





"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

ESTA SESIÓN SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA MISMA.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR VOTACIÓN UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

ÚNICO. - SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

**3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

CON EL FIN DE DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
2. LECTURA O DISPENSA DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021;
5. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2020 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;
6. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL TOCANTE A LA ENTREGA A LA ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS COMISIONES EDILICIAS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO;
7. ASUNTOS GENERALES;
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE AL PREGUNTAR SI EXISTÍA ALGÚN PUNTO QUE TRATAR EN ASUNTOS GENERALES, UNA VEZ QUE SE LE CONCEDE, HACE USO DE LA VOZ EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR, PARA SOLICITAR SE LE PERMITA CONSIDERAR EN ASUNTOS GENERALES EL TEMA REFERENTE A COMERCIOS Y OTRO MAS SOBRE AGUA; EN ESTE MISMO ORDEN DE IDEAS HACE USO DE LA VOZ LA C. OLGA CRUZ RAMÍREZ, DÉCIMA REGIDORA PARA SOLICITAR SE LE PERMITA TRATAR EN ASUNTOS GENERALES LA RESPUESTA A LA TRABAJADORA GUILLEN CRUZ SEGUNDO; POR LO QUE AL NO HABER INCONVENIENTE Y POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA Y EXPIDE POR VOTACIÓN UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

ÚNICO. - SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA TRIGÉSIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

**4. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021.**

CON EL FIN DE DESAHOGAR EL PUNTO EN MENCIÓN LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SUSTENTA EL PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EN ATENCIÓN AL OFICIO CON NÚMERO MSJR/JDR/UIPPE/364/2019 SIGNADO POR EL TITULAR DE LA UIPPE Y TODA VEZ QUE SE CUENTA CON EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA EMITIDO POR LA DE LA

*[Handwritten signature]* R7

*[Handwritten signature]* R2

*[Handwritten signature]* R8

*[Handwritten signature]* R1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* R2

*[Handwritten signature]* R4

*[Handwritten signature]* R5



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL SE PROPONE A ESTE CUERPO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021; DOCUMENTO QUE SERVIRÁ COMO UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SE UTILIZARÁ DE APOYO PARA LA CORRECTA COORDINACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; ESTÁ DISEÑADO PARA DETERMINAR LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD ASÍ COMO DAR A CONOCER LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE TODOS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DE ESTA ESTRUCTURA.

MEDIANTE ESTE MANUAL SE GARANTIZA QUE TANTO EL PERSONAL ADSCRITO A ESTAS ÁREAS, LA CIUDADANÍA Y DEMÁS PERSONAS INTERESADAS EN ESTE, CONOZCAN LA FORMA COMO ESTÁN ESTRUCTURADAS ESTAS DEPENDENCIAS Y COMO SE DIVIDE EL TRABAJO, DE TAL FORMA QUE EL FLUJO DE ACTIVIDADES SE DÉ CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ES IMPORTANTE REFERIR QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON UN DOCUMENTO QUE NORME Y DELIMITE EL ACTUAR Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ACTUALMENTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS SE MANIFIESTA QUE DICHO MANUAL LES FUE ENVIADO CON ANTELACIÓN A LA SESIÓN PARA SU CONOCIMIENTO.

POR LO QUE UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, Y DE HABERSE ESCUCHADO Y VERTIDOS TODOS LOS COMENTARIOS POR PARTE DEL HONORABLE CUERPO EDILICIO, LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, E INFORMA A LA TITULAR DEL EJECUTIVO QUE EL PUNTO DE ACUERDO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 48 FRACCIONES I, II Y XXII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 205/SO/034/2019**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021. (ANEXO 1)

**SEGUNDO.-** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DE LA UIPPE Y CONTRALOR MUNICIPAL PARA QUE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DEN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL MISMO.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**5. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL 5. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFERENTE A LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2020 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

CON EL FIN DE DESAHOGAR EL PUNTO EN MENCIÓN LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SUSTENTA EL PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN CUMPLIMIENTO Y OBSERVANDO LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I 69 FRACCIÓN II, 160, 161, 162, 163 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO EDILICIO LA APROBACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2020 DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
SÍNDICO MUNICIPAL	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DE LA COMISIÓN
SÉPTIMO REGIDOR	VOCAL
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	VOCAL
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	VOCAL

*[Firma]*  
R7



*[Firma]*

*[Firmas manuscritas en el margen derecho]*



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

COMISIÓN QUE ESTARÁ ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS TENDIENTES PARA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2020, PETICIÓN QUE SE HACE A FIN DE PODER CONTAR CON TIEMPO SUFICIENTE PARA PODER REALIZAR LOS TRABAJOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA EMISIÓN DE UNA NORMATIVIDAD ACORDE A LA REALIDAD DEL MUNICIPIO Y SEA FUNCIONAL PARA LA CIUDADANÍA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

POR LO QUE UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO, SOLICITA EL USO DE LA PALABRA EL C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO, SÍNDICO, PARA AGRADECER PRIMERAMENTE A LOS EDILES, JUAN EDUARDO Y JOSEFINA, POR EL TRABAJO REALIZADO DESDE EL MES DE FEBRERO A LA FECHA, QUE FINALMENTE SE COMPLETÓ ESTE MANUAL Y OJALÁ SIRVA PARA QUE CADA ÁREA DESARROLLE SUS PROPIO MANUALES; CONTINUADO CON EL DESARROLLO DE ESTE PUNTO, SOLICITA EL USO DE LA VOZ EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR, PARA SOLICITAR SE CONSIDERE QUE CADA ÁREA TENGA SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE DELIMITE SU ACTUAR; EN ESTE MISMO ORDEN DE IDEAS, HACE USO DE LA VOZ LA C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, QUINTA REGIDORA, PARA SOLICITAR QUE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SE TRABAJE DE FORMA TRANSVERSAL, PARA QUE SE TOMA EN CUENTA A TODAS LAS ÁREAS QUE HACEN UN TRABAJO COORDINADO Y SEAMOS SENSIBLES A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE ELLAS; ACTO SEGUIDO LA C. OLGA CRUZ RAMÍREZ, DÉCIMA REGIDORA MANIFIESTA QUE LE HICIERON LLEGAR DE MANERA DIGITAL UN ARCHIVO DEL BANDO, POR LO QUE QUIERE SABER SI ES 2019 O 2020, CONTESTANDO LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL LE HACE SABER QUE EL ARCHIVO DIGITAL CORRESPONDE AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN QUE SE APROBÓ EN EL PUNTO ANTERIOR; EN ESTE SENTIDO EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ REFIERE QUE ES DE SUMA IMPORTANCIA ACTUALIZAR EL BANDO MUNICIPAL PUES LA REALIDAD SOCIAL HA ESTADO CAMBIANDO DE IGUAL MANERA ES NECESARIO QUE SE EJECUTE DE LA MANERA QUE SE DEBIERA, PARA ELLO ES NECESARIO QUE SE DE A CONOCER AMPLIAMENTE A LA POBLACIÓN, DE IGUAL FORMA SOLICITA QUE DE SER POSIBLE SE INCLUYA LA INFORMACIÓN DE PARAJES TURÍSTICOS Y DE LA INFORMACIÓN DE LOS LUGARES RELEVANTES DEL MUNICIPIO; EN ESTE SENTIDO LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFIERE QUE LA ESTRUCTURA DEL BANDO NO LO HACE POSIBLE, MAS BIEN SERÍA ALIMENTAR BIEN LA PÁGINA WEB Y TRABAJAR CON EL CRONISTA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA MONOGRAFÍA DEL MUNICIPIO.

ACTO SEGUIDO Y LUEGO DE HABERSE ESCUCHADO Y VERTIDOS TODOS LOS COMENTARIOS POR PARTE DEL HONORABLE CUERPO EDILICIO, LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, E INFORMA A LA TITULAR DEL EJECUTIVO QUE EL PUNTO DE ACUERDO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 48 FRACCIONES I, II Y XXII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 206/SO/034/2019**

**PRIMERO.-** SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2020 TÉRMINOS EXPUESTOS.

**SEGUNDO.-** EL AYUNTAMIENTO PROVEERÁ LO NECESARIO PARA SU INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**TERCERO.-** UNA VEZ QUE SE REALICE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN, SE LES TOMARÁ LA PROTESTA DE LEY POR PARTE DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL.

**CUARTO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**QUINTO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**6. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL TOCANTE A LA ENTREGA A LA ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LAS COMISIONES EDILICIAS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

CON EL FIN DE DESAHOGAR EL PUNTO EN MENCIÓN LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SUSTENTA EL PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:



"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 66 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE SOLICITA DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO LA ENTREGA DE SU TERCER INFORME TRIMESTRAL QUE PERMITE CONOCER Y TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, TRABAJO Y GESTIONES REALIZADAS.

ASÍ MISMO SI ALGUIEN DESEA HACER LA EXPOSICIÓN DE SU INFORME SOLICITO LEVANTEN LA MANO PARA IR OTORGANDO EL USO DE LA PALABRA Y MANTENER EL ORDEN EN LA SESIÓN.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS SE DA POR PRESENTADO EL TERCER INFORME TRIMESTRAL DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO, QUEDANDO PENDIENTE DE ENTREGA EL INFORME DEL NOVENO REGIDOR C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ.

**7. ASUNTOS GENERALES.**

LA C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES CEDE EL USO DE LA PALABRA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO PARA QUE VIERTAN SUS COMENTARIOS; POR LO QUE EN USO DE LA PALABRA EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR, REFIERE QUE DERIVADO DEL COMENTARIO VERTIDO EN REDES SOCIALES, DONDE REFIEREN EN UN COMENTARIO DE LOS JÓVENES QUE UTILIZAN LA EXPLANADA PARA JUGAR, QUE LUEGO DE ESTA ACTIVIDAD LES DA SED Y SE VAN A LAS MICHELADAS, YA QUE HAY UN PUESTO RELATIVAMENTE CERCA Y RETOMANDO EL TEMA DEL BANDO , HAY MUCHOS LUGARES DE ESTE TIPO DONDE NO DEBERÍAN ESTAR POR LO QUE HACE UN LLAMADO A GOBERNACIÓN PARA QUE SE AVOQUEN A ÉSTE ASUNTO; POR CUANTO HACE AL TEMA DE AGUA SE HAN ACERCADO VECINOS DE LA COMUNIDAD DE JESÚS CARRANZA, DONDE MANIFIESTAN QUE TIENEN UN CONVENIO CON LOS VECINOS DE LA PUERTA SAN MIGUEL DEL CENTRO, SOBRE EL AGUA POTABLE, QUE CABE DECIR, ES MUNICIPALIZADA, Y EN AÑOS ANTERIORES LA OBRA DESTINADA PARA JESÚS CARRANZA, SE APLICÓ PRECISAMENTE EN ESTE SISTEMA DE AGUA POTABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LE DOTARÁ A JESÚS CARRANZA DE AGUA, SIN EMBARGO HASTA LA FECHA NO SE HA HECHO, RAZÓN POR LA CUAL SOLICITA EN LA MEDIDA DE LOS POSIBLE SE LE PUEDA DAR SEGUIMIENTO AL CONVENIO Y SE PUEDA DOTAR DE AGUA POTABLE A LOS VECINOS DE JESÚS CARRANZA; CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DE ASUNTOS GENERALES HACE USO DE LA VOZ LA C. OLGA CRUZ RAMÍREZ PARA MANIFESTAR QUE LA C. GUILLEN CRUZ SEGUNDO, QUIEN LABORA EN ESTE AYUNTAMIENTO SOLICITÓ SU INCAPACIDAD POR MATERNIDAD, SIN EMBARGO EN ISSEMYM LE DIERON UN OFICIO DE CONTESTACIÓN QUE NO ESTA DADA DE ALTA; POR LO QUE SOLICITA SE ATIENDA EL ASUNTO; POR LO QUE UNA VEZ QUE SE HUBIERON EXPUESTO LOS ASUNTOS POR PARTE DE LOS EDILES, SE TIENE POR DESAHOGADO EL PUNTO QUE NOS OCUPA.

**8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DEBIDAMENTE AGOTADOS. ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ASÍ LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDADANA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, HACIENDO QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SE PUBLIQUEN, SE EJECUTEN, SE PROMULGUEN Y SE CUMPLAN.

