inhabilitación;
- XVIII.** Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;
- XIX.** Atender los requerimientos de la Sindicatura y de la Dirección Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o revocación o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en la Contraloría Interna Municipal;
- XX.** Atender, en su caso, los requerimientos para dar debido cumplimiento a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXI.** Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- XXII.** Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo,



declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento de Xalatlaco, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXIII.** Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;
- XXIV.** Verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en el Departamento, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas;
- XXVI.** Supervisar que las dependencias lleven a cabo, en términos de su competencia, los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVII.** Emitir las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Xalatlaco, y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales aplicables en la materia.



TÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 61.- La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos ejercerá la función de seguridad pública, preservando la integridad física de las personas e instituciones y su patrimonio, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público, y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

En materia de protección civil y bomberos será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el Director de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos, actuará bajo el mando del Presidente Municipal y se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

El Director de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos, tendrá el grado de Comisario y será la máxima autoridad en la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos y por lo tanto será el responsable de su conducción, disciplina y administración, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como de las directrices del Presidente Municipal.

Artículo 63.- El Director Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del territorio municipal en materia de seguridad pública y tránsito



de vehículos, de manera particular aquellos que resulte necesario aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana y los Consejos de Seguridad Vecinal;

- II.** Organizar, operar, supervisar y controlar a las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;
- IV.** Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio de seguridad pública, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos;
- V.** Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
- VI.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección;
- VII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento del Departamento de Control Patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección, que por sus funciones requieran de ella;
- IX.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- X.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- XI.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte



del patrimonio municipal;

XII. Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;

XIII. Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XIV. Implementar los operativos que sean necesarios, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;

XV. Aplicar sanciones administrativas en los términos señalados por el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, cuando algún elemento incumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad aplicable para este, y

XVI. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64.- La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Célula de Búsqueda Municipal;

II. Centro de Mando;

III. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, y

IV. Coordinación de Tránsito y Movilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

CÉLULA DE BÚSQUEDA MUNICIPAL

Artículo 65.- La Célula de Búsqueda Municipal se conformará y funcionará de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita el Mecanismo Estatal de Coordinación en materia de Prevención, Investigación y Búsqueda de Personas.



Artículo 66.- La Célula de Búsqueda Municipal deberá mantener comunicación y coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con las personas servidoras públicas de organismos públicos nacionales y estatales que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas.

Artículo 67.- La Célula de Búsqueda Municipal ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO CENTRO DE MANDO

Artículo 68.- El Centro de Mando es el órgano público de coordinación interinstitucional, en el cual convergen personal, procedimientos y recursos tecnológicos, necesarios para favorecer la operación estratégica Instituciones de Seguridad Pública, y demás Instituciones participantes responsables de proporcionar seguridad pública a la población del Municipio de Xalatlaco, atender sus emergencias y proporcionar los servicios a que se refiere la Ley de Seguridad de acuerdo con la normatividad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, el responsable de la Coordinación del Centro de Mando, actuará bajo el mando del titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 69.- El Centro de Mando, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar todos los asuntos promovidos a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Comisión Estatal de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Proponer la suscripción de convenios previo acuerdo con el titular de la



Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos y con el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, para celebrarse con organismos de acuerdo con las necesidades, crecimiento y desarrollo de las operaciones del Centro de Mando;

- III.** Resguardar un ejemplar de los convenios celebrados entre organismos vinculados a la Seguridad Pública con el Centro de Mando;
- IV.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento a las estrategias y acciones del programa Nacional de Seguridad Pública;
- V.** Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y de Protección Civil y Bomberos;
- VI.** Definir, gestionar y supervisar el equipamiento tecnológico e infraestructura que conforma el Centro de Mando acorde a los avances tecnológicos que se presenten; a efecto de garantizar la inter-operatividad de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los pares operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;
- VII.** Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que le sean asignados para el buen funcionamiento del Centro de Mando;
- VIII.** Convocar, realizar y participar, en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas, estatales y municipales e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil y bomberos y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.** Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;



- X.** Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio, solicitando la intervención de los servicios de emergencia;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integran su área;
- XII.** Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde el área de video vigilancia;
- XIII.** Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las unidades administrativas competentes;
- XIV.** Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo;
- XV.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a cuerpos de policía municipales;
- XVI.** Resguardar y administrar la información y datos que se generen en el interior del Centro de Mando, salvo los casos expresamente señalados en este Reglamento y aquellos solicitados previamente bajo oficio para investigación con previa autorización, y
- XVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO CUARTO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 70.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y



en la salvaguarda y auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio, y la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un fenómeno perturbador.

Artículo 71.- La Coordinación Municipal, como dependencia de la Administración Pública, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 72.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de un Coordinador a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II.** Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III.** Ordenar medidas de seguridad cuando así resulte necesario, la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre o siniestro, que represente algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia de que se realicen en el salvamiento debiendo regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien común;
- IV.** Establecer las bases internas y circulares que deberán observar los elementos del cuerpo de bomberos y personal administrativo;
- V.** Planear y conducir las políticas públicas del sistema de protección civil en el Municipio a efecto de prevenir contingencias que pudieran provocarse en caso de riesgo, siniestro o desastre e informar, auxiliar y salvaguardar a las personas, así como la conservación de su salud y de los bienes que conforman su



patrimonio y el entorno donde habitan, en estos casos;

- VI.** Determinar las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas, e incluso los de concentración masiva, a efecto de contribuir a la prevención de accidentes y desastres;
- VII.** Promover en coordinación con las demás dependencias y entidades de la administración municipal, campañas de información que tiendan a concientizar a la población de las consecuencias del consumo inmoderado del alcohol;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, a fin de hacer cumplir las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptar las personas, en instituciones educativas, unidades económicas e incluso los de concentración masiva, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del sistema municipal, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos ciudadanos y voluntarios del Municipio;
- X.** Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los sistemas nacionales y estatales de protección civil;
- XI.** Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del fondo municipal de protección civil y desastres, así como el fondo mixto de protección civil y desastres;
- XII.** Localizar los puntos de riesgo en el territorio municipal y en su caso, determinar las acciones, las personas o las dependencias federales y estatales encargadas de su atención;
- XIII.** Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- XIV.** Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de protección civil;



- XV.** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil;
- XVI.** Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos;
- XVII.** Promover con apoyo de la Dirección de Comunicación, la difusión a la población en general, de la información veraz y oportuna en materia de protección civil, coordinándose en su caso, con las autoridades federales y estatales;
- XVIII.** Participar en la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro, por sí o mediante un representante, para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad y preventivas dictadas en términos de la normatividad aplicable, acatando los procedimientos y mecanismos determinados por dicha Comisión;
- XIX.** Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XX.** Ejecutar, previo acuerdo de la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro, visitas de inspección y verificación a instituciones educativas y unidades económicas, ubicadas dentro del territorio del Municipio para cerciorarse de que cuenten con las medidas de seguridad y prevención necesarias de acuerdo a la actividad que desarrollen, calificando su nivel de riesgo, siguiendo los procedimientos y mecanismos determinados por la Comisión de Mejora Regulatoria;
- XXI.** Emitir, previo acuerdo de la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro, el dictamen de condiciones de seguridad, a las unidades económicas, establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad previstas en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Expedir, previo acuerdo de la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro, el dictamen de viabilidad para las unidades económicas que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo que así lo requieran, según la normatividad aplicable;



- XXIII.** Emitir, el dictamen técnico para que en su caso se expida el certificado de conformidad respecto de seguridad y ubicación del lugar, también conocido como de conformidad de seguridad municipal de consumo, almacenamiento, comercialización y fabricación de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XXIV.** Llevar a cabo la revisión de las condiciones y medidas de seguridad con las que cuenten los vendedores de juguetería pirotécnica en los establecimientos o bien carro-vitrina que destinen para tal efecto, implementando operativos, debiendo en el caso de detectar la venta clandestina de juguetería pirotécnica, realizar el decomiso correspondiente y remitir el material a la Secretaría de la Defensa Nacional para su destrucción total;
- XXV.** Emitir, los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como por particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen;
- XXVI.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXVII.** Elaborar el Plan Municipal de Emergencias;
- XXVIII.** Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos;
- XXIX.** Elaborar el registro de grupos de voluntarios que deseen y puedan calificar para desarrollar acciones de protección civil;
- XXX.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los xalatlauquenses;
- XXXI.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los xalatlauquenses;
- XXXII.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar



susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;

- XXXIII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y de logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un agente destructivo;
- XXXIV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre.
- XXXV.** Emitir opinión técnica respecto de los convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social, debiendo remitirlos para su revisión y elaboración, así como validación a la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el plan municipal de emergencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través del cuerpo de bomberos;
- XXXVII.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente destructivo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XXXVIII.** Brindar cursos de capacitación e integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las dependencias o entidades de la administración pública;
- XXXIX.** Solicitar en su caso, el apoyo de las dependencias o entidades de la administración pública para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre.
- XL.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias y entidades del Municipio, así como a las instituciones y organismos de los distintos sectores de la población;
- XLI.** Iniciar el procedimiento administrativo común, por el incumplimiento de las



medidas preventivas y de seguridad requeridas en las visitas de verificación realizadas con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como por la Coordinación de Mejora Regulatoria;

- XLII.** Prestar ayuda a otros municipios en caso de siniestro o desastre;
- XLIII.** Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;
- XLIV.** Rendir diariamente el parte de novedades a su superior jerárquico;
- XLV.** Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones;
- XLVI.** Realizar las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- XLVII.** Utilizar los radios que se les asigne con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Dirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- XLVIII.** Vigilar que se mantengan aseadas diariamente las motobombas y los camiones de bomberos, bajo el rol de guardias previamente establecidas;
- XLIX.** Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores jerárquicos compañeros y con la población en general;
- L.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros;
- LI.** Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Coordinación, y
- LII.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO COORDINACIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Artículo 73.- La Coordinación de Tránsito y Movilidad estará a cargo de un



Coordinador al que le corresponde realizar las funciones que le señale la Ley de Movilidad del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, el Bando Municipal y demás ordenamientos legales en materia de tránsito.

Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de los peatones;
- II.** Prevenir la comisión de infracciones administrativas en materia de movilidad y de tránsito;
- III.** Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- IV.** Detener y remitir sin demora ante el Ministerio Público competente, a las personas en caso de delito flagrante, en estricto apego al protocolo del primer respondiente;
- V.** Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias municipales;
- VI.** Remitir sin demora ante el oficial calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo al lugar de los hechos, respecto a la reparación de los daños, como lo establece la normatividad aplicable vigente, salvo en aquellos casos existan lesionados.
- VII.** Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Imponer la sanción correspondiente a los conductores de vehículos automotores infractores que circulen en el territorio municipal de Xalatlaco, por medio del agrupamiento femenino de infracciones;
- IX.** Realizar en el informe policial homologado el registro de los datos sobre los incidentes y detenciones que realice;
- X.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de



probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

- XI.** Vigilar y hacer cumplir la aplicación del Reglamento de Tránsito Metropolitano de los lineamientos que se estipulan en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, y en suplencia el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como las demás disposiciones en materia de Tránsito y Vialidad;
- XII.** Instrumentar el acuerdo y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y la coordinación con los municipios colindantes en el mapa vial;
- XIII.** Planear, dirigir y ejecutar el programa establecido de vialidad, a fin de mantener el orden y la seguridad de los conductores que circulen dentro del territorio municipal;
- XIV.** Realizar programas de cultura vial y platicas de educación vial en escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria, y con los Delegados y Consejos de Participación Ciudadana;
- XV.** Integrar y formar brigadas viales en escuelas y con los Consejos de Participación Ciudadana;
- XVI.** Implementar los programas necesarios para tratar a los autos chatarra y uso de grúas;
- XVII.** Recibir quejas y sugerencias sobre el desempeño del personal adscrito a la Coordinación para su atención y seguimiento;
- XVIII.** Coadyuvar en la implementación de los programas necesarios para disminuir el índice de accidentes por consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas;
- XIX.** Implementar el operativo flujo vial de manera permanente para que el desplazamiento de vehículos automotores sea en el menor tiempo posible y seguro;
- XX.** Ejecutar el operativo radar en coordinación con el agrupamiento femenino de



infracciones, el cual se implementará en las principales vías públicas del Municipio;

- XXI.** Previo acuerdo con el titular de la Dirección, gestionar la celebración de convenios con particulares con la finalidad de mejorar la vialidad y el tránsito;
- XXII.** Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito levantando el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente;
- XXIII.** Cumplir con las disposiciones de carácter legal que emite el Gobierno del Estado de México, en materia administrativa en relación con el Reglamento de Tránsito, así como las disposiciones legales del municipio en materia de cobro de infracciones de tránsito;
- XXIV.** Supervisar el control y el registro de las infracciones levantadas por las agentes de tránsito municipales, así como el resguardo y la liberación de documentos infraccionados;
- XXV.** Mantener el resguardo de la documentación infraccionada en la base de datos ordenada y clasificada por el tipo de documentos y entidad del mismo;
- XXVI.** Reportar a la Dirección cualquier incidencia suscitada en la prestación de los servicios, relacionada con la atención de los ciudadanos, fallas en el sistema, situaciones de los empleados con su relación laboral y contingencia en el servicio por situaciones extraordinarias;
- XXVII.** Resguardar y custodiar los vehículos a partir del momento en que sean recibidos e ingresados física y legalmente al depósito, y concluirá cuando se lleve a cabo la liberación de los mismos, de conformidad a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México;
- XXVIII.** Realizar el inventario del vehículo en su recepción;
- XXIX.** Revisar la documentación que acredite la propiedad del vehículo para autorizar la liberación del mismo;
- XXX.** Entregar a quien acredite la propiedad del vehículo, la orden de pago de derechos causados por motivos del depósito, la guarda y custodia del



vehículo, y la infracción cometida;

- XXXI.** Verificar el pago de derechos para la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular;
- XXXII.** Autorizar la liberación de los vehículos retenidos en el depósito vehicular previo pago de los derechos de las infracciones cometidas por el particular;
- XXXIII.** Entregar el vehículo a quien acredite la propiedad previo cotejo del inventario inicial;
- XXXIV.** Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XXXV.** En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad y a sus reglamentos;
- XXXVI.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXVII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- XXXIX.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de infraestructura vial a través del estudio y planeación que permita buscar soluciones para facilitar la movilidad de los ciudadanos, considerando a la movilidad como un derecho humano que implica la obligación municipal de realizar un conjunto de acciones que tiendan a procurar su debido ejercicio y contribuir al desarrollo sustentable del municipio;
- XL.** Encaminar las acciones a efecto de garantizar el derecho a la movilidad y libre



tránsito de la población, adoptando los principios rectores establecidos en la Ley de Movilidad del Estado de México, tales como la igualdad, jerarquía, sustentabilidad, seguridad, congruencia, coordinación, eficiencia, legalidad, exigibilidad y accesibilidad;

- XLI.** Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Movilidad Municipal, así como coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales que de ellos se deriven y sus respectivos programas en materia de movilidad y accesibilidad universal, previo Acuerdo de Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- XLII.** Emitir, en coordinación con las dependencias competentes, la autorización para la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios, así como mantas, lonas, pendones, gallardetes y banderolas colocados o instalados sobre vía pública y lugares de uso común, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIII.** Supervisar, sancionar y suspender la instalación, fijación, ampliación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación, retiro, ubicación y reubicación de mobiliario urbano, incluyendo aquel que sirve con fines publicitarios en muebles urbanos;
- XLIV.** Expedir, el permiso correspondiente para la realización de actividades publicitarias en vía pública de perifoneo, volanteo, levantamiento de encuestas, degustaciones que hagan uso de stands sobre la vía pública, botargas, inflables, human display, vallas móviles en vehículos automotores y aquellas de naturaleza análoga;
- XLV.** Realizar los estudios y emitir la opinión correspondiente previa solicitud de la autoridad competente respecto al mobiliario urbano en el cual se ejerzan actividades comerciales en la vía pública, correspondiendo la autorización de su operación a la Dirección de Gobernación;
- XLVI.** Emitir el dictamen sobre la ubicación, zonas y horarios en los cuales se puedan establecer temporalmente los foodtrucks y análogos, para el ejercicio



del comercio en la vía pública, correspondiendo la autorización de su operación a la Dirección de Gobernación;