**ATENTAMENTE**

**C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO**  
SÍNDICO

*[Handwritten signature]*  
27

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes]*  
GOBIERNO  
P.O.  
EN ESTE ALTO  
ADJUNTO INFORME  
TRIMESTRAL  
2. Hojas Oficio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*  
22

*[Handwritten signature]*  
25



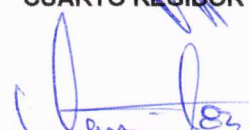
"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

  
C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL  
PRIMERA REGIDORA


  
C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO  
SEGUNDO REGIDOR

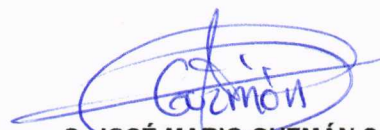
  
C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO  
CUARTO REGIDOR

  
C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O  
QUINTA REGIDORA


  
C. RICARDO MORENO RAMÍREZ  
SEXTO REGIDOR

  
C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESÚS  
SÉPTIMO REGIDOR

  
C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ  
OCTAVO REGIDOR

  
C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ  
NOVENO REGIDOR

C. OLGA CRUZ RAMÍREZ  
DÉCIMA REGIDORA

  
C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**NOTA.** LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 034, AÑO 2019, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021, DE FECHA DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.



ANEXO 1  
DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 034, AÑO 2019, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021 DE FECHA DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019 – 2021



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including names like 'Guzmán R. Q.' and 'R. Q.'.

Handwritten signature and initials 'R. Q.' in blue ink at the bottom left.

San José del Rincón a 10 de Octubre de 2019

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

© Derechos reservados  
Primera Edición 2019  
Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón.

Impreso y hecho en San José del Rincón, México.  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Elaboró: Arturo Medina Salgado.- Director de la UIPPE

Número de Autorización del Cabildo

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO</b>	<b>2</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>6</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
SECRETARÍA PARTICULAR	10
COMUNICACIÓN SOCIAL	12
SECRETARÍA TÉCNICA	13
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	14
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	15
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	17
CONTRALORÍA INTERNA	18
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	20
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA	21
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	22
CONSULTORÍA JURÍDICA	23
GOBERNACIÓN	24
OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA	25
OFICIALÍA CALIFICADORA	26



<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>27</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>29</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>	<b>30</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES</b>	<b>31</b>
<b>OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b>	<b>32</b>
<b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	<b>34</b>
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>35</b>
<b>SUBTESORERÍA</b>	<b>37</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b>	<b>38</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b>	<b>39</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>40</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	<b>41</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR</b>	<b>44</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>45</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>46</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	<b>47</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>48</b>
<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</b>	<b>50</b>
<b>DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO</b>	<b>51</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL</b>	<b>53</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO</b>	<b>55</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>57</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA</b>	<b>59</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	<b>60</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Guzmán', 'R.G.', and others, are written vertically along the right margin of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.]*



<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD</b>	<b>61</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	<b>63</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>64</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD</b>	<b>65</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER</b>	<b>66</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>67</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>68</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PANTEONES</b>	<b>69</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LIMPIA</b>	<b>70</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES</b>	<b>71</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RASTRO</b>	<b>72</b>
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>	<b>73</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE OBRAS</b>	<b>75</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</b>	<b>76</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA</b>	<b>77</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>78</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS</b>	<b>79</b>
<b>COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA</b>	<b>80</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>	<b>81</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y PLANEACIÓN URBANA</b>	<b>82</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD</b>	<b>83</b>
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL</b>	<b>84</b>
<b>SECRETARIA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>86</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>87</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**DIRECTORIO**

**VALIDACIÓN**

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

88

89

90

91

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PRESENTACIÓN

Contar con una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad e integridad en los procesos de gestión frente a los ciudadanos y organización en las acciones de gobierno, es uno de los objetivos de la Administración Pública Municipal 2009 -2012.

En cumplimiento a lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo que determine el objetivo, las funciones y actividades que desarrollan las áreas administrativas del gobierno municipal, mediante acciones que consoliden la modernización, mejoramiento y simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, que mejoren la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.

En este sentido, el Gobierno Municipal de San José del Rincón, presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual se integra por diez apartados, que señalan las bases y normas de actuación de la administración municipal; Antecedentes del Municipio; Base Legal; Atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública Municipal; Objetivo General que le da razón de ser a las actividades que se realizan; Estructura Orgánica que enuncia las dependencias administrativas que integran la administración municipal; Organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la administración; El objetivo y funciones de cada área administrativa que forman parte de la estructura orgánica, donde se determina la esencia de cada una de éstas; El directorio; El rubro de validación por parte del Presidente Municipal y del Ayuntamiento de San José del Rincón 2019 – 2021 y por último un apartado de actualización donde se verá reflejado cada una de las adecuaciones a dicho documento.



## I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.

San José del Rincón formaba parte integral del territorio municipal de San Felipe del Progreso quien contaba con una extensión territorial de 856.05 kilómetros cuadrados, uno de los segundos municipios más extensos del Estado de México. Su amplia extensión territorial y la ubicación geográfica de su cabecera municipal, delimitaba la gestión administrativa y la prestación de servicios para las localidades que se encuentran al poniente del municipio, ya que sus habitantes recorrían una distancia promedio de 38 kilómetros para solicitar un servicio, situación por la cual los ciudadanos de la región solicitaron al Ejecutivo del Estado de México la creación de un nuevo Municipio con la denominación de San José del Rincón, fue así que mediante decreto gubernamental número 36 de fecha 2 de octubre del 2001, el municipio de San José del Rincón se segrega del municipio de San Felipe del Progreso, con una extensión territorial de 494.917 kilómetros cuadrados, constituido por 124 comunidades y una población de 74,876 habitantes. Actualmente el crecimiento poblacional y desarrollo del municipio se viene presentando de manera acelerada, lo que obliga al gobierno contar con las herramientas necesarias para una buena administración.

El 1º de enero del 2002 el Municipio fue gobernado por un Ayuntamiento Provisional, con las atribuciones que le confiere los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los preceptos legales enunciados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sin embargo a la fecha no se cuenta con un instrumento administrativo que determine los objetivos y funciones de las dependencias administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, lo que es preocupante saber que a 17 años de administración municipal, no se tiene un Manual de Organización definido y validado por la autoridad correspondiente.

Por lo anterior el Gobierno Municipal 2019-2021, retoma la importancia de documentar y fundamentar el quehacer gubernamental de cada una de las áreas que integran la administración pública municipal, tomando como base su operatividad que por su propio sentido de ser definen sus objetivos y funciones.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.



- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios correspondientes. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
- Manual de Operación para el ejercicio de los recursos de los diferentes programas federales, estatales y que sean aplicables al municipio.
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



### III. ATRIBUCIONES.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala en su capítulo tercero las atribuciones de los Ayuntamientos, en particular el art. 124 establece que los ayuntamientos expedirán las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

El Título IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, habla del régimen administrativo en la Administración Pública Municipal, señalando en su artículo 86 que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Por lo anterior el presente Manual tiene como atribución determinar y normar los objetivos y funciones de cada una de las dependencias y departamentos que integran la estructura orgánica municipal.

### IV. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento orgánico administrativo que determine las responsabilidades y el quehacer de cada una de las áreas administrativas que integran la administración pública municipal, procurando siempre la optimización de recursos y la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.



*[Handwritten signatures]*

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. SECRETARÍA PARTICULAR.

#### 1.1. COMUNICACIÓN SOCIAL.

### 2. SECRETARÍA TÉCNICA.

### 3. DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

### 4. UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

#### 4.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### 5. CONTROLARÍA INTERNA.

#### 5.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

#### 5.2. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

#### 5.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.

### 6. CONSULTORÍA JURÍDICA.

#### 6.1. GOBERNACIÓN.

#### 6.2. OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA.

#### 6.3. OFICIALÍA CALIFICADORA.

### 7. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

#### 7.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

#### 7.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

#### 7.3. DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES.

#### 7.4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

#### 7.5. CRONISTA MUNICIPAL.

### 8. TESORERÍA MUNICIPAL.

#### 8.1. SUBTESORERÍA.

##### 8.1.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

##### 8.1.2. DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

##### 8.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

##### 8.1.4. DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

### 9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

#### 9.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.

#### 9.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

*[Handwritten signatures and initials: R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9]*

*[Handwritten signature]*





- 9.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
- 9.4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
- 10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
- 10.1. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- 10.1.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO.
- 10.1.2. DEPARTAMENTO DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL.
- 10.1.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO.
- 11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- 11.1. DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA.
- 11.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- 11.3. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD.
- 11.4. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS.
- 11.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
- 11.6. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.
- 11.7. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.
- 12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- 12.1. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- 12.2. DEPARTAMENTO DE PANTEONES.
- 12.3. DEPARTAMENTO DE LIMPIA.
- 12.4. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- 12.5. DEPARTAMENTO DE RASTRO.
- 13. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
- 13.1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS.
- 13.1.1. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.



13.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA.

13.1.3. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS.

13.1.4. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.

13.2. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.

13.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

13.3.1. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y PLANEACIÓN URBANA.

13.3.2. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

14. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

14.1. SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

14.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

14.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

*[Handwritten signature]*  
R.7

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin, including R.8, R.9, R.10, R.11, R.12, R.13, R.14, R.15, R.16, R.17, R.18, R.19, R.20, R.21, R.22, R.23, R.24, R.25, R.26, R.27, R.28, R.29, R.30, R.31, R.32, R.33, R.34, R.35, R.36, R.37, R.38, R.39, R.40, R.41, R.42, R.43, R.44, R.45, R.46, R.47, R.48, R.49, R.50, R.51, R.52, R.53, R.54, R.55, R.56, R.57, R.58, R.59, R.60, R.61, R.62, R.63, R.64, R.65, R.66, R.67, R.68, R.69, R.70, R.71, R.72, R.73, R.74, R.75, R.76, R.77, R.78, R.79, R.80, R.81, R.82, R.83, R.84, R.85, R.86, R.87, R.88, R.89, R.90, R.91, R.92, R.93, R.94, R.95, R.96, R.97, R.98, R.99, R.100]*

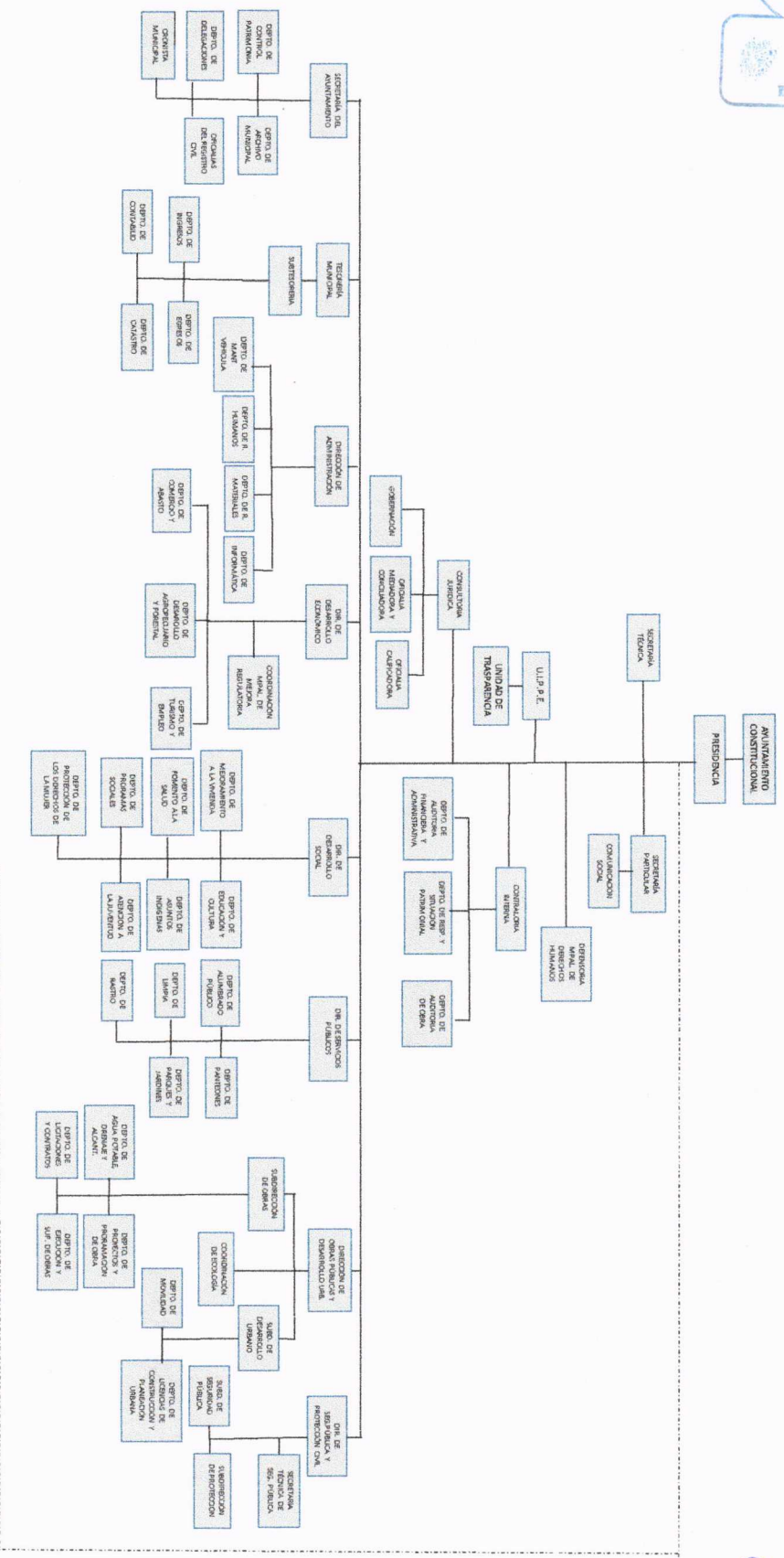




San José del Rincón  
Juntos definimos el rumbo  
2019-2021



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'MONTZOG' and '92'.



Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom left of the page.



## VII.OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Secretaría Particular.

#### **Objetivo:**

Contribuir a la eficiente atención de las responsabilidades de la Presidente Municipal, mediante la organización y coordinación de las diferentes actividades que se realicen en la oficina, así como atender los asuntos que sean de su competencia.

#### **Funciones:**

Atender las audiencias que le encomiende la Presidente Municipal;

Revisar, registrar, clasificar y controlar la correspondencia oficial emitida por la Presidente Municipal y la recibida en la oficina, dándole el seguimiento a los asuntos que se deriven de la misma;

Actualizar y depurar el archivo de la oficina de Presidencia Municipal, con el fin de ejercer un control de la documentación que se reciba o genere;

Hacer del conocimiento a la Presidente municipal de las peticiones que efectúen los servidores públicos de la administración pública municipal y darle el seguimiento correspondiente;

Promover una adecuada comunicación entre la Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales;

Prever la adecuada y sistemática relación de la Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación de la Presidente Municipal;

Asistir a las reuniones de trabajo a las que convoque la Presidente Municipal, brindándole el apoyo necesario;

Acordar con la Presidente Municipal sobre los asuntos especiales recibidos y turnar a las diferentes instancias del gobierno, tanto federal, estatal y municipal, acatando las indicaciones o resoluciones que se determinen y que sean de su competencia;

Participar, por indicaciones de la Presidente Municipal, en todos aquellos actos y eventos de carácter nacional, estatal o municipal, a los que sea convocada la Presidente Municipal, y que por razones justificadas no pueda asistir y no se requiera autorización del Cabildo;

Atender las solicitudes y/o peticiones que le realicen sus superiores y que sean de su competencia;

Elaborar, controlar y manejar la agenda personal y oficial de la Presidente Municipal;

Mantener actualizado el Directorio oficial de la Presidente Municipal;

Atender en ausencia y por indicaciones de la Presidente Municipal, a los visitantes oficiales que asisten al Palacio Municipal;



Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con la Presidente Municipal;

Apoyar en las giras de trabajo de la Presidente Municipal, participando en la organización y desarrollo de las mismas, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica;

Supervisar y apoyar los trabajos que realice el área de Comunicación Social;

Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la oficina para un eficaz y eficiente funcionamiento;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **Comunicación Social.**

### **Objetivo:**

Instrumentar y ejecutar programas de comunicación de todas las acciones que realice el gobierno municipal, en cumplimiento a sus objetivos y atribuciones institucionales.

### **Funciones:**

Coordinar la planeación, diseño y operación de un sistema de comunicación y difusión del quehacer gubernamental;

Difundir las acciones del Gobierno Municipal;

Asistir en las reuniones de trabajo de la Presidente Municipal, previa autorización, a fin de realizar la nota correspondiente;

Mantener una adecuada coordinación con los medios de comunicación, con el objeto de difundir las acciones del gobierno municipal;

Diseñar programas de comunicación y difusión de los programas implementados por las diferentes áreas de la Administración Municipal;

Realizar la crónica filmica del quehacer político de la Presidente Municipal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
127

*[Handwritten signature]*  
29



### **Secretaría Técnica.**

**Objetivo:** Desarrollar e instrumentar mecanismos de control y organización de las actividades de las diferentes áreas de la administración pública municipal, a fin de mejorar el quehacer gubernamental y optimizar el uso de recursos.

### **Funciones:**

Apoyar en la revisión de la documentación que suscriba la Presidente Municipal, corroborando que cuente con las formalidades que la ley establece;

Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por la Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados para su cumplimiento;

Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe la Presidente Municipal;

Apoyar en la organización general de las reuniones de trabajo a las que convoque la Presidente Municipal y registrar los acuerdos para su seguimiento;

Promover y establecer un sistema automatizado para el registro de los asuntos que ingresen a la Presidencia Municipal, a fin de que permita darle el seguimiento y atención oportuna a las solicitudes de las dependencias federales, estatales, municipales y de la ciudadanía hasta su conclusión;

Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos;

Establecer los mecanismos de atención de los asuntos prioritarios establecidos por la Presidente Municipal;

Estandarizar los formatos para la atención de los asuntos encomendados a las unidades administrativas del Gobierno Municipal;

Supervisar el cumplimiento de la imagen institucional establecida;

Coordinar con las y los titulares de las unidades administrativas el seguimiento y conclusión de los asuntos que les sean encomendados;

Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **Defensoría Municipal de Derechos Humanos.**

### **Objetivo:**

Fomentar entre la población del municipio el respeto a los derechos humanos, destacando las ideas de igualdad, valores y equidad, en cumplimiento al marco legal.

### **Funciones:**

Elabora programas sobre los derechos humanos y difundirlos entre la población;

Recibir y dar seguimiento a las quejas que en materia de derechos humanos la población del municipio presente, remitiéndolas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su atención;

Asesorar a la población en general que lo solicite y a quienes se les haya violentado sus derechos humanos;

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 que residan en el municipio;

Conciliar, con la anuencia de la comisión, las quejas en materia de derechos humanos y que por su naturaleza le permita;

Llevar el seguimiento de las recomendaciones que el organismo estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del Municipio;

Dar seguimiento a los informes que la comisión de derechos humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal en materia de derechos humanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados;

Fomentar y promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del ayuntamiento por medio de cursos de capacitación y actualización;

Fortalecer la práctica de los derechos humanos con la participación de los organismos no gubernamentales del municipio;

Elaborar los informes de actividades que por ley deba realizar e informar a la autoridad competente;

Difundir a través de los diversos medios de comunicación los Derechos Humanos;

Impartir conferencias y pláticas; en escuelas, albergues, centros de salud y demás espacios públicos, sobre los Derechos Humanos;

Participar en operativos que realicen las autoridades sobre la inspección y verificación sobre presuntos ilícitos de los ciudadanos a solicitud de la propia autoridad, con la finalidad de que respeten los derechos humanos;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### **Objetivo:**

Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de; Información, planeación, programación y evaluación que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal, para garantizar la provisión oportuna y eficiente de información que permita la toma de decisiones.

### **Funciones:**

Integrar, sistematizar, y suministrar la información que compete a la Administración Municipal;

Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo que emprendan las áreas de la Administración Pública Municipal;

Participar en la Integración del COPLADEMUN, y asesorar a sus miembros en las tareas de planeación;

Integrar y coordinar con la participación del COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

Integrar en coordinación con Teoría, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el Proyecto de Presupuesto por resultados;

Elaborar en su caso las propuestas de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;

Promover la participación y consulta populares, a fin de contar con información de las comunidades en la elaboración de los planes y programas del municipio;

Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el presupuesto por resultados;

Operar y administrar la página Web del Municipio;

Integrar en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal el informe anual de resultados de la Presidente Municipal, así como el anexo estadístico y gráfico correspondiente;

Realizar las evaluaciones correspondientes de los programas y proyectos de las diferentes áreas administrativas del gobierno municipal;

Asesorar a las dependencias en materia de planeación, programación, presupuestación cuando éstas lo soliciten;

Integrar la información económica, social y estadística del municipio para apoyar en las acciones de planeación;

Implantar y operar el sistema de evaluación de la gestión municipal;

Supervisar el cumplimiento de las funciones del titular de la Unidad de Transparencia;





**Unidad de Transparencia.**

**Objetivo:**

Interpretar lo correspondiente en materia de transparencia de la información para facilitar y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en cumplimiento de sus atribuciones.

**Funciones:**

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;
- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia;
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos habilitados para atender y contestar las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de solicitudes de transparencia recibidas y atendidas;
- Operarlos sistemas de: INFOEM, SAIMEX e IPOMEX;
- Dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos;
- Participar dentro del Comité de Transparencia;
- Actualizar el directorio de servidores públicos habilitados;
- Fomentar la cultura sobre la transparencia y acceso a la información;
- Participar en la clasificación de información que determinen los servidores públicos habilitados;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## **Contraloría Interna.**

### **Objetivo:**

Vigilar, fiscalizar y controlar el ejercicio de los ingresos, egresos y obligaciones de la administración pública municipal y de sus organismos descentralizados y desconcentrados, así como estar pendiente del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.

### **Funciones:**

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

Formular y dar seguimiento a los sistemas de control y evaluación municipal;

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, manuales y los convenios respectivos;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los auditores de los Organismos Auxiliares;

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio;

Intervenir en las etapas de adjudicación de bienes y servicios y de la contratación de obras;

Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan en tiempo y forma los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;

Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

Promover la participación organizada de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de las obras que se realicen en el municipio a través de Comités de Control y Vigilancia.



Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

Fomentar que la actuación de los servidores públicos de la administración municipal sea honrada y con estricto apego a la legalidad;

Realizar las funciones de las unidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Dar seguimiento a los hallazgos detectados por las instancias fiscalizadoras;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.

### **Objetivo:**

Examinar a través de auditorías financieras, administrativas y operacionales el cumplimiento de la normatividad relativa al uso, manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales que administra el Gobierno Municipal, estableciendo mecanismos de control y evaluación al ejercicio de los recursos.

### **Funciones:**

Elaborar y proponer al titular del Órgano de Control Interno, el Programa Anual de Auditorías financieras, administrativas y operacionales;

Realizar las auditorías previstas en el programa anual de auditoría;

Verificar que el ejercicio del gasto se realice conforme a la normatividad vigente en lo relativo a montos erogados y calendarizados, así como la observancia de las disposiciones de racionalidad y austeridad y disciplina presupuestal;

Realizar arqueos de caja y de fondos fijos a las áreas que manejen recursos financieros;

Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles;

Intervenir a propuesta del titular del Órgano de Control Interno, en las diversas etapas de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal;

Participar en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable;

Participar por instrucciones del titular del Órgano de Control Interno, en el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles;

Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la administración municipal en el cumplimiento de elaboración y entrega de la manifestación de bienes por anualidad, alta y baja, a fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

Recopilar la información necesaria para aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios necesarios, motivados por resultados de auditorías u otras causas diversas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

Informar al titular del Órgano de Control Interno sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas y sobre las responsabilidades detectadas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Auditoría de Obra.

### Objetivo:

Realizar auditorías y supervisiones a las obras que se realicen con recursos municipales, verificando el cabal cumplimiento a la normatividad que regula la obra pública en sus fases de planeación, estudios y proyectos, adjudicación, ejecución, operación, entrega, finiquito y en todas aquellas que sean de su competencia informando al titular del Órgano de Control Interno los resultados obtenidos.