- XLVII.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de movilidad urbana y vialidad;
- XLVIII.** Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- XLIX.** Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local en dispositivos de control de tránsito a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente,
- L.** Realizar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- LI.** Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México, que afecten o tengan incidencia en el Municipio;
- LII.** Enviar al Comité Estatal de Movilidad y al Comité Regional de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa que corresponda, propuestas específicas en materia de movilidad
- LIII.** Auxiliarse de los oficiales de tránsito, a fin de que se expidan las boletas de infracción correspondientes a quienes contravengan las disposiciones de la Ley de Movilidad y al presente reglamento
- LIV.** Aplicar las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones relativas aplicables al caso, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las instalaciones, colocaciones, modificaciones al mobiliario urbano, anuncios y obras de cualquier índole sobre la vía pública y lugares de uso común, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables;



- LV.** Emitir opinión, respecto de cualquier obra o construcción que requiera ocupación de la vía pública y lugares de uso común, a fin de salvaguardar el libre tránsito y movilidad de la zona;
- LVI.** Proponer la regulación de las modalidades derivadas de los avances tecnológicos en materia de movilidad;
- LVII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO SÉPTIMO **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

CAPÍTULO PRIMERO **COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 74.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tendrá a su cargo, planear, ordenar, regular el desarrollo urbano, la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de infraestructura vial; supervisar y desarrollar obras de infraestructura urbana concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico social del Municipio.

Artículo 75.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano estará a cargo de un Director a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II.** Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV.** Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y proponer los planes parciales que de ellos deriven;



- V.** Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio del municipio;
- VI.** Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- VII.** Participar en las instancias estatales correspondientes y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de vivienda;
- VIII.** Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- IX.** Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expidan las autoridades federales y estatales correspondientes;
- X.** Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;
- XI.** Expedir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso de suelo;
- XII.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en el territorio municipal;
- XIII.** Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, las normas técnicas, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones de conformidad a la normatividad federal, estatal y municipal correspondiente;
- XV.** Expedir la constancia de alineamiento y número oficial;



- XVI.** Expedir las constancias de suspensión voluntaria y de terminación de obra parcial o total;
- XVII.** Expedir la constancia de existencia de documentos y planos originales o certificados existentes en el archivo de la Dirección;
- XVIII.** Expedir las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, sea aérea o subterránea, anuncio o publicidad;
- XIX.** Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción, coordinando a las demás dependencias y entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;
- XXI.** Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este Título, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, sean congruentes con los planes de desarrollo urbano y sus programas;
- XXIII.** Solicitar el apoyo e información necesaria de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así



corresponda para el ejercicio de sus funciones;

- XXIV.** Expedir la autorización de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por la Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XXV.** Emitir las licencias y permisos de su competencia, llevando un registro de las mismas;
- XXVI.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano las autorizaciones que en términos de ley deban ser remitidas;
- XXVII.** Proponer al Presidente Municipal, los convenios, contratos y acuerdos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, contenidas en el programa anual de obras;
- XXIX.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- XXX.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- XXXIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- XXXIV.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, 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;

- XXXV.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XXXVIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XXXIX.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XL.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XLI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XLII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- XLIII.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;



- XLIV.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XLV.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XLVI.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se ejecuten en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XLVII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XLVIII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIX.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- L.** Realizar aquellas obras relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- LI.** Enviar al Ayuntamiento para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa Anual de Obras, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial;
- LII.** Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y federales;
- LIII.** Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias;
- LIV.** Realizar visitas al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los



trabajos por ejecutar:

- LV.** Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente;
- LVI.** Solicitar los materiales necesarios para la realización de los trabajos de construcción siempre que se trate de obra por administración;
- LVII.** Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor u obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- LVIII.** Generar los reportes al finalizar la obra, que será integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se cumplan en el Acuerdo de Cabildo;
- LIX.** Elaborar el acta de entrega-recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna;
- LX.** Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- LXI.** Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- LXII.** Participar en asambleas comunitarias en las que se informe las obras y acciones autorizadas;
- LXIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de estos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;
- LXIV.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de



- vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- LXV.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito;
- LXVI.** Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
- LXVII.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- LXVIII.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- LXIX.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad;
- LXX.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
- LXXI.** Solicitar, en su caso, a la dependencia competente del Gobierno del Estado la asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- LXXII.** Otorgar autorizaciones para la autorización para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
- LXXIII.** Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento le confiera en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como urbanizables y no urbanizables sin perjuicio de que la Dirección las pueda llevar a cabo;



- LXXIV.** Aplicar la normatividad en lo que corresponda respecto de asentamientos humanos irregulares en áreas consideradas por los respectivos Planes Municipales de Desarrollo Urbano como urbanizables y no urbanizables;
- LXXV.** Nombrar y habilitar a personal de su dependencia en carácter de verificadores, visitadores, notificadores y ejecutores, bajo la denominación de inspectores;
- LXXVI.** Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- LXXVII.** Ejecutar la práctica de visitas verificación en el domicilio, instalaciones equipos y bienes de los particulares con el objeto de cerciorarse de que se cumplan las disposiciones normativas en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios publicitarios, movilidad y accesibilidad universal;
- LXXVIII.** Iniciar, tramitar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos comunes por infracciones a las disposiciones legales en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población, anuncios publicitarios y aplicar las sanciones que en su caso correspondan;
- LXXIX.** Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad y de carácter preventivo de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- LXXX.** Remitir a la Tesorería Municipal aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones económicas a los particulares por infracciones a las disposiciones legales en materia de construcciones, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población, anuncios publicitarios y que dentro de los plazos señalados por la ley no sean cubiertas, enteradas o garantizadas a la Dirección, a efecto de que la Tesorería de inicio al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación del crédito fiscal que corresponda, y
- LXXXI.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 76.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I. Departamento de Mantenimiento Urbano.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

ARTÍCULO 77.- Corresponden al Jefe del Departamento de Mantenimiento Urbano el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y sectoriales, con las modalidades que determine la ley;
- II. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, sean congruentes con los planes de Desarrollo Urbano;
- III. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar que la ocupación del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Instrumentar procedimientos administrativos comunes por violaciones a las disposiciones legales aplicables en materia urbana;
- VI. Iniciar de oficio o por atención a quejas o denuncias ciudadanas, un periodo de información previa, con el fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia urbana y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII. Notificar al particular las actuaciones derivadas para el desarrollo del procedimiento administrativo común;
- VIII. Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano, las estrategias de consulta, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;



- IX.** Llevar el registro de licencias y permisos;
- X.** Expedir la cédula informativa de zonificación;
- XI.** Autorizar las órdenes de pago respecto de los servicios proporcionados por la Dirección;
- XII.** Expedir la constancia de existencia de documentos y planos originales o certificados existentes en el archivo cartográfico de la Dirección;
- XIII.** Determinar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XIV.** Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común;
- XV.** Elaborar y presentar la propuesta al titular de la Dirección, de las modificaciones, en su caso, de los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas;
- XVI.** Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- XVII.** Remitir a la Dirección Jurídica, previa indicación expresa del titular de la Dirección, toda la información y documentación que resulte necesaria a fin de rendir los informes de término solicitados a la Dirección por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal;
- XVIII.** Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, a cargo de la Dirección



General de Administración Urbana del Gobierno del Estado, las autorizaciones que en términos de la normatividad aplicable le deban ser entregadas;

- XIX.** Proporcionar en las oficinas de la Dirección, la atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la dependencia, cuando así se requiera;
- XX.** Prevenir, requerir o solicitar a los particulares documentos o requisitos que omitieran en sus peticiones, solicitudes y trámites gestionados ante la Dirección, y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Director.

TÍTULO SÉPTIMO **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO **COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 78.- La Dirección de Administración tendrá a su cargo brindar el soporte material, técnico, humano, administrativo, así como organizacional, que permita a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones, así como para optimizar las funciones de la misma.

De igual forma, será la responsable de la adecuada planeación, programación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Ayuntamiento y las dependencias, debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, resulten aplicables.