### Funciones:

- Elaborar y proponer al titular del Órgano de Control Interno, el Programa Anual de Auditoría de obras;
- Intervenir en las etapas de adjudicación de la obra pública que realice en H. Ayuntamiento;
- Inspeccionar el cumplimiento de los programas de construcción, conservación, mantenimiento y administración de la obra pública;
- Supervisar los avances físico – financiero de la obra en relación con los programas realizados;
- Conocer y dar seguimiento a las causas que motivaron la modificación, suspensión o rescisión de contratos de obra pública;
- Revisar y evaluar la ejecución de las obras, así como los aspectos de catálogo de conceptos, precios unitarios y estimaciones entre otros;
- Atender las inconformidades y realizar las investigaciones que en materia de contratación y ejecución de obras se le hagan llegar;
- Participar en la entrega-recepción de las obras;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de obras, adquiridas con el ayuntamiento, cuantificando y sancionando las responsabilidades que en su caso se determinen;
- Recopilar la información necesaria para aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios necesarios, motivados por resultados de auditorías y supervisiones de obras;
- Integrar y asesorar a los Comités de Control y Vigilancia.
- Informar al titular del Órgano de Control Interno sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas y sobre las responsabilidades detectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.



## Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

### Objetivo:

Contribuir a que los servidores públicos de la administración pública municipal tengan una actuación honrada y con apego a la legalidad en el desarrollo de sus atribuciones, a través de la investigación y desahogo de quejas, denuncias ciudadanas y actos de incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de conformidad con su empleo, cargo o comisión.

### Funciones:

Integrar los expedientes respectivos para desahogar las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos a la administración municipal;

Sugerir el establecimiento de normas o lineamientos que permitan que los servidores públicos del municipio tengan una actuación de legalidad, probidad y eficiencia;

Desarrollar la aplicación de procedimientos para calificar la responsabilidad de los servidores públicos municipales;

Determinar el no inicio de procedimientos administrativos, ante la falta de elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa;

Coordinar un sistema de quejas y denuncias;

Proponer al titular del Órgano de Control Interno la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

Analizar y proponer al titular del Órgano de Control Interno, la cancelación de cobro por incosteabilidad de las sanciones administrativas y resarcitorias que no excedan los topes previstos en las disposiciones aplicables;

Asesorar al personal adscrito a la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos administrativos y la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

Coordinar las actividades de investigación, substanciación y resolución administrativas;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Consultoría Jurídica.

### Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal y atender los asuntos que en la materia se presenten y sean de su competencia., así como realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que se sometan a firma de la Presidente Municipal.

### Funciones:

Establecer los mecanismos para asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Administración Municipal que lo requieran;

Emitir opinión respecto de los proyectos de reglamentos, manuales y lineamientos que se elaboren para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal;

Atender los asuntos que en materia jurídica le encomiende la Presidente Municipal y que sean de carácter público municipal;

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los actos que le encomienden;

Participar en los actos de los comités y consejos que se integren por la administración municipal y que sea de su injerencia; así como elaborar y/o revisar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento eficaz del Ejecutivo Municipal;

Informar a la Presidente Municipal de sus actividades y del seguimiento de los asuntos que le sean encomendados;

Emitir dictámenes jurídicos sobre las consultas que realicen las áreas administrativas de la Administración Municipal;

Asesorar a las autoridades auxiliares respecto de sus funciones y atribuciones que les otorga la ley Orgánica Municipal y los reglamentos respectivos;

Revisar permanentemente, y en su caso, proponer reformas y adiciones al Marco Jurídico Interno del Municipio;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Gobernación.

### **Objetivo:**

Coordinar y controlar las actividades encaminadas a mantener las relaciones políticas con las demás autoridades municipales y poderes locales, dentro del marco legal vigente;

### **Funciones:**

Establecer las normas y lineamientos que deberán regir las actividades relativas a fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio;

Verificar que se lleve a cabo el registro y control actualizado de los extranjeros residentes en el territorio municipal;

Contribuir en coordinación con autoridades federales y/o estatales en el control y supervisión de cultos religiosos, portación de armas, detonantes y pirotecnia, loterías, rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas y demás renglones señalados en la legislación vigente;

Mantener coordinación con autoridades federales, estatales, de otros municipios y locales, para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten;

Coordinar y vigilar, por encargo de la Presidente Municipal, las actividades que se realicen en las delegaciones y subdelegaciones que existen en el municipio, apegándose a sus respectivas atribuciones;

Inspeccionar que las unidades económicas establecidas en el territorio municipal cuenten con las licencias de funcionamiento respectivas;

Expedir los dictámenes de factibilidad para la apertura de unidades económicas de mediano impacto y en las de alto impacto en las que correspondan o competa al municipio;

Contribuir en la regulación y control de las licencias para el funcionamiento de comercios;

Establecer estricta vigilancia respecto a las personas que obstruyan la vía pública, sancionando a los que carezcan de la autorización correspondiente;

Vigilar por conducto de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, informando al ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

Controlar y fiscalizar la actividad comercial que realicen los particulares y las instituciones a través de la inspección que corresponda;

Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;

Realizar las suspensiones y clausuras a los diversos establecimientos comerciales y/o unidades económicas, previo estudio de la situación que guardan respecto a las leyes y reglamentos que los regulan;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'GOMON R.C.']*

## **Oficialía Mediadora y Conciliadora.**

### **Objetivo:**

Establecer procesos de mediación y conciliación entre los ciudadanos del municipio con el objeto de mantener y fomentar el orden y la paz social.

### **Funciones:**

Recibir, evaluar y atender las solicitudes de los interesados en actos de mediación y conciliación con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

Conciliar 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 competentes;

Proponer políticas de conciliación a los interesados con el fin de resolver en buenos términos los asuntos que se presenten;

Registrar en un libro especial todos aquellos actos que en materia de mediación y conciliación, realice;

Elaborar un expediente por cada caso que atienda en cuestiones de mediación y conciliación;

Elaborar las actas en materia de mediación y conciliación, exhortando a los involucrados a cumplir con los acuerdos o convenios que en dicho documento se establezcan;

Revisar que los documentos que se elaboren y se expidan, cuenten con todas las formalidades que establece la Ley en la materia;

Dar seguimiento a los procedimientos de mediación o conciliación hasta su cumplimiento;

Orientar a los vecinos del municipio que lo requieran sólo y exclusivamente en los asuntos que sean de su competencia;

Elaborar su programa de actividades correspondiente y presentarlo a su jefe inmediato, para su conocimiento y validación

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**Oficialía Calificadora.**

**Objetivo:**

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.

**Funciones:**

Calificar e imponer las sanciones administrativas correspondientes a quienes violenten las leyes y reglamentos de carácter municipal y que sean actos de su competencia;

Apoyar a la autoridad municipal, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, determinando las sanciones correspondientes a los responsables de dichos daños;

Levantar las actas correspondientes que por los actos de calificación se deriven;

Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley y por los servicios que se proporcionen;

Registrar en un libro especial todos aquellos actos derivados de sus atribuciones;

Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realice;

Informar ala Presidente Municipal, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales y del seguimiento de cada una de éstas;

Participar como calificador en aquellos actos que ocurran dentro del municipio y que sean de su competencia;

Exhortara los infractores que califique, se abstengan de reincidir o incurrir en otra falta puntualizándoles las sanciones a las que serán acreedores en caso de hacerlo;

Proponer al Ayuntamiento la implementación de disposiciones normativas que por su experiencia en el cargo se tengan que aplicar y que no se encuentran establecidas en la reglamentación municipal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signatures and initials on the left and right margins of the page]*



## Secretaría del Ayuntamiento.

### Objetivo:

Despachar los asuntos municipales, así como desarrollar acciones de control y evaluación del patrimonio documental, mobiliario e inmobiliario del municipio, y dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Ayuntamiento.

### Funciones:

Auxiliar ala Presidente Municipal en todo lo relativo a la conducción política y administrativa del Municipio;

Suscribir, junto con la Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

Atender la audiencia pública de la Presidente Municipal por delegación de éste;

Proporcionar asesoría en materia municipal a las autoridades auxiliares municipales que lo requieran;

Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Municipio;

Firmar los convenios institucionales que formalice el Municipio;

Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;

Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento y la Administración Municipal, y que sean requeridos para fines legales;

Dar a conocer a todas las dependencias de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones de la Presidente Municipal y que sean de su injerencia;

Auxiliar ala Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales; así como con organizaciones sociales.

Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;

Auxiliar ala Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral, le señale las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

Registrar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio;

Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones municipales y demás órganos de colaboración;

Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento;

Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;

Tener bajo su cargo el Archivo Municipal;



Coordinar y supervisar los trabajos del Cronista Municipal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink, including names like 'Guzmán' and 'C.A.']*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## Departamento de Control Patrimonial.

### **Objetivo:**

Establecer y ejercer programas y políticas de registro, sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como instrumentar esquemas de sistematización para el control y manejo del inventario de dichos bienes.

### **Funciones:**

Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro, de los bienes muebles;

Realizar periódicamente inventarios de bienes muebles e inmuebles;

Registrar adecuadamente los movimientos por altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

Elaborar y signar los resguardos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles;

Implementar sistemas de control y resguardo del patrimonio mobiliario e inmobiliario;

Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la baja de bienes solicitados por las distintas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;

Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Municipio;

Elaborar los certificados o constancias de adeudo o no adeudo que por resguardo de bienes muebles soliciten los servidores públicos de la Administración Municipal;

Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Ayuntamiento;

Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional para el uso y destino de los bienes muebles;

Operar y actualizar el sistema autorizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio Municipal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7



## Departamento de Archivo.

### **Objetivo:**

Resguardar y administrar adecuada y eficientemente la documentación propiedad de la administración pública, que se encuentre concentrada en el archivomunicipal en cumplimiento a los lineamientos establecidos para el manejo y control de archivos.

### **Funciones:**

Administrar los documentos de archivos de concentración, mediante la adecuada organización y conservación de acuerdo a las normas vigentes;

Difundir las normas vigentes a las unidades administrativas para la transferencia del Archivo de Trámite concluido al Archivo de Concentración;

Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación;

Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

Promover ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Elaborar procedimientos de integración de expedientes para el ingreso al archivo municipal;

Clasificar y depurar la información que se resguarda en el archivo Municipal;

Sistematizar y actualizar el archivo municipal;

Formar parte de los comités que de acuerdo a sus funciones la ley lo requiera;

Elaborar e instrumentar cursos de capacitación referentes al uso y control del archivo municipal;

Controlar el ingreso y salida de documentos del archivo municipal;

Resguardar en espacios adecuados toda la información y documentación que represente un valor significativo para el municipio;

Exhortar al personal de la administración municipal responsable de la integración de expedientes, se apeguen a los lineamientos de archivo de documentos;

Elaborar y actualizar un inventario de los documentos que se encuentran en el archivo municipal;

Atender las solicitudes de información de documentos que se encuentren en el archivo municipal;

Elaborar un registro de los servicios que se brinden en el archivo municipal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7



## Departamento de Delegaciones.

### **Objetivo:**

Instrumentar y coordinar todas aquellas acciones concernientes a la creación, gobernabilidad y funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Sectores del Municipio.

### **Funciones:**

Revisar que se cumplan los lineamientos establecidos en el Reglamento para la creación, modificación y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de San José del Rincón;

Actualizar los lineamientos para la creación de nuevas Delegaciones y/o Subdelegaciones, dentro del territorio municipal;

Elaborar las bases para designar a las autoridades auxiliares;

Coordinar el quehacer gubernamental de las autoridades auxiliares del Municipio.

Integrar y mantener actualizado el padrón de autoridades auxiliares del Municipio;

Integrar y mantener un expediente personal de las autoridades auxiliares del Municipio;

Capacitar sobre sus atribuciones a las autoridades auxiliares del Municipio;

Conocer la delimitación territorial de las Delegaciones;

Mantener una estrecha comunicación con las autoridades auxiliares a fin de conocer sus inquietudes y atender las dudas mediante la orientación correspondiente;

Elaborar y mantener actualizado el censo de población por localidad;

Elaborar unacarpeta básica de información por Delegación;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.



## **Oficialías del Registro Civil.**

### **Objetivo:**

Realizar los actos de carácter jurídico que haga constar de una manera auténtica, todas las circunstancias relacionadas con el estado civil de las personas físicas que nacen y radican dentro del territorio Municipal.

### **Funciones:**

Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los habitantes del territorio Municipal;

Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;

Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;

Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;

Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Municipio;

Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;

Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento;

Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;

Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;

Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;

Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;

Informar en forma periódica a la Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realice como oficial del Registro Civil;



Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;

Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;

Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R.7

*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures and initials, including 'Cecilia', 'R.O.', and 'R.22']*





## **Cronista Municipal.**

### **Objetivo:**

Elaborar y actualizar la crónica de Municipio, apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **Funciones:**

Elaborar y ejecutar su programa de trabajo;

Integrar un expediente con todos los acontecimientos y sucesos importantes ocurridos dentro del territorio municipal;

Elaborar un inventario de inmuebles y lugares históricos, que por cuya importancia se deben reconocer como patrimonio Histórico Municipal.