Artículo 79.- La Dirección de Administración estará a cargo de un Director a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la administración pública y sus servidores públicos;
- II.** Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a las disposiciones de la normatividad



aplicable;

- III.** Emitir y suscribir el nombramiento de los servidores públicos, acorde a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al presente Reglamento; a excepción del correspondiente a los titulares de las Direcciones y aquellos que sean aprobados por Acuerdo de Cabildo;
- IV.** Firmar las credenciales o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento y de los que se encuentren al servicio de las entidades;
- V.** Establecer los criterios generales de planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación;
- VI.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- VII.** Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII.** Supervisar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias que así lo demanden;
- IX.** Establecer y difundir entre las diversas dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;



- XI.** Establecer y supervisar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la administración pública;
- XII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII.** Suscribir toda clase de contratos referente a la adquisición de servicios, bienes e incluso laborales;
- XIV.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- XV.** Emitir, respecto de los asuntos de su competencia, las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, y
- XVI.** Supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto y la suficiencia presupuestal respectiva;
- XVII.** Firmar la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal para la dispersión de la nómina y listas de raya. En caso de ausencia del Director, dicha solicitud la podrá firmar el responsable del Departamento de Recursos Humanos;
- XVIII.** Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización, estableciendo su resguardo, conservación y mantenimiento;
- XIX.** Supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XX.** Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento



de adquisición se apegue a la normatividad establecida;

XXI. Supervisar la administración y el control del almacén de la Dirección;

XXII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 80.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Adquisiciones y Almacén;
- II.** Departamento de Recursos Humanos;
- III.** Departamento de Eventos y Logística, y
- IV.** Departamento de Informática.

CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

Artículo 81.- Corresponden obligatoriamente al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén desempeñar con diligencia y profesionalismo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Vigilar que las adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- III.** Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;



- IV.** Emitir la Cédula de Proveedor Municipal;
- V.** Supervisar que las dependencias cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VI.** Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- VII.** Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- VIII.** Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- IX.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- X.** Realizar y supervisar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios atendiendo los lineamientos y procedimientos de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;
- XI.** Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando así lo establezca el Dictamen correspondiente;
- XII.** Supervisar la administración del almacén, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las dependencias que lo requieren;
- XIII.** Vigilar que los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo a través de adjudicación directa, cumplan los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Contratación Pública del



Estado de México y Municipios, y su Reglamento; y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

- XIV.** Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- XV.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XVI.** Elaborar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios invitados para información del área usuaria;
- XVII.** Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XVIII.** Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- XIX.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XX.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XXI.** Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo, y
- XXII.** Elaborar las bases de la licitación pública e invitación restringida en coordinación con la dependencia usuaria;
- XXIII.** Llevar a cabo la venta de bases para los procedimientos de licitación pública, debiendo autorizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- XXIV.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;



- XXV.** Vigilar que las convocatorias sean publicadas en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna, de acuerdo a la normatividad vigente, y
- XXVI.** Elaborar y revisar el dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones para la elaboración del contrato de prestación de servicios, arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones;
- XXVII.** Participar, en su caso, permanentemente como invitado en los Comités donde su integración sea convocada en términos de la normatividad;
- XXVIII.** Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios y otros documentos de los que deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXIX.** Velar por la legalidad de los contratos que elabore;
- XXX.** Mantener registros, archivos físicos y digitales de los contratos y demás documentación relacionada a su área;
- XXXI.** Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de los servicios que le competen, así como brindar la asesoría técnica correspondiente;
- XXXII.** Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento de las dependencias;
- XXXIII.** Clasificar y estibar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- XXXIV.** Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- XXXV.** Elaborar un inventario anual de las existencias físicas.
- XXXVI.** Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o por encontrarse fuera de la norma;
- XXXVII.** Distribuir el material previa solicitud del titular de la dependencia, mediante el vale correspondiente, y



XXXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO TERCERO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 82.- Corresponden obligatoriamente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos desempeñar con diligencia y profesionalismo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- III.** Realizar los cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Centralizada cuando estos se requieran o así lo soliciten los titulares de las dependencias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pago de marchas en caso de defunción y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- V.** Emitir las constancias laborales, de percepciones y retenciones aplicadas en los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- VI.** Supervisar la debida elaboración, dispersión y pago de las nóminas;
- VII.** Supervisar y autorizar todo lo relativo al control de asistencias, retardos, faltas, horas extras, primas dominicales, incidencias, comisiones, permisos y licencias del personal de la Administración Pública Centralizada. Se entenderá por incidencias:
 - a).** Faltas justificadas.
 - b).** Suspensiones.
 - c).** Permisos con goce desueldo.
 - d).** Permisos sin goce de sueldo, de entrada y salida o por efectividad de algún derecho laboral como pueden ser incapacidad, enfermedad profesional y no profesional, incapacidad por maternidad, prestaciones de vacaciones, cumpleaños, así como comisiones y guardias, y las demás



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

establecidas en las disposiciones legales aplicables.

- VIII.** Expedir las Constancias de Prestación de Servicios a los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Centralizada;
- IX.** Preparar para firma del titular de la Dirección las copias cotejadas de los documentos que obren en sus archivos y que le soliciten otras dependencias o unidades administrativas;
- X.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral y fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- XI.** Elaborar, calcular y emitir cada una de las nóminas para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- XII.** Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en materia laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de la administración pública;
- XIII.** Coordinar y ejecutar los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el sistema integral de nóminas;
- XIV.** Revisar periódicamente el tabulador salarial y hacer las modificaciones pertinentes;
- XV.** Llevar un control de las vacantes existentes en cada dependencia;
- XVI.** Elaborar la solicitud de recursos para la dispersión y pago de nóminas, a efecto de que pueda ser firmada por el Director;
- XVII.** Integrar, agregar, resguardar y actualizar el expediente laboral de los servidores públicos, a excepción de los titulares de las dependencias;
- XVIII.** Controlar el registro de asistencia, puntualidad y todas las prestaciones con respecto a días de descanso de los servidores públicos en servicio;
- XIX.** Gestionar la expedición de credenciales y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
- XX.** Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten, y



XXI. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

Artículo 83.- Corresponden al Jefe del Departamento de Eventos y Logística las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con las dependencias municipales para el desarrollo de eventos, talleres, foros y cualquier otro medio que permita contar con el espacio adecuado para la capacitación y formación ciudadana, las actividades artísticas, culturales y recreativas para la ciudadanía, la ejecución de los procesos selectivos y la instrumentación de los instrumentos de participación ciudadana;
- II.** Colaborar con la organización de eventos donde se presente el Presidente Municipal, se realice alguna comparecencia pública, o se acuerde el desarrollo de Cabildo Itinerante conforme a la agenda que establezcan los organismos respectivos;
- III.** Resguardar los materiales y equipo necesario para la preparación de los espacios necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Dirección;
- IV.** Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos a cargo de la Dirección, incluyendo la naturaleza del evento, el tipo de actividad, el grado de complejidad, la colaboración de la comunidad, el impacto esperado, el lugar físico para su presentación, las posibles fechas y los mecanismos de ejecución;
- V.** Establecer las medidas preventivas y los posibles riesgos en la realización de los eventos, considerando las medidas de seguridad, de protección civil, de número de asistentes fuera de lo programado, determinando el protocolo de medidas alternativas para responder con eficacia ante una posible eventualidad;
- VI.** Asignar, dentro del ámbito de su competencia, las funciones previas a la realización de cada evento, preparando los medios de publicidad, la promoción



previa del evento en la comunidad, el nombramiento de responsables de cada tarea de logística;

- VII.** Llevar una bitácora de las actividades desarrolladas en la organización de cada evento, así como la obtención de fotografías de cada paso, y la infografía del desarrollo del evento, para contar con la información necesaria para las valoraciones cuantitativas y cualitativas que midan los resultados de cada evento, y
- VIII.** Cualquier otra que contemple la logística en la organización de cualquier evento, taller, curso, plática, conferencia, comparecencia para el fomento a la participación y formación ciudadana.

CAPÍTULO QUINTO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 84.- Corresponden al Jefe del Departamento de Informática las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios de cómputo personal para la operación de las aplicaciones y sistemas de información de las unidades administrativas que integran la administración municipal;
- II.** Implementar y supervisar la mesa de ayuda de servicios informáticos que brinde asesoría y soporte técnico a los usuarios de las unidades administrativas que integran la Administración Municipal;
- III.** Elaborar los programas de modernización y renovación tecnológica de los bienes informáticos que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo que requieren las unidades administrativas que integran la Administración Municipal, evitando con ello la obsolescencia tecnológica;
- IV.** Elaborar los programas de operación y mantenimiento de los equipos que proporcionan la seguridad de la información, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;



- V.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los sistemas de administración de usuarios de la red de comunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración del Ayuntamiento;
- VI.** Evaluar y, en su caso, mejorar el desempeño de los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación continua de las aplicaciones;
- VII.** Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con la estrategia digital municipal y los objetivos estratégicos del municipio, así como evaluar su resultado de acuerdo con los criterios definidos;
- VIII.** Proponer y supervisar la aplicación de las políticas de seguridad de la información adecuadas para los proyectos en materia de infraestructura de cómputo, comunicaciones y operación de sistemas y aplicaciones administrativas y sustantivas de las distintas unidades administrativas que integran la administración municipal;
- IX.** Crear y actualizar periódicamente el catálogo de activos tecnológicos y, en particular, los servicios informáticos que proporcione la Dirección;
- X.** Evaluar las operaciones de atención a solicitudes de servicios informáticos y de comunicaciones de conformidad con los niveles de servicio establecidos para los mismos y conforme a los resultados de las encuestas de satisfacción que realicen los usuarios tanto internos como externos;
- XI.** Establecer mecanismos de coordinación que permitan atender, eficientemente, los requerimientos de servicios informáticos de infraestructura y comunicaciones que impactan directamente en el usuario;
- XII.** Supervisar la aplicación de estrategias para proporcionar asesoría, recomendaciones de uso aprovechamiento y soporte técnico a los usuarios de bienes informáticos de las áreas administrativas que integran la administración municipal;
- XIII.** Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos del municipio;



XIV. Elaborar y difundir las normas, políticas y procedimientos que permitan administrar los bienes informáticos con los criterios de eficiencia, transparencia y racionalidad, así como brindar servicios informáticos de calidad.

TÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 85.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo prestar los servicios públicos municipales con la mayor cobertura y calidad posibles, con excepción de los servicios públicos de seguridad pública y tránsito municipal, así como el de mercados públicos y centrales de abasto, haciendo especial énfasis en las áreas territoriales y socio-económicas vulnerables.

Artículo 86.- La Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de un Director a quien le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Presidente Municipal o con los responsables de las unidades administrativas que forman parte de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- II.** Autorizar la conexión y reconexión de tomas de agua domiciliarias y comerciales, previo visto bueno que otorgue la Comisión Edilicia correspondiente.
- III.** Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- V.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo;
- VI.** Dar el debido mantenimiento al alumbrado público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;
- VII.** Dar mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se



encuentran dentro del Municipio;

VIII. Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados por el Ayuntamiento, y

IX. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 87.- El Director de Servicios Públicos, para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;

II. Departamento de Parques, Jardines y Panteones, y

III. Departamento de Alumbrado Público.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 88.- El Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, es la unidad administrativa a la que le corresponde la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, actuando en coordinación con los Comités y Subcomités de agua potable.

Artículo 89.- Corresponden al Jefe del Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, el despacho de los asuntos siguientes:

I. La cloración del agua potable del Municipio;

II. Dar mantenimiento a la red de agua potable administrada por el Municipio, y

III. Dar mantenimiento a la red municipal de drenaje y alcantarillado.

CAPÍTULO TERCERO

DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Artículo 90.- Corresponden al Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar mantenimiento a las áreas verdes de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio;



- II.** Supervisar el buen estado de los parques y jardines de las principales vialidades que se encuentran dentro del Municipio, atendiendo las denuncias de la población;
- III.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección;
- IV.** Prestar el servicio de panteones, atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados por el Ayuntamiento;
- V.** Proporcionar a las autoridades y a los usuarios interesados, la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de los panteones, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI.** Proceder en términos de la Ley General de Salud, así como el reglamento de los panteones municipales, a la exhumación de restos cuyo término se haya cumplido;
- VII.** Supervisar y resguardar el registro de inhumaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones municipales;
- VIII.** Rendir informe mensual por escrito a la Tesorería Municipal, sobre los ingresos que genere la prestación del servicio público de panteones;
- IX.** Rendir por escrito un informe mensual al Director respecto de las inhumaciones y exhumaciones que se hayan realizado en los panteones ubicados en el territorio municipal;
- X.** Rendir por escrito un informe mensual a las autoridades sanitarias del Estado y federales, de conformidad con las disposiciones legales, y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Director y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 91.- Corresponden al Jefe del Departamento de Alumbrado Público el despacho de los asuntos siguientes:



- I.** Supervisar y dar el debido mantenimiento al alumbrado público en avenidas primarias y secundarias que se encuentran ubicadas dentro del Municipio;
- II.** Supervisar y coordinar a las cuadrillas que están a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, limpieza y cambio de materiales a las luminarias para que continúe el servicio en forma adecuada;
- III.** Atender los reportes de las avenidas primarias y secundarias realizados por la ciudadanía y recibidos por la Dirección, así como los relativos a los postes de alumbrado afectados por accidentes;
- IV.** Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección;
- V.** Entregar al Jefe de Almacén de los diferentes turnos las piezas de luminarias a sustituir por unidades nuevas, y
- VI.** Las demás que le sean encomendadas por el Director y los que señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
CAPÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 92.- La Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo, generación de oportunidades de negocio.

Artículo 93.- La Dirección de Desarrollo Económico será competente para conocer del despacho de los asuntos que le confieren la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 94.- La Dirección de Desarrollo Económico, estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el despacho de las atribuciones siguientes:



- I.** Diseñar y tener actualizado el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información respectiva;
- II.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III.** Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal en materia económica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Otorgar o negar, en su caso, las licencias provisionales de funcionamiento para negocios industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para ello;
- V.** Otorgar o negar, en su caso, la expedición o revalidación de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas;
- VI.** Otorgar o negar, en su caso, la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada durante la realización de espectáculos, previo Acuerdo de Cabildo;
- VII.** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente en el Municipio que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- VIII.** Expedir las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura o refrendo anual de bebidas alcohólicas;
- IX.** Expedir las órdenes de pago concernientes a los conceptos de otorgamiento, regularización, así como de todos aquellos ingresos derivados de la licencia de funcionamiento;
- X.** Tener actualizado el Registro de Unidades Económicas;
- XI.** Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para que



cumplan sus funciones;

XII. Instruir a la Ventanilla Única sobre la difusión de los procedimientos aplicables para la apertura de unidades económicas;

XIII. Las que demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine el Presidente Municipal.

Artículo 95.- La Dirección de Desarrollo Económico, para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, y
- II.** SARE.

CAPÍTULO SEGUNDO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 96.- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria estará a cargo de un Coordinador General, al que le corresponderá atender las funciones que le encomienden al Ayuntamiento las leyes de la materia y sus reglamentos, así como el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria que tenga a bien aprobar el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO SARE

Artículo 97.- Corresponde a la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Dar trámite a la solicitud de emisión o modificación de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, y la conformación de los expedientes de las mismas, para contar con un padrón confiable;
- II.** Recibir y dar trámite a las peticiones de las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios;
- III.** Tramitar la solicitud de la licencia provisional de funcionamiento para unidades económicas de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, siempre y



cuando se cumpla con la normatividad y requisitos exigidos para ello;

- IV.** Entregar la respuesta al trámite de licencias o permisos de funcionamiento, para las unidades económicas, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de su solicitud;
- V.** Conformar los expedientes de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios;
- VI.** Resguardar y mantener actualizado el archivo y las bases de datos de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas;
- VII.** Verificar que se cumpla con toda la documentación y normatividad en las licencias de funcionamiento de las unidades económicas;
- VIII.** Elaborar mensualmente, los informes de los movimientos que se generan, y
- IX.** Los demás que le señale la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 98.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública en cuanto a la defensa de la legalidad en su ejercicio así como promover los medios de defensa en los litigios en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte.