Proponer al Ayuntamiento previo estudio y análisis el rescate de tradiciones, gastronomía y atuendos, entre otros, con el fin de registrarlos y difundirlos como identidad propia del Municipio;

Elaborar y/o actualizar la monografía del Municipio;

Documentar la Delimitación territorial del municipio y de cada una de sus localidades;

Difundir los acontecimientos históricos e importantes del Municipio;

Recopilar la información documental bibliográfica y escenográfica, tangible e intangible de los sucesos importantes relacionados con el Municipio;

Integrar un acervo documental sobre la historia del Municipio;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Tesorería Municipal.

### Objetivo:

Administrar eficientemente la hacienda pública municipal, recaudando los ingresos municipales y realizando las erogaciones necesarias de conformidad con lo dispuesto en la legislación que en la materia se refiere.

### Funciones:

Ejecutar los acuerdos e instrucciones del ejecutivo municipal para la eficaz administración de la Hacienda Pública Municipal;

Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Municipio;

Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración de la Presidente Municipal y del Ayuntamiento; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores;

Resolver previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios;

Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración de la Presidente Municipal y del Ayuntamiento;

Supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto, derechos y obligaciones;

Controlar y revisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la Hacienda Pública Municipal;

Elaborar los informes mensuales conforme a los lineamientos establecidos y remitirlos en tiempo y forma a las instancias correspondientes;

Elaborar y presentar para su aprobación la Cuenta Pública Anual y enviarla con la documentación comprobatoria y justificativa al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para los fines que la normatividad en la materia establezca;

Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal;

Suscribir conjuntamente con la Presidente Municipal, los Títulos de Crédito que sean requeridos para apoyar las finanzas del Municipio.

Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;

Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos que señalen los ordenamientos legales en la materia;



Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio;

Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;

Elaborar en coordinación con la UIPPE, el presupuesto por resultados del ejercicio fiscal correspondiente;

Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro de los impuestos, derechos y obligaciones y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

Emitir, en coordinación con las áreas correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;

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

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **Subtesorería Municipal.**

### **Objetivo:**

Revisar que los ingresos y egresos que se registren en la tesorería municipal, se realicen cumpliendo con todas las formalidades que la Ley en la materia establezca y apoyar al titular de la Tesorería Municipal a cumplir con el marco normativo en hacienda pública municipal.

### **Funciones:**

Participar en la elaboración de los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual, corroborando su correcta elaboración y presentarla al Titular de la Tesorería Municipal para que los someta a su validación;

Supervisar y apoyar que los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual, se remitan en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;

Elaborar y someter a la aprobación del Titular de la Tesorería Municipal, la normatividad que deben observar las áreas administrativas para el ejercicio y control presupuestal del gasto;

Vigilar el adecuado registro contable de las operaciones financieras que se realicen en la Hacienda Pública Municipal;

Comprobar en cualquier momento que los fondos públicos se estén empleando adecuadamente;

Establecer sistemas de control en la comprobación del gasto;

Revisar que el manejo de las cuentas bancarias del municipio, se realice adecuadamente;

Efectuar el análisis del presupuesto autorizado con respecto al ejercido, para identificar desviaciones y corregirlas oportunamente;

Informar al Titular de la Tesorería Municipal sobre las posibles desviaciones que se detecten en la ejecución de los recursos financieros del municipio;

Hacer del conocimiento al titular de la Tesorería Municipal, sobre las cuentas que se determinen incobrables para que éste las someta a su posible cancelación;

Asegurar la coordinación de acciones entre las diferentes áreas administrativas de la administración para la correcta integración del Presupuesto anual basado en resultados;

Revisar anticipadamente la documentación que firma el titular de la Tesorería Municipal, corroborando que cuente con todas la formalidades en la materia;

Revisar diariamente los cortes de caja, prestando especial atención a los depósitos de efectivo y a la autorización de los egresos;

Proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Ingresos.

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

Elaborar y presentar al titular de la Tesorería Municipal para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;

Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación;

Diseñar y elaborar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;

Analizar y proponer la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;

Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;

Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas;

Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;

Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;

Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio;

Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio Municipal;

Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales;

Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus obligaciones;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Egresos.

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones relacionadas con la aplicación de los recursos financieros derivados de la ejecución de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

Elaborar y proponer el presupuesto anual de egresos;

Determinar el flujo de efectivo para el pago de obligaciones;

Proponer los mecanismos de uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del municipio;

Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos;

Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;

Reportar diariamente la posición financiera del Municipio, en relación con los niveles del gasto, así como las disponibilidades de fondos;

Operar y controlar las cuentas bancarias del Municipio; e invertir, previo acuerdo sus recursos financieros;

Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las áreas administrativas en materia de gasto operativo y de inversión;

Planear, evaluar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las áreas administrativas y de los organismos auxiliares, y en su caso proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

Asesorar a las Dependencias en la elaboración del presupuesto del gasto público;

Expedir los contra-recibos a los proveedores del municipio, que hayan suministrado algún bien o servicio previa comprobación de la entrega;

Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;

Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;

Elaborar los cheques, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Contabilidad.

### **Objetivo:**

Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos de la administración pública municipal, en apego a la normatividad aplicable para tal efecto.

### **Funciones:**

Controlar el registro periódico de los ingresos y egresos derivados de las operaciones contables de la administración municipal;

Informar al Titular de la Tesorería Municipal, sobre los registros contables y la generación de los estados financieros correspondientes;

Registrar los asientos contables correspondientes de las operaciones que efectúen las áreas de la Administración Municipal, conforme al presupuesto establecido;

Resguardar y controlar la documentación soporte de las operaciones contables que se realicen;

Proporcionar con oportunidad y amplitud la información necesaria para determinar el impacto de las actividades del Gobierno Municipal en materia financiera;

Elaborar y registrar las pólizas de ingresos y egresos, basándose en los lineamientos vigentes de contabilidad gubernamental;

Elaborar un catálogo de cuentas que incluya los diversos tipos de cuentas que se utilizan en la Administración Pública Municipal, así como la codificación y / o clave numérica que las identifique;

Proporcionar la información de las operaciones de deuda pública a los servidores públicos municipales competentes que lo soliciten;

Elaborar mensualmente los estados financieros y apoyar a la integración de la cuenta pública del municipio, para su presentación ante la Presidente Municipal;

Elaborar la Cuenta Pública Anual, en apego a las disposiciones aplicables en la materia;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Catastro.

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

Regularizar la situación de la tenencia de la tierra de cada bien inmueble en aspectos fiscales y administrativos;

Asignar las claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal;

Ejecutar los deslindes catastrales (apego o deslinde administrativo), para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio Municipal;

Actualizar el Sistema Catastral Municipal;

Mantener en custodia y bajo su responsabilidad la información del Sistema Catastral;

Determinar las políticas necesarias en materia catastral;

Definir los valores catastrales de cada zona, de acuerdo a la tipología vigente y enviarlos al titular de la Tesorería Municipal para validación y aprobación por parte del Ayuntamiento;

Actualizar el catastro registrando oportunamente las altas, bajas o modificaciones que se efectúen;

Detectar contribuyentes morosos en materia catastral y elaborar procedimientos para exhortarlos a su regularización;

Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos de servicios catastrales;

Verificar que la información recibida a través de la solicitud y de las manifestaciones catastrales sea correcta;

Recibir, clasificar, registrar, integrar y controlar los expedientes catastrales de los contribuyentes;

Dar seguimiento a los servicios y manifestaciones catastrales solicitadas mediante oficio y que ingresen al catastro municipal;

Proporcionar respuesta ágil y oportuna de los servicios catastrales solicitados por los contribuyentes y público en general;

Elaborar los certificados de clave y valor catastral, planos manzaneros, no adeudo del impuesto predial y no adeudo de aportaciones de mejoras;

Elaborar propuestas de actualización y de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo, aplicando las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos en la Ley de Catastro y su Reglamento;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Dirección de Administración.

### **Objetivo:**

Planear, coordinar y controlar la administración y aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como proporcionarlos servicios generales que le competen y que requieran las áreas administrativas de la administración pública municipal para el buen desarrollo de sus actividades.

### **Funciones:**

Establecer políticas de contratación de personal, de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal;

Asignar a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;

Llevar el registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal integrando los expedientes correspondientes;

Apoyar a la Tesorería Municipal en el proceso de elaboración de la nómina para que los pagos de sueldos se efectúen en tiempo y forma, así como mantener actualizados los registros de los empleados de la Administración Pública Municipal;

Recibir y autorizar las requisiciones de bienes y servicios que sean remitidas por las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;

Realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM, a efecto de que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal gocen del servicio que presta dicha Institución;

Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

Elaborar los perfiles de puestos que se requieren en las diferentes áreas, a efecto de optimizar los recursos humanos existentes;

Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

Establecer y aplicar lineamientos sobre el buen uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y contratación de servicios;

Celebrar los contratos por los que la Administración Pública Municipal adquiera y/o arrende bienes y servicios;

Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en cumplimiento al propio programa anual de adquisiciones;

Llevar a cabo el registro y control de proveedores de bienes y servicios;



Dar cumplimiento a lo señalado por la normatividad aplicable, referente a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, de bienes muebles;

Apoyar en coordinación con otras áreas administrativas, la celebración de eventos especiales;

Desarrollar programas de sistematización, mejoramiento y modernización de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las demás dependencias;

Vigilar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

Elaborar y actualizar el reglamento interior de trabajo, los manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Municipal;

Coordinar y Supervisar las actividades de las áreas subordinadas a la Dirección de Administración;

Administrar los sistemas y equipos informáticos, en apego a las disposiciones legales en la materia;

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su área para el buen desarrollo institucional de la administración pública municipal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
27

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
28  
*[Handwritten signature]*  
29  
*[Handwritten signature]*  
30  
*[Handwritten signature]*  
31  
*[Handwritten signature]*  
32  
*[Handwritten signature]*  
33  
*[Handwritten signature]*  
34  
*[Handwritten signature]*  
35  
*[Handwritten signature]*  
36  
*[Handwritten signature]*  
37  
*[Handwritten signature]*  
38  
*[Handwritten signature]*  
39  
*[Handwritten signature]*  
40  
*[Handwritten signature]*  
41  
*[Handwritten signature]*  
42  
*[Handwritten signature]*  
43  
*[Handwritten signature]*  
44  
*[Handwritten signature]*  
45  
*[Handwritten signature]*  
46  
*[Handwritten signature]*  
47  
*[Handwritten signature]*  
48  
*[Handwritten signature]*  
49  
*[Handwritten signature]*  
50  
*[Handwritten signature]*  
51  
*[Handwritten signature]*  
52  
*[Handwritten signature]*  
53  
*[Handwritten signature]*  
54  
*[Handwritten signature]*  
55  
*[Handwritten signature]*  
56  
*[Handwritten signature]*  
57  
*[Handwritten signature]*  
58  
*[Handwritten signature]*  
59  
*[Handwritten signature]*  
60  
*[Handwritten signature]*  
61  
*[Handwritten signature]*  
62  
*[Handwritten signature]*  
63  
*[Handwritten signature]*  
64  
*[Handwritten signature]*  
65  
*[Handwritten signature]*  
66  
*[Handwritten signature]*  
67  
*[Handwritten signature]*  
68  
*[Handwritten signature]*  
69  
*[Handwritten signature]*  
70  
*[Handwritten signature]*  
71  
*[Handwritten signature]*  
72  
*[Handwritten signature]*  
73  
*[Handwritten signature]*  
74  
*[Handwritten signature]*  
75  
*[Handwritten signature]*  
76  
*[Handwritten signature]*  
77  
*[Handwritten signature]*  
78  
*[Handwritten signature]*  
79  
*[Handwritten signature]*  
80  
*[Handwritten signature]*  
81  
*[Handwritten signature]*  
82  
*[Handwritten signature]*  
83  
*[Handwritten signature]*  
84  
*[Handwritten signature]*  
85  
*[Handwritten signature]*  
86  
*[Handwritten signature]*  
87  
*[Handwritten signature]*  
88  
*[Handwritten signature]*  
89  
*[Handwritten signature]*  
90  
*[Handwritten signature]*  
91  
*[Handwritten signature]*  
92  
*[Handwritten signature]*  
93  
*[Handwritten signature]*  
94  
*[Handwritten signature]*  
95  
*[Handwritten signature]*  
96  
*[Handwritten signature]*  
97  
*[Handwritten signature]*  
98  
*[Handwritten signature]*  
99  
*[Handwritten signature]*  
100  
*[Handwritten signature]*



## Departamento de Mantenimiento Vehicular.

### **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular propiedad del municipio, mediante el establecimiento de políticas de resguardo, cuidado, uso y mantenimiento.