Artículo 99.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, a quien le corresponderá el ejercicio atribuciones no delegables siguientes:

- I.** Prestar asesoría jurídica, cuando el Presidente Municipal así lo requiera, en los asuntos que intervengan varias dependencias;
- II.** Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por el Presidente Municipal y las dependencias;
- III.** Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las dependencias, así como observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración por éstas, dando seguimiento a efecto de unificar criterios con la finalidad de procurar evitar juicios o procedimientos contenciosos innecesarios;



- IV.** Someter a consideración del Presidente Municipal las estrategias jurídicas para la actuación de las dependencias;
- V.** Atender los actos jurídicos, medios de defensa o juicios de los que tenga conocimiento y en los que el Municipio, el Ayuntamiento, sus integrantes o sus dependencias y unidades administrativas formen parte o tenga interés jurídico;
- VI.** Ser apoderado legal del Presidente Municipal y de la Síndico, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- VII.** Solicitar a las dependencias toda clase de documentos y peritos que se requieran para los litigios en que los mismos o el Ayuntamiento sean parte;
- VIII.** Rendir con oportunidad el informe mensual al Presidente Municipal, del total de procedimientos jurisdiccionales a su cargo, así como el contingente económico general;
- IX.** Participar como integrante o invitado permanente en términos de la normatividad aplicable, en los órganos colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
- X.** Otorgar el visto bueno a los análisis de impacto regulatorio, cuando así se le solicite, de propuestas de modificación o nueva creación de disposiciones normativas, administrativas, y aquellas que afecten la esfera jurídica de los particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 100.- La Dirección de Gobernación es la dependencia de la Administración Pública encargada del control y vigilancia del desarrollo de las actividades comerciales que prestan los comerciantes ambulantes de puestos fijos y semifijos, los tianguistas y los locatarios de los mercados públicos; así como la autorización y vigilancia de los eventos públicos.

Artículo 101.- La Dirección de Gobernación estará a cargo de un Director al que le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.** Verificar el cumplimiento de la normatividad municipal que regule actividades comerciales, determinando los lugares y espacios permitidos para su ejercicio, en coordinación con las diversas dependencias municipales, dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Supervisar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables y se cumpla con los requisitos estipulados en el permiso correspondiente;
- III.** Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento y la prestación de servicios de puestos fijos y semifijos que ejercen el comercio en la vía y los espacios públicos, verificando que cuenten con el respectivo permiso y el cumplimiento de disposiciones oficiales;
- IV.** Retirar las estructuras y los elementos de los puestos fijos y semifijos que incumplan la normatividad y sean empleados con la finalidad de ejercer actos de comercio y que no sean retirados voluntariamente o hayan sido abandonados por los propietarios, suspendiendo los efectos del permiso correspondiente, en su caso;
- V.** Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada y realizar las acciones correspondientes para contener el comercio irregular en el interior y el exterior de los mismos;



- VI.** Suspender actividades comerciales que ejerzan personas físicas o jurídico colectivas que no cuenten con el permiso correspondiente, sin perjuicio de las sanciones y las medidas de seguridad y apremio que establezcan los diversos ordenamientos legales aplicables;
- VII.** Regularizar en todas las vialidades del municipio a los comerciantes ambulantes que obstruyan guarniciones, vías de comunicación y accesos a inmuebles, y
- VIII.** Las demás que sean necesarias para el control y verificación del comercio en la vía pública y en el desarrollo de los eventos públicos.

Artículo 102.- La Dirección de Gobernación, para el despacho de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Comercio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE COMERCIO

Artículo 103.- Corresponden al Jefe del Departamento de Comercio las funciones siguientes:

- I.** Autorizar la habilitación de áreas y espacios públicos para la instalación de tianguis y comercios semifijos;
- II.** Verificar las medidas de los puestos en las plazas;
- III.** Reubicar a los vendedores ambulantes en los sitios que se destinen para el desarrollo de actividad comercial en la vía pública;
- IV.** Elaborar y mantener actualizados los padrones de comerciantes y locatarios;
- V.** Cobrar el derecho de piso de plaza, y
- VI.** Las que le encomiende por escrito el Director de Gobernación.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 104.- Corresponde a la Dirección de Educación, a través de su titular,



dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal;
- II.** Fomentar dentro del municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
- III.** Coordinar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se designen a la Dirección con base a presupuestos, convocatorias, programas, para la realización de las diferentes actividades, programas o proyectos que están relacionados con la educación;
- IV.** Proponer al Presidente Municipal la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa;
- V.** Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;
- VI.** Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación;
- VII.** Coordinar los programas de las diferentes instancias de Gobierno destinados al mejoramiento de las bibliotecas públicas municipales;
- VIII.** Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- IX.** Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- X.** Iniciar, desahogar y tramitar hasta su total conclusión los procedimientos administrativos correspondientes en apego a la normatividad aplicable, y



XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS
CAPÍTULO PRIMERO
COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 105.- La Dirección de Cultura y Pueblos Indígenas tiene como eje rector, vincular a la sociedad con el rescate y preservación de las tradiciones y manifestaciones artísticas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo del Estado de México, así como promover, difundir y apoyar a la educación de los habitantes del Municipio, mediante la realización de eventos cívicos en coordinación con jefes de sector, supervisores y directores, promoviendo cauces de participación y brindando los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.

Artículo 106.- La Dirección de Cultura y Pueblos Indígenas estará a cargo de un Director, quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, ejecutar y conducir las acciones correspondientes a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal en el ámbito de su competencia;
- II.** Establecer, dirigir y controlar las políticas, programas, acciones en materia de arte, cultura y deporte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.** Proponer al Presidente Municipal los acuerdos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV.** Gestionar ante las autoridades gubernamentales o ante los particulares, subsidios, donativos, colectas, y en general cuantos medios se encaminen al incremento del patrimonio artístico, cultural, científico, recreativo, deportivo de la Dirección;
- V.** Ofrecer a la población de Xalatlaco servicios de capacitación en materia de arte, cultura y deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;



- VI.** Fomentar la creatividad artística en formatos y medios digitales mediante diversos incentivos, tales como concursos, premios, ayudas, ediciones electrónicas, entre otras, dirigidos a las diversas modalidades de la cultura digital;
- VII.** Promover entre los xalatlauquenses el desarrollo de habilidades técnico-creativas necesarias en el mundo digital y multimedia, y privilegiar las necesidades de formación y el desarrollo de actitudes pro-sociales, sobre el uso de herramientas, así como la circulación de materiales multimedia que promuevan la cultura-memoria e identidad y la cultura innovadora;
- VIII.** Proponer las políticas públicas de digitalización del patrimonio cultural que garanticen la conservación municipal del mismo;
- IX.** Coordinar el desarrollo de las actividades de cooperación e intercambio cultural y artístico con otras instancias locales, nacionales y extranjeras para proyectar hacia el exterior los contenidos y servicios culturales digitales del Ayuntamiento;
- X.** Crear estrategias para la difusión de medios digitales y acceso a la tecnología a aquellos sectores de la población que se encuentren limitados en su uso;
- XI.** Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el municipio de Xalatlaco;
- XII.** Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;
- XIII.** Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;
- XIV.** Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México que integran el municipio de Xalatlaco;



- XV.** Difundir mediante una comunicación social efectiva y eficiente la historia, las manifestaciones y eventos culturales, artísticos y deportivos del municipio en todos los centros educativos y a los ciudadanos en general;
- XVI.** Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;
- XVII.** Detectar, y canalizar talentos infantiles sobresalientes en las artes, la cultura y el deporte, y
- XVIII.** Las demás funciones que le sean definidas por el Presidente Municipal y le competan conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 107.- La Dirección de Cultura y Pueblos Indígenas, para el despacho de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Turismo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 108.- Corresponden al Jefe del Departamento de Turismo el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Elaborar el programa de fomento turístico municipal, cuando las condiciones y características lo ameriten;
- II.** Difundir los programas turísticos;
- III.** Propiciar el aprovechamiento del territorio municipal a favor del turismo;
- IV.** Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;
- V.** Coadyuvar con la instancia federal y estatal en el rescate y conservación de las zonas arqueológicas ubicadas dentro del Municipio;
- VI.** Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles o cualquier otro objeto, no obstruya la vistosidad del aspecto típico, pintoresco o estilo arquitectónico de las poblaciones;
- VII.** Participar con los gobiernos federal y estatal, así como con los prestadores de



servicios turísticos en la creación de fondos de fomento turístico;

VIII. Pugnar por el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas, y

IX. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 109.- Corresponden al Jefe del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas el despacho de los asuntos siguientes:

I. Desarrollar políticas públicas para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;

II. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México que integran el municipio de Xalatlaco, y

III. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 110.- La Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del gobierno municipal. Se asegurará de proyectar la imagen del Municipio. Conducirá la comunicación institucional interna y externa.

Artículo 111.- La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de un Director a quien le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo con base en la normatividad aplicable y en las políticas públicas para difundir, de manera interna y externa, por diversos canales las actividades y logros de las dependencias del gobierno municipal, así como la imagen institucional;



- II.** Planear, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación con la ciudadanía con la finalidad de recibir y atender sus inquietudes y la difusión de actos del Gobierno Municipal;
- III.** Coordinar la interacción con las dependencias municipales para atender eficazmente a la ciudadanía, así como cubrir las necesidades de imagen y difusión de las actividades de las distintas áreas del Ayuntamiento;
- IV.** Informar al Presidente Municipal, al Cabildo y a las distintas áreas, los análisis y resultados de monitoreo de medios informativos;
- V.** Coadyuvar en la realización de eventos e informes de gobierno poniendo a disposición el archivo informativo y fotográfico;
- VI.** Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- VII.** Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- VIII.** Apoyar al Gobierno Municipal en la organización, promoción y difusión de los eventos más importantes para el Municipio;
- IX.** Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal y de las dependencias que lo soliciten;
- X.** Establecer una relación honesta y efectiva con los representantes de los medios de comunicación con fines de información y difusión;
- XI.** Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la aceptación de las políticas públicas, y
- XII.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO DÉCIMO SEXTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 112.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario realizará las facultades que le otorgan al Ayuntamiento las disposiciones legales de carácter federal y estatal en materia agropecuaria, debiendo impulsar las actividades agrícolas y ganaderas en beneficio de la población municipal.

Artículo 113.- Corresponde al Director de Desarrollo Agropecuario el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar programas en materia agropecuaria para el Municipio;
- II.** Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas agropecuarios en el Municipio;
- III.** Recopilar información para integrar las bases de datos para la asignación de los posibles beneficiarios de los apoyos municipales, estatales y federales;
- IV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias federales y estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector agropecuario que se programen para el territorio Municipal;
- V.** Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en materia de promoción agropecuaria;
- VI.** Coordinar y coadyuvar en la implementación de acciones, programas y actividades relacionadas con el campo en materia agropecuaria, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los individuos y las familias que son parte de estas actividades en el territorio municipal;
- VII.** Diseñar programas que fomenten la práctica y fortalezcan la actividad y productividad del campo, con especial énfasis en los beneficiarios de los programas sociales, que implemente el Ayuntamiento por medio de acuerdos o convenios con las autoridades federales y estatales;
- VIII.** Formular, coordinar y organizar los programas de apoyo permanente que contribuyan al bienestar de los habitantes dedicados a la actividad agrícola en el Municipio, impulsando esta actividad primaria;



- IX.** Implementar acciones que permitan impulsar el sector agropecuario para incentivar o reactivar su producción, a fin de fortalecer el desarrollo social del Municipio;
- X.** Fomentar y organizar la labor social y el voluntariado de la ciudadanía, en el tema del campo, desde la línea agropecuaria en el Municipio.
- XI.** Establecer acciones en coordinación con dependencias y entidades federales y estatales, a fin de contribuir en la ejecución de los programas agropecuarios;
- XII.** Expedir la constancia de acreditación como productor agropecuario, definiendo las políticas que se consideren pertinentes para el otorgamiento de la misma y conforme a la normatividad aplicable, previa solicitud del interesado, y
- XIII.** Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE SALUD

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 114.- La Dirección Salud participará en el establecimiento y conducción de la política municipal en materia de salud, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 115.- Corresponde al Director de Salud el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Elaborar los programas en materia de salud pública con la finalidad de prevenir enfermedades en el municipio;
- II.** Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas asignados a la Dirección;
- III.** Participar en el ámbito de su competencia en la recopilación, integración y análisis de información, relacionada con temas de salud en el municipio;
- IV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias federales y



estatales, en la coordinación de acuerdos, acciones y campañas del sector salud que se realicen para el territorio municipal;

- V.** Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en materia de promoción y prevención en salud;
- VI.** Coordinar y supervisar programas y actividades de educación preventiva para la salud, con la finalidad del mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias del municipio;
- VII.** Integrar el Comité Municipal de Salud;
- VIII.** Colaborar en las acciones y campañas del sector salud establecidas por las instancias federales y estatales y promover en los ciudadanos del municipio su participación dentro de éstas.
- IX.** Difundir en la comunidad correspondiente todos los servicios que se brinden, así como todas y cada una de las campañas de promoción del sistema municipal de salud que se realicen.
- X.** Coadyuvar en la detección de personas que requieran algún servicio y que no sean derechohabientes de algún programa de seguridad social.
- XI.** Elaborar el informe mensual de los usuarios atendidos en el sistema municipal de salud.
- XII.** Implementar las actividades de los programas de educación preventiva para la salud definidas por las autoridades municipales de salud, y
- XIII.** Las demás que le señales las disposiciones legales en la materia.

Artículo 116.- La Dirección de Salud, para el despacho de sus funciones, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

- I.** Unidad de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO PRIMERO

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 117.- Corresponde a la Unidad de Control y Bienestar Animal el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Realizar campañas para fomentar entre la población del municipio, el respeto, responsabilidad, cuidado y consideración hacia los animales;
- II. Efectuar la retención y resguardo de los animales que representen riesgo a la población;
- III. Llevar a cabo la observación clínica veterinaria en las instalaciones del centro de control animal o en cualquier otro local público municipal destinado para tal fin, en el caso de perros y gatos agresores sospechosos de padecer la enfermedad de la rabia;
- IV. Realizar periódicamente campañas de vacunación antirrábica y esterilización para perros y gatos de forma independiente o en coordinación con el área epidemiológica de la Jurisdicción Sanitaria, y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Artículo 118.- La Dirección de las Mujeres tiene como objetivo impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros, así como promover la permanencia de la perspectiva de género en el actuar diario del gobierno.

Artículo 119.- La Dirección de las Mujeres estará a cargo de una Directora a quien le corresponderán el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la Administración Pública, a través de políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres xalatlauquenses y la igualdad sustantiva;
- II. Desarrollar políticas y acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito municipal;
- III. Fomentar una cultura institucional para la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención y atención de la violencia de género;
- IV. Procurar la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en



la toma de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;

- V.** Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- VI.** Participar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- VII.** Coordinar las acciones contenidas en los programas federales y estatales que atiendan las necesidades de las mujeres en el ámbito de su competencia.
- VIII.** Participar en la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- IX.** Establecer acciones para coadyuvar a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;
- X.** Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres, y
- XI.** Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Cabildo y demás disposiciones legales.

TÍTULO VIGÉSIMO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 120.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el área administrativa responsable de brindar información oportuna para la toma de decisiones, ejercer funciones consultivas y coordinar el acopio de información cartográfica, estadística, programática–presupuestal, estratégica y de planeación del Ayuntamiento.