### **Funciones:**

Elaborar y actualizar un inventario del estado físico del parque vehicular propiedad del municipio;

Elaborar y ejecutar un programa anual de servicios de mantenimiento del parque vehicular propiedad del municipio;

Integrar y actualizar un expediente por unidad vehicular;

Implementar y dar seguimiento a las bitácoras de mantenimiento vehicular;

Buscar las mejores alternativas de mantenimiento del parque vehicular, procurando siempre la optimización de recursos y la buena calidad en la realización de servicios;

Elaborar y rubricar los contratos por concepto de servicios de mantenimiento vehicular;

Proponer los vehículos para baja del inventario del municipio, que por sus condiciones físicas, no sea costeable darles mantenimiento;

Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de terceros que por siniestro los vehículos sean sujetos a reparación y mantenimiento;

Establecer un espacio físico que sirva como almacén y se resguarden las refacciones de alto costo que se le cambien a las unidades vehiculares con el objeto de que sean fiscalizables;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Recursos Humanos.

### **Objetivo:**

Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas de la administración municipal, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

### **Funciones:**

Planear y controlar la contratación del personal estableciendo mecanismos para su óptimo desempeño, asegurando su selección, capacitación y adiestramiento;

Dirigir y controlar el sistema de administración de personal en congruencia con las políticas, objetivos y programas que establezcan las autoridades competentes.

Elaborar y aplicar los programas de reclutamiento, selección y capacitación de personal, con el propósito de contar con servidores públicos eficientes;

Integrar un expediente personal de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal;

Registrar y controlar las incidencias en materia de personal de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal e informando a su superior inmediato para la toma de decisiones;

Instrumentar las políticas de estímulos y recompensas, así como las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Administración Pública Municipal;

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales;

Establecer procedimientos y reformas para el control de incidencia del personal;

Sistematizar los procesos en materia de administración de personal;

Elaborar y actualizar los manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal;

Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, de Escalafón y Tabulador de Sueldos y Salarios, así como operar un eficiente sistema de cambios y promociones del personal;

Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;

Evaluar los resultados obtenidos en los diversos programas desarrollados, con el propósito de encausarlos al logro de los objetivos establecidos;

Elaborar y firmar los gafetes de identificación de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Municipal;

Elaborar las altas y bajas del personal, llevando los controles respectivos;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**Departamento de Recursos Materiales.**

**Objetivo:**

Planear y controlar la adquisición y distribución de los bienes muebles y enseres que requieran las áreas administrativas de la Administración Municipal.

**Funciones:**

Abastecer a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal, con bienes y artículos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborar un programa de adquisiciones de bienes muebles y enseres, previendo las necesidades de la Administración Municipal;

Establecer controles de adquisición y suministro de bienes y artículos de consumo a fin de mantener una existencia razonable de los mismos;

Realizar los registros correspondientes por concepto de adquisición y suministro de bienes y servicios;

Administrar el almacén de materiales propiedad del Municipio;

Suministrar los artículos requeridos a las diferentes áreas para el desarrollo de sus actividades;

Elaborar y actualizar el catálogo de existencias y descripción de bienes con que cuenta el Municipio;

Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios;

Realizar las compras con base en el Programa Anual de Adquisiciones y a las disposiciones aplicables para tal fin;

Ser parte del Comité de Adquisiciones conforme a lo que establece la normatividad en la materia;

Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones de la Administración Municipal, proporcionando adecuadamente los servicios necesarios de mantenimiento e intendencia;

Proporcionar todos aquellos servicios preventivos y correctivos, así como de mantenimiento en general a los muebles e inmuebles que forman parte del Ayuntamiento;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*



**Departamento de Informática.**

**Objetivo:**

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y procesos automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las áreas administrativas, así como analizar las tendencias en materia de software y hardware a fin de mantener actualizada las tecnologías de la información y sistemas.

**Funciones:**

Coordinar, supervisar, actualizar y dar mantenimiento al equipo de cómputo con que cuenta la Administración Municipal, para su óptimo funcionamiento;

Analizar y determinar sobre los requerimientos de automatización de datos, presentados por las áreas administrativas del Gobierno Municipal;

Diseñar y desarrollar los programas informáticos necesarios, para el procesamiento de datos y generación de información que ayude a la toma de decisiones;

Realizar estudios de factibilidad para la automatización de las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal;

Definir y sugerir las actualizaciones de Hardware y Software, con que cuenta la Administración Municipal;

Planear y dirigir la implementación de las redes de comunicación de la Administración Municipal;

Proporcionar asesoría técnica y capacitación a los usuarios de los equipos de cómputo de las distintas áreas administrativas;

Modificar y corregir los sistemas de cómputo, conforme a las necesidades de los usuarios y a la normatividad aplicable en la materia;

Dar mantenimiento a los equipos de cómputo, verificando su buen funcionamiento;

Diseñar procesos de resguardo de la información más relevante propiedad de la Administración Municipal;

Realizar todas aquellas actividades que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Handwritten signature]*  
R5



## Dirección de Desarrollo Económico.

### **Objetivo:**

Planear, organizar, fomentar y ejecutar, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico del municipio, mediante el aprovechamiento de los recursos que se produzcan dentro del territorio municipal y los que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población.

### **Funciones:**

Fomentar el desarrollo económico sostenido y sustentable del municipio para disminuir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;

Fomentar el desarrollo de actividades que contribuyan a detonar la vocación propia del municipio y actividades comerciales que cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia;

Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener activa la economía acorde al crecimiento del Municipio;

Participar en el estudio y elaboración de proyectos de desarrollo sustentable y sostenible en materia agropecuaria, acuícola y ambiental;

Promover, ante las instancias federales, estatales y de la iniciativa privada, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;

Fomentar la actividad comercial de bienes y servicios incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;

Gestionar programas con autoridades federales, estatales y organizaciones privadas para apoyar el sector social y privado en materia agropecuaria, forestal, acuícola, industrial, empleo, turismo, artesanías, movilidad y comercio;

Impartir cursos de capacitación en materia de fomento económico a la ciudadanía del Municipio;

Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales;

Ejecutar y normar los programas en materia de Mejora Regulatoria dentro del Municipio;

Elaborar un informe sobre las Unidades Económicas aperturadas dentro del municipio y remitirlas mensualmente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

Contribuir en la regulación y control de las licencias para el funcionamiento de comercios;

Expedir las licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas, que sean de su competencia;

Operar la ventanilla única de trámites y servicios SARE;



Fomentar y promover el empleo en el territorio Municipal;

Participar en el ámbito de su competencia, en el estudio y elaboración de los proyectos de desarrollo sustentable;

Promover, fomentar y apoyar la actividad artesanal y turística en el Municipio;

Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de comercio, turismo y artesanías;

Supervisar el buen desempeño de las áreas que jerárquicamente están bajo su responsabilidad;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

### **Objetivo:**

Desarrollar y promover entre las diversas dependencias del Gobierno Municipal, programas de mejora regulatoria que privilegien los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones razonables que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

### **Funciones:**

Elaborar y ejecutar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad al interior de la Administración Pública Municipal;

Recibir y dar seguimiento a los proyectos de regulación normativa;

Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa;

Integrar el programa anual de Mejora Regulatoria del Municipio;

Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dirección;

Asesorar a los servidores públicos sobre el funcionamiento y aplicación de la Mejora Regulatoria;

Integrar y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las resoluciones, propuestas y proyectos de simplificación administrativa que la comisión municipal acuerde, para los fines legales y reglamentarios;

Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, en materia de Mejora Regulatoria;

Fungir como enlace entre el Municipio y el Gobierno del Estado de México, en materia de mejora regulatoria;

Integrar el catálogo de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;

Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre la ejecución de sus actividades;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Comercio y Abasto.

### **Objetivo:**

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo integral del Municipio, a través del fomento y consolidación de las actividades comerciales.

### **Funciones:**

Elaborar y aplicar el Reglamento de mercados, tianguis y unidades económicas fijas, semifijas y ambulantes;

Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales y/o unidades económicas;

Supervisar, ordenar y reubicar los comercios que se establezcan en lugares restringidos para tal fin;

Asesorar a la ciudadanía para la apertura de unidades económicas;

Operar la ventanilla única del sistema de apertura rápida de empresas (SARE);

Integrar los expedientes para la expedición de licencias de funcionamiento de las unidades económicas que lo soliciten y que sean de su competencia;

Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos para la expedición de licencias de funcionamiento;

Realizar visitas de verificación a las unidades económicas que operen dentro del territorio municipal, para corroborar su adecuado funcionamiento;

Promover el establecimiento de mercados, tianguis y rastro, verificando el cumplimiento de las normas para su establecimiento y funcionamiento;

Participar con las autoridades estatales correspondientes en la regulación, fomento y ordenamiento de las actividades de abasto y comercialización;

Promover la ejecución de actividades productivas, de comercialización y de servicios a nivel municipal y de microregión, para fortalecer el desarrollo municipal;

Proponer la creación de centros comerciales;

Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos;

Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón de unidades económicas, mercados y tianguis establecidos en el municipio;



Integrar los expedientes de las unidades económicas que requieran licencia de funcionamiento y que sea de su competencia;

Atender las quejas que la ciudadanía presente respecto del comercio informal;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials, including 'R.P.', 'L.B.', and 'Cochran R.P.']*



## Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

### **Objetivo:**

Desarrollar e implementar programas, proyectos y estudios de fomento ganadero, agrícola, acuícola y forestal que tengan características y alcances productivos, que favorezcan el mejoramiento de vida de los habitantes y productores del Municipio.

### **Funciones:**

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la elaboración de programas, proyectos y estudios que permitan el mejoramiento de las diversas especies pecuarias;

Elaborar e implementar programas de fomento agropecuario, a fin de que permitan una convivencia equilibrada entre el productor y su medio;

Elaborar un padrón de Productores agropecuarios y forestales del municipio;

Formular programas agropecuarios que permitan la concertación y vinculación entre las organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción agropecuaria;

Atención y seguimiento de solicitudes en materia agropecuaria y forestal;

Fomentar el desarrollo de proyectos y estudios con viabilidad técnica y social, captando las necesidades de los productores agropecuarios y forestales, a fin de impulsar la producción de estos sectores dentro del Municipio;

Realizar acciones de concertación entre productores con las diferentes instituciones gubernamentales, financieras y con los sectores empresarial, comercial y social que puedan incidir en la modernización y productividad agropecuaria en el Municipio;

Gestionar ante las Dependencias federales y estatales programas, proyectos y estudios de manejo, sanidad y reproducción y alimentación, a fin de que el productor pueda ofrecer sus productos en buenas condiciones sanitarias;

Operar las instalaciones del Vivero Municipal, a fin de contar con la variedad de especies de árboles propios de la región, para el apoyo de los programas de reforestación;

Planear la producción de arbustos y plantas de ornato en el vivero municipal, para reposición y plantación en áreas verdes nuevas y reforestación urbana;

Impulsar y participar en las campañas de reforestación que promueven las dependencias estatales y federales, así como organismos no gubernamentales;

Vigilar en coordinación con las autoridades competentes el aprovechamiento legal de los bosques, evitando la tala clandestina;

Gestionar la dotación de árboles para la reforestación del Municipio;



Promover el aprovechamiento de los cuerpos de agua para la siembra de diversas especies de peces para mejorar la alimentación de la población del Municipio;

Promover programas para evitar los incendios forestales; así como el deterioro de los bosques por plagas;

Capacitar a los beneficiarios de programas acuícolas para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
R.9.



## Departamento de Turismo y Empleo.

### **Objetivo:**

Fortalecer la actividad turística del Municipio, en regiones que por su naturaleza sean viables y se desarrollen proyectos de turismo alterno, así como fomentar las actividades propias del municipio generando fuentes de empleo.

### **Funciones:**

Promover el desarrollo económico sostenible y sustentable en el municipio, mediante la coordinación de entidades federales y estatales gubernamentales y no gubernamentales, a fin de fortalecer los sectores de turismo y empleo para la generación de empleo;

Proponer y apoyar la actividad artesanal y turística del Municipio;

Instrumentar acciones encaminadas al mejoramiento continuo en la calidad integral de los servicios que se ofrecen a los visitantes en los lugares turísticos del Municipio;

Vigilar que los parques turísticos y recreativos se encuentren en buen estado y con el mantenimiento respectivo, en caso contrario proponer medidas para corregir su situación;

Mantener coordinación constante con otras autoridades municipales para la realización de eventos en los lugares turísticos del Municipio;

Dar a conocer, por medio de campañas publicitarias, los lugares turísticos del Municipio, así como fomentar el interés de los habitantes por mantener en buen estado estos lugares;

Coordinar programas permanentes de promoción, información y atención turística;

Fomentar la creación de centros turísticos para contribuir al desarrollo económico del Municipio.

Promover la celebración de convenios de colaboración con los gobiernos estatal, federal y sectores sociales y privados, en materia de empleo, turismo y artesanías;

Organizar grupos comunitarios para aprovechar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como, para la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos;

Promover el desarrollo y comercialización de las artesanías que se elaboran en el Municipio;

Fomentar la comercialización de las artesanías que se elaboren y existan en el Municipio, gestionando créditos y apoyando la colocación de la producción a precios remunerativos;

Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se haga en términos favorables para los artesanos;

Proponer la realización de artículos artesanales que tengan mayor calidad para su comercialización;

Promover cursos de capacitación para el desarrollo de artesanías que sean características de las comunidades y con mejores opciones para su comercialización;



Promover la participación de grupos artesanales del municipio en ferias y congresos a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;

Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de empleo;

Proponer políticas y programas para la generación de empleos en el Municipio;

Promover la celebración de convenios interinstitucionales con el sector empresarial para fomentar la vinculación laboral;

Desarrollar programas de capacitación vinculados a fortalecer la actividad laboral de la población del Municipio;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Dirección de Desarrollo Social.

### **Objetivo:**

Desarrollar todas aquellas acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, a fin de disminuir el rezago social mediante la aplicación de los diferentes programas sociales de índole federal, estatal y municipal.

### **Funciones:**

Elaborar planes y programas para el desarrollo social, educativo, cultural y de salud en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

Conocer, dirigir y hacer llegar los programas de apoyo gubernamental estatal y federal a los habitantes del Municipio que lo requieran;

Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones sociales, apoyos para combatir el rezago social dentro del Municipio;

Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;

Conocer las propuestas de las necesidades más prioritarias de la población para gestionar la realización de obras y acciones en localidades con mayor rezago social;

Atender de forma permanente a todas las comunidades del Municipio con la finalidad de dar respuesta oportuna a las demandas de la población;

Apoyar en la gestión de escuelas y centros educativos de nueva creación en los términos de Ley;

Llevar el registro de las clínicas de salud y los planteles educativos públicos, ya sean Federales, Estatales o Privados que se encuentran establecidos en el Municipio;

Gestionar el apoyo para mobiliario y mantenimiento de los planteles educativos y centros de salud establecidos en el municipio;

Promover la educación abierta en el municipio, en beneficio de la población adulta y de bajos recursos;

Elaborar y ejecutar programas culturales, en beneficio de la comunidad;

Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones y eventos artísticos y culturales;

Administrar y mantener el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales ampliando su acervo y cobertura, promoviendo el hábito de la lectura;

Instrumentar programas de apoyo en beneficio de las localidades con población indígena;

Promover la realización de cursos y talleres artísticos y culturales de manera permanente;



Fungir como enlace ante instituciones gubernamentales del gobierno federal y estatal e iniciativa privada, previa autorización de la Presidente Municipal, en asuntos relacionados con programas de desarrollo social;

Buscar acciones de apoyo al mejoramiento de viviendas de las familias que viven en condiciones precarias dentro del Municipio;

Coordinar, promover y ejecutar programas que por su misma índole, involucren a toda la población en general y principalmente al sector más vulnerable con el fin de que se incorporen a desarrollar tareas de beneficio social;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Mejoramiento a la Vivienda.

### **Objetivo:**

Coordinar los programas de vivienda rural, a fin de dignificar la forma de vida de los habitantes del Municipio.

### **Funciones:**

Normar, coordinar y registrar la integración de comités comunitarios para el mejoramiento de viviendas, de acuerdo a la normatividad vigente;

Dar seguimiento y atención a solicitudes de vivienda;

Realizar proyectos para gestionar ante el gobierno federal y estatal, así como con organizaciones no gubernamentales, apoyos para propiciar el mejoramiento de las viviendas;

Elaborar programas de techos, piso firme, letrización, fogones entre otros, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;

Supervisar la efectiva aplicación de materiales otorgados para el mejoramiento de viviendas, en las comunidades beneficiadas;

Participar en la promoción y realización de los programas de vivienda y coordinar su gestión y ejecución;

Elaborar y proponer programas de mejoramiento a la vivienda;

Levantar censos de los requerimientos de mejoramiento a la vivienda;

Establecer las normas y criterios municipales para el otorgamiento de apoyos de mejoramiento a la vivienda;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Educación y Cultura.

### **Objetivo:**

Planear, programar, y analizar el desarrollo de los servicios educativos del Municipio, para proponer acciones de mejora, así como preservar y difundir el acervo cultural del Municipio, con el propósito de ponerlos al alcance de la comunidad, fortaleciendo así la identidad educativa municipal.

### **Funciones:**

Gestionar el desarrollo de la infraestructura educativa a corto, mediano y largo plazo, para dar atención oportuna a la demanda de espacios educativos que se presente en el Municipio;

Tramitar el otorgamiento de becas ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, para la población de escasos recursos;

Informar y difundir los programas educativos;

Gestionar la donación y abastecimiento de mobiliario y equipo a todos los niveles de educación;

Detectar las carencias de las instalaciones educativas, con el fin de integrarlas a los diversos programas de ayuda del Municipio;

Proporcionar pláticas de orientación a la juventud sobre las diversas opciones de estudios;

Programar y coordinar el programa municipal de alfabetización;

Promover la creación de bibliotecas, casas de cultura, museos, archivos históricos, así como controlar su funcionamiento;

Realizar investigaciones, estudios y actividades tendientes a incrementar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales del Municipio;

Gestionar la presentación de exposiciones y muestras artísticas ante instituciones culturales, municipales, estatales, nacionales o extranjeras;

Administrar la casa de cultura del Municipio;

Fomentar las tradiciones y costumbres culturales y cívicas del Municipio;

Impartir cursos y talleres para el desarrollo integral de la sociedad;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Fomento a la Salud.

### **Objetivo:**

Propiciar que los habitantes del Municipio cuenten con servicios de salud de calidad y suficiencia que permitan disminuir el índice de mortalidad en la población, coordinando acciones de fomento a la salud.

### **Funciones:**

Elaborar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud para el Municipio;

Coordinar la participación de las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas de salud que se apliquen en el Municipio;

Solicitar la prestación de servicios de atención médica, salud pública y regulación sanitaria a la Secretaría de Salud del Estado y convenir en lo conducente, con cualquier otro sector que promueva acciones en esta materia;

Evaluar el Sistema de Información de Salud del Municipio recabando los datos de las unidades de salud;

Impulsar la prestación de servicios de salud de calidad en el municipio, mediante convenios que al efecto se suscriban;

Proponer acuerdos de coordinación con las instituciones del sector salud, tendientes a promover y apoyar los programas de medicina preventiva;

Proponer a las instancias correspondientes la infraestructura sanitaria necesaria que procure niveles de sanidad mínimos entre la población;

Verificar la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;

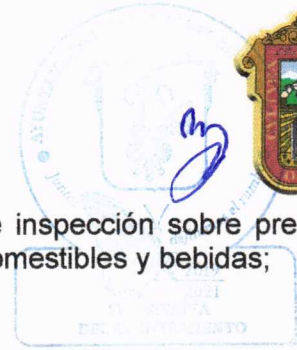
Vigilar el estricto cumplimiento a las normas sanitarias a las que deberá sujetarse la salubridad local;

Apoyar la realización de campañas para prevenir y atacar las epidemias y enfermedades que por su naturaleza requieran de atención y cuidados especiales;

Realizar, en coordinación con otras instancias públicas, sociales y privadas, campañas de concientización, educación, capacitación sanitaria y de salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio;

Proponer acciones encaminadas a erradicar las enfermedades transmisibles, así como los factores que afecten la salud, o propicien el alcoholismo, las toxicomanías y otros vicios sociales, en comunidades y grupos específicos;

Apoyar al sector salud en la supervisión e inspección a los centros educativos, para proteger la salud del educando y de la comunidad escolar;



Solicitar a las dependencias correspondientes el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**Departamento de Asuntos Indígenas.**

**Objetivo:**

Promover y preservar la cultura de la etnia mazahua, mediante la elaboración y ejecución de planes y programas para su fortalecimiento.

**Funciones:**

Impulsar la integración y preservación de la etnia mazahua dentro del Municipio;

Gestionar ante las instancias correspondientes proyectos productivos en favor de la etnia mazahua;

Elaborar y actualizar un padrón de localidades que conservan el dialecto y tradición mazahua;

Elaborar y ejecutar programas encaminados al rescate del dialecto y costumbres mazahuas;

Apoyar y orientar a personas indígenas que lo requieran, sobre asuntos que sea de su competencia;

Apoyar en la difusión y comercialización de productos elaborados por artesanos indígenas del Municipio;

Elaborar políticas públicas que busquen posesionar al municipio sobre las costumbres de las personas indígenas;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cayman' and 'R7']*



## Departamento de Programas Sociales.

### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las acciones que permitan la atención integral de la población del municipio, impulsando los programas federales, estatales y municipales en materia de Desarrollo Social.

### **Funciones:**

Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social en el control y desarrollo de los programas federales y estatales que tengan como objetivo la atención inmediata de la población marginada;

Coordinar y asesorar a las distintas áreas en materia de desarrollo social;

Coordinar la ejecución de los programas sociales que desarrolle la Administración Pública Municipal;

Evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones sociales, procurando que se lleven a cabo conforme a las políticas establecidas;

Integrar el informe general de actividades de la Dirección de Desarrollo Social con la información que generan las áreas dependientes de ésta referente a los programas sociales;

Analizar y controlar que los recursos de los programas sociales se destinen a la población en extrema pobreza;

Definir los grupos, poblaciones y problemas prioritarios para ser atendidos por los Programas Sociales;

Fomentar la coordinación y articulación de los Planes y Programas Sociales Municipales con los Estatales y Nacionales;

Elaborar y presentar a la Dirección de Desarrollo Social los proyectos de trabajo necesarios en materia de desarrollo social para mejorar la toma de decisiones.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Atención a la Juventud.

### **Objetivo:**

Promover el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural, la Educación y la Salud de los Jóvenes.

### **Funciones:**

Proponer ala Presidente Municipal, políticas y programas para la generación de empleos para los jóvenes en el municipio;

Dirigir los programas y acciones de atención a la juventud instrumentados por el Ejecutivo Municipal;

Concertar programas prioritarios para la atención de grupos de jóvenes en zonas rurales marginadas;

Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la entidad, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales, en beneficio de los jóvenes;

Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones del Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución en beneficio de los jóvenes;

Dirigir y evaluar los programas en materia de empleo y atención a los jóvenes en el Municipio;

Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de los jóvenes de las comunidades con mayores necesidades;

Promover el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural, la educación y la salud de los jóvenes;

Programar y promover los diversos programas e impulsar la participación de los jóvenes para otorgar mayores oportunidades de superación y bienestar en el ámbito de la sociedad;

Fomentar y promover eventos deportivos artísticos entre los jóvenes;

Gestionar becas ante instituciones gubernamentales en apoyo a los jóvenes del Municipio;

Trabajar en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Juventud, del Gobierno del Estado de México, para la ejecución de programas estatales dirigidos a la juventud del Municipio;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





## Dirección de Servicios Públicos.

### **Objetivo:**

Coordinar la adecuada ejecución de los programas de; Alumbrado Público, Parques y jardines, Panteones, Gestión Integral de Residuos Sólidos y Rastro, a fin de brindar servicios de calidad a la población del municipio.