Artículo 121.- Corresponden al Jefe de la Unidad de Información, Planeación,



Programación y Evaluación, las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir al Presidente Municipal en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Coordinar, con el apoyo de las dependencias correspondientes, un diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad, condiciones actuales del Municipio para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Coordinar y vigilar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como, por medio del portal de internet del Ayuntamiento, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- IV.** Coordinar y vigilar la realización y entrega de los informes anuales de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Coordinar y establecer los controles internos, encaminados a efficientar y corregir los procedimientos administrativos de cada dependencia de la administración municipal;
- VI.** Coordinar que se realice de manera correcta la georreferenciación, el análisis de datos y se realice la presentación de resultados en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la administración municipal;
- VII.** Coordinar la realización de propuestas estratégicas para el buen desempeño del Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinar la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- IX.** Fungir como vocal del Comité de Obra Pública Municipal;
- X.** Fungir como Secretario Técnico de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI.** Fungir como Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación para el Desarrollo



Municipal, y

- XII.** Fungir como Secretario Técnico de Comité Municipal de Población.
- XIII.** Integrar para su ejecución los planes, programas y proyectos municipales, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- XIV.** Formular el Plan de Desarrollo Municipal y establecer un sistema de seguimiento y evaluación que contemple la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costo, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- XV.** Realizar, en coordinación con las dependencias de la administración municipal, los informes de avances de metas físicas del presupuesto municipal basado en resultados de forma mensual y trimestral y presentarlos ante las instancias fiscalizadoras del Gobierno Estatal;
- XVI.** Operar el Consejo Municipal de Población y trabajar las políticas públicas Municipales en materia de población bajo los lineamientos que proponga la COESPO;
- XVII.** Operar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y trabajar los mecanismos de Participación Ciudadana y Social en materia de planeación;
- XVIII.** Operar la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal y trabajar en los mecanismos de consulta en materia de ordenamiento territorial;
- XIX.** Generar y actualizar la estadística municipal y reportarla de manera trimestral al IGECEM;
- XX.** Elaborar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que sirve como anexo obligado a la entrega del informe de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XXI.** Realizar con apoyo de las dependencias correspondientes, en su caso, el anteproyecto y proyecto de presupuesto por programas municipal, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y con un enfoque basado en resultados;



- XXII.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades determinadas en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales;
- XXIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración de los indicadores obligatorios, reportados de manera mensual, trimestral, semestral y anual, por las dependencias competentes y encargadas de la acción sustantiva relevante a informar al OSFEM;
- XXIV.** En coordinación con la Tesorería Municipal, proponer las reconducciones programáticas-presupuestales internas y externas que sean pertinentes durante cada ejercicio fiscal correspondiente, y
- XXV.** Elaborar el Informe de Gobierno por cada año del ejercicio de gobierno.
- XXVI.** Dar seguimiento y asistencia a los asuntos de la COPLADEMUN y del Comité de Planeación Municipal;
- XXVII.** Establecer los mecanismos necesarios que permitan una supervisión permanente de los diversos proyectos que las dependencias establezcan para el cumplimiento de sus metas, las cuales deberán estar elaborados con base en los ejes transversales del Plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 122.- Corresponden a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las funciones a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; estará a cargo de un Jefe de Unidad a quien le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a las que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Reglamento y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las



- áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
 - III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - IV.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
 - VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
 - IX.** Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de información.
 - X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, y
 - XIII.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 123.- La Coordinación de Ecología, tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

De igual forma, le corresponde vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico.

Artículo 124.- La Coordinación de Ecología será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente se confieren al Municipio, por lo que sus facultades y atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 125.- El Coordinador de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el desarrollo sustentable en el municipio en coordinación plena con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias;
- II.** Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Xalatlaco y, en su caso, sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- III.** Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectivas las disposiciones aplicables en materia ambiental, y proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación cuando así fuese necesario, con autoridades federales, estatales o municipales competentes;



- IV.** Orientar a la ciudadanía para la obtención de licencias medio ambientales y para no infringir las leyes en la materia; en caso de reincidencia recomendar sanciones al área correspondiente;
- V.** Coordinar planes, programas y proyectos en materia ambiental previamente aprobados por el Ayuntamiento;
- VI.** Expedir, negar o revocar la licencia ambiental municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII.** Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir, restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectar o afecten al medio ambiente.
- VIII.** Expedir licencias, permisos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;
- IX.** Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;
- X.** Instaurar el procedimiento administrativo respectivo, por infracción a la legislación ambiental y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público, en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México y cualquiera otra que le sea conferida en las demás disposiciones aplicables en materia de medio ambiente;
- XI.** Las demás que por su actividad le confieran las leyes aplicables en la materia.

Artículo 126.-La Coordinación de Ecología contará con la unidad administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Limpia.



CAPÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Artículo 127.- Corresponden al Jefe del Departamento de Limpia la prestación de los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos no peligrosos domiciliarios de conformidad con la normatividad aplicable, en los días y horarios establecidos en las rutas, así como promover campañas ecológicas.

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 128.- La Coordinación de Desarrollo Social tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como los que determine el Presidente Municipal.

Artículo 129.- La Coordinación de Desarrollo Social estará a cargo de un Coordinador, a quien le corresponderá el despacho de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, diseñar, implementar y evaluar, tanto distintos programas, como los diversos proyectos que incidan en estimular, sustancialmente el desarrollo y bienestar social a cargo y deber del Ayuntamiento;
- II.** Ejecutar oportuna, eficaz y eficientemente los programas y proyectos de desarrollo y bienestar social en las comunidades del Municipio, siempre previo acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad a las disposiciones aplicables de la materia y de las que deriven de convenios signados por el Ayuntamiento;
- III.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y el avance de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV.** Coordinar las debidas y adecuadas acciones necesarias, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos vinculados al desarrollo humano y bienestar social de acuerdo a las políticas públicas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, para llevar a cabo la formulación y ejecución de



los planes y programas correspondientes;

- V.** Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas que prevalecen en el Municipio, con la finalidad de realizar el óptimo aprovechamiento de los recursos municipales, federales y estatales destinados precisamente al desarrollo y bienestar social, de las comunidades del Municipio;
- VI.** Determinar los criterios para definir con sobrada claridad y prolija precisión las zonas de concentración de la pobreza, primordialmente en las áreas urbanas que requieren y demandan de una mayor atención prioritaria;
- VII.** Vigilar y verificar que los apoyos destinados a los sectores vulnerables se distribuyan justa, equitativa y adecuadamente entre el mayor número de familias, evitando que en cualquier momento se vaya a propiciar la indebida concentración;
- VIII.** Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo y bienestar social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- IX.** Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en la implementación de los sistemas de seguimiento, evaluación e impacto de los programas asignados y operados en la Coordinación, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados que se pretende alcanzar;
- X.** Elaborar los parámetros y demás lineamientos generales que se requieren para la instrumentación de una base de información única de datos de beneficiarios;
- XI.** Promover permanentemente el rescate de los espacios públicos, mediante programas que fomenten la dignificación de zonas marginadas, así como creación de áreas de descanso, diversión, esparcimiento, recreación; que conlleven a la solución de los problemas sociales;
- XII.** Gestionar por acuerdo del Presidente Municipal, ante instancias gubernamentales federales, estatales, y metropolitanas la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales, a favor de los grupos sociales vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria y coordinar su ejecución;



- XIII.** Fortalecer constantemente el desarrollo y bienestar social, con un verdadero y auténtico sentido de justicia y equidad de género;
- XIV.** Promover la participación ciudadana en la realización de todo tipo de actividades comunitarias de desarrollo y beneficio social, y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale el Presidente Municipal o el Cabildo.

TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 130.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalatlaco, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, se sujetará a las disposiciones que le señalen las leyes de la materia.

TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 131.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos estará a cargo del Defensor Municipal de Derechos Humanos que resulte electo en los términos que para tal efecto prevé la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, y en el desempeño de sus funciones deberá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.51.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las quejas de la población para su atención y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II.** Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio;



- III.** Conciliar, con la anuencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- IV.** Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos de la administración pública municipal;
- V.** Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal, los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- VI.** Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del municipio, por medio de cursos de capacitación y actualización;
- VII.** Asesorar y orientar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus derechos humanos;
- VIII.** Impulsar la protección de los derechos humanos promoviendo, según las circunstancias del municipio, las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Apoyar dentro del ámbito de su competencia para el cumplimiento de las recomendaciones hechas a la autoridad municipal;
- X.** Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos, y
- XI.** Las demás que disponga la normatividad legal, así como el superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "*Gaceta Municipal*" del Ayuntamiento de Xalatlaco, México.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



CUARTO.- Las nuevas funciones que se otorgan a las áreas administrativas señaladas en el presente Reglamento que puedan causar una afectación personal y directa a los derechos de los particulares, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