### **Funciones:**

Implementar programas de recolección y manejo de los residuos sólidos generados en el territorio municipal;

Elaborar y ejecutar proyectos encaminados a mejorar el tratamiento y generación de residuos sólidos entre la población del Municipio;

Elaborar un inventario de áreas verdes donde tenga injerencia el municipio, para su mantenimiento, mejoramiento y conservación de las mismas;

Atender oportunamente las demandas de la ciudadanía en la prestación de servicios públicos;

Conocer y aplicar las disposiciones legales para la operación de panteones;

Impulsar y promover los servicios públicos en las localidades que aún no cuentan con este servicio;

Gestionar ante las autoridades estatales y federales, apoyos para la introducción o ampliación del servicio de alumbrado público;

Proponer estrategias para el mejoramiento en la prestación de servicios públicos;

Administrar adecuadamente los recursos con que cuenta para la prestación de servicios públicos;

Elaborar y actualizar un inventario de personal y equipo con el que preste los servicios;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'Gestión' circled in blue.]*

*[Handwritten signature or initials in the bottom left corner.]*

*[Handwritten signature or initials in the bottom right corner.]*



## Departamento de Alumbrado Público.

### **Objetivo:**

Impulsar y promover los trabajos de introducción y mantenimiento de alumbrado público en áreas de afluencia peatonal y vehicular, y/o donde se requiera de este servicio dentro del territorio Municipal.

### **Funciones:**

Realizar y ejecutar proyectos para la introducción o ampliación del servicio de alumbrado público;

Detectar los espacios que aún no cuentan con el servicio de alumbrado público y ver la factibilidad de su introducción;

Gestionar ante las autoridades estatales y federales apoyos para la introducción o ampliación del servicio de alumbrado público;

Realizar estudios para determinar la factibilidad para proporcionar el servicio de alumbrado público, así como proponer proyectos alternos para la prestación de éste;

Dar mantenimiento y modernizar el alumbrado público existente;

Elaborar y dar seguimiento al inventario de alumbrado público;

Atender y darle seguimiento a las solicitudes que se reciban para la introducción y reparación del alumbrado público;

Elaboración y ejecución de proyectos para el mejoramiento del alumbrado público;

Atender las recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica;

Proponer la celebración de convenios con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía Eléctrica y la Comisión Federal de Electricidad, para la sustitución de las luminarias de alumbrado público municipal;

Elaborar los requerimientos conforme a la normatividad para la adquisición de material para alumbrado público;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Panteones.

### **Objetivo:**

Instrumentar acciones que contribuyan a la adecuada administración y operación de los panteones existentes en el Municipio.

### **Funciones:**

Elaborar y actualizar un padrón de panteones, a fin de conocer su situación legal y funcional;

Implementar medidas de sanidad para la operación de panteones;

Supervisar que los inmuebles de panteones se encuentren en las condiciones aptas para la prestación de servicios;

Realizar las acciones correspondientes que ayuden a regularizar la situación de los inmuebles que se encuentran operando de manera irregular;

Dar mantenimiento a los panteones donde tenga injerencia el Gobierno Municipal;

Conocer y difundir los requisitos para la apertura y operación de los panteones;

Realizar estudios de factibilidad sobre la operación de panteones;

Administrar los panteones que se encuentren municipalizados;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Limpia.

### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades de recolección y tratamiento de residuos sólidos generados dentro del territorio municipal, propiciando una cultura de cuidado y protección del medio ambiente.

### **Funciones:**

Controlar el servicio de recolección de residuos sólidos en la cabecera municipal y demás centros de población;

Realizar campañas para el aprovechamiento de desechos sólidos en el mismo lugar donde se generen estos, a fin de evitar su acumulación;

Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y obras colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de limpia;

Coordinar las actividades de los depósitos de desechos sólidos en el municipio;

Recolectar los residuos sólidos generados en el municipio y trasladarlos a su depósito final;

Proporcionar eficientemente el servicio de recolección de desechos sólidos;

Mantener en óptimas condiciones el equipo que se utiliza para la recolección de los residuos sólidos;

Elaborar y ejecutar campañas de recolección y tratamiento de los residuos sólidos;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R7', 'R8', 'R9', 'R10', 'R11', 'R12', 'R13', 'R14', 'R15', 'R16', 'R17', 'R18', 'R19', 'R20', 'R21', 'R22', 'R23', 'R24', 'R25', 'R26', 'R27', 'R28', 'R29', 'R30', 'R31', 'R32', 'R33', 'R34', 'R35', 'R36', 'R37', 'R38', 'R39', 'R40', 'R41', 'R42', 'R43', 'R44', 'R45', 'R46', 'R47', 'R48', 'R49', 'R50', 'R51', 'R52', 'R53', 'R54', 'R55', 'R56', 'R57', 'R58', 'R59', 'R60', 'R61', 'R62', 'R63', 'R64', 'R65', 'R66', 'R67', 'R68', 'R69', 'R70', 'R71', 'R72', 'R73', 'R74', 'R75', 'R76', 'R77', 'R78', 'R79', 'R80', 'R81', 'R82', 'R83', 'R84', 'R85', 'R86', 'R87', 'R88', 'R89', 'R90', 'R91', 'R92', 'R93', 'R94', 'R95', 'R96', 'R97', 'R98', 'R99', 'R100']*



**Departamento de Parques y Jardines.**

**Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de injerencia municipal, a fin de contar con una buena imagen urbana dentro del municipio.

**Funciones:**

Proponer los proyectos para la construcción de parques y jardines en los principales centros de población;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes municipales;

Organizar a grupos de ciudadanos interesados en la construcción y conservación de parques y jardines;

Controlar el servicio de jardinería para el mantenimiento de las áreas verdes del municipio;

Elaborar y ejecutar su programa de trabajo;

Atender las solicitudes institucionales referentes al mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**Departamento de Rastro.**

**Objetivo:**

Desarrollar obras y acciones de higiene y salud a fin de que los tablajeros registrados en el municipio proporcionen un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

Dar seguimientos a la situación jurídica, administrativa y de construcción del rastro municipal;

Elaborar proyectos de inversión para construir infraestructura que permita el tratamiento de cárnicos para el consumo humano;

Elaborar propuestas de gestiones de recursos ante los tres órdenes de gobierno para la construcción del rastro municipal;

Elaborar programas sobre el traslado y tratamiento de cárnicos;

Informar a las instancias correspondientes sobre las irregularidades en la matanza y comercialización de animales para el consumo humano;

Realizar el registro de los sacrificios semovientes y aves realizados por los tablajeros;

Llevar el registro y control de los tablajeros existentes en el municipio.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Multiple handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**

### **Objetivo:**

Fundamentar, proyectar, diseñar, dirigir, controlar y ejecutar bajo el marco de las normas vigentes, todas aquellas obras que sean de beneficio social para la población del Municipio, y demás aspectos que en la materia determine la autoridad Municipal y que estén contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **Funciones:**

Planear, diseñar, programar, presupuestar, ejecutar y supervisar la construcción de obras públicas en sus diversos rubros, que determine la autoridad municipal y que por su prioridad, tiempo y costo deberán ejecutarse con calidad cantidad y funcionalidad, con el propósito de cubrir las necesidades propias de la población;

Controlar y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y aplicación en materia de la construcción de la obra pública;

Participar en la celebración de acuerdos en coordinación con el Gobierno Estatal y otros municipios, para la ejecución de los planes y programas de Obra Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;

Coordinar y supervisar en forma constante el avance de obras en construcción verificando que corresponda al gasto financiero programado;

Planear, diseñar y elaborar los proyectos de obra de equipamiento que sean solicitados por las diversas áreas operativas del ayuntamiento, en beneficio de las comunidades;

Construir y ejecutar todas aquellas obras de infraestructura municipal, que estén consideradas en el programa respectivo;

Aplicar y verificar que se dé cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano municipal y vivienda;

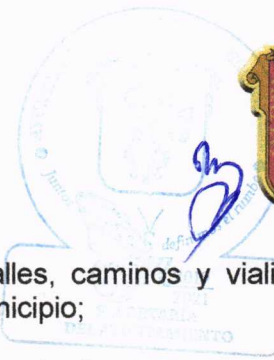
Coordinar e intervenir en proyectos de obras para la prestación de los diversos servicios públicos, así mismo intervenir en la autorización de dichas construcciones;

Priorizar la programación y la ejecución de obras por instrucción expresa del ayuntamiento según se requiera la atención;

Seleccionar la calidad de los materiales y cuantificar para obtener los volúmenes necesarios para cumplir con los programas de construcción y mantenimiento del Municipio;

Instituir estrategias que contribuyan a que las obras cumplan con los requisitos de seguridad e higiene;

Verificar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras del municipio;



Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de calles, caminos y vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;

Elaborar la convocatoria, así como intervenir en la organización de los concursos de obras autorizadas, a fin de seleccionar el contratista más conveniente a los intereses del municipio, ajustándose específicamente a la legislación aplicable;

Elaborar y someter al Comité Interno de Obras Públicas, los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la contratación y ejecución de obras públicas;

Dirigir las acciones del proceso relacionado con la convocatoria, licitación y contratación de las obras públicas que se celebren en el Ayuntamiento, con base en la normatividad que regula esta materia;

Planear e intervenir en la elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de los centros de población, así como en su modificación para adecuarlos a las necesidades específicas del municipio;

Promover y apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y ecológicas sobre usos y destinos del suelo;

Elaborar los informes correspondientes de obras y remitirlos a las instancias correspondientes;

Supervisar que las áreas que tiene subordinadas realicen sus funciones adecuadamente;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **Subdirección de Obras.**

### **Objetivo:**

Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos y planos arquitectónicos y evaluar la factibilidad técnica y económica de las obras públicas a realizarse en el Municipio, sometiéndolas a consideración del Director General.

### **Funciones:**

Elaborar y someter a la autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección;

Dirigir la formulación del Programa Anual de Obra Pública del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico, y someterlo a consideración del Director General;

Asegurar que dentro del Programa de Obra Pública del Municipio, se consideren las provisiones, usos reservas y destinos de áreas y predios conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, así como por la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras;

Autorizar de conformidad con los planes y programas, las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, con previo acuerdo del Director General;

Administrar y controlar los contratos y convenios que el Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas y vigilar que los contratistas se ajusten al marco legal y procedimientos autorizados;

Participar en las comisiones, comités de obra pública y demás órganos a los que sea convocado, con previo acuerdo del Director General;

Coordinar la elaboración de requisiciones de servicios y vales de salida de almacén de materiales;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

### Objetivo:

Administrar el adecuado funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, dentro de los límites de su circunscripción territorial, donde tenga injerencia.

### Funciones:

Contribuir a proporcionar eficientemente el servicio de agua potable y alcantarillados a colonias y poblados del Municipio, manteniendo en óptimas condiciones de operación el sistema hidráulico de redes;

Programar la elaboración de estudios para la ampliación y / o creación de nuevas instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio;

Suministrar agua potable, a viviendas que no cuenten con este servicio, mediante camiones cisternas, previa solicitud y pago correspondiente;

Ejecutar las obras de saneamiento, mantenimiento y desazolve de los cuerpos de agua contaminados;

Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación el servicio de agua potable;

Supervisar la elaboración de estudios geofísicos para la ejecución de proyectos de perforación y equipamiento de pozos;

Supervisar la ejecución de proyectos para el suministro de agua potable en redes de conducción y distribución;

Promover y operar proyectos para el tratamiento de agua potable a través de hipoclorito de sodio y cloración;

Promover y operar proyectos para el tratamiento de aguas residuales;

Supervisar y realizar la reparación de las tuberías y tomas de agua potable;

Regularizar los títulos de concesión existentes e integrar los expedientes para la tramitación de nuevos títulos de concesión;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas tratadoras de aguas residuales, existentes en el Municipio;

Operar y controlar los equipos de desazolve;

Expedir las órdenes de pago a la ciudadanía para que liquiden el importe por concepto del servicio de agua potable y drenaje;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## **Departamento de Proyectos y Programación de Obra.**

### **Objetivo:**

Elaborar proyectos de obra y realizar su programación, que contengan las especificaciones y características técnicas viables para su óptima ejecución.

### **Funciones:**

Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del departamento;

Determinar las normas para la construcción de obras nuevas, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de infraestructura en el Municipio;

Realizar estudios de factibilidad de obras (datos socioeconómicos, tenencia de la tierra);

Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción;

Elaborar los cálculos para la construcción y elaboración de planos de obra;

Integrar y mantener actualizado el archivo de planos de la infraestructura Municipal;

Asistir a reuniones técnicas de coordinación con otras áreas del Municipio o dependencias estatales y federales que tengan que ver con la elaboración de proyectos de construcción dentro del territorio Municipal;

Elaborar y validar los proyectos de agua potable, drenaje y alcantarillado, vivienda, educación, salud, y alumbrado público;

Programar y hacer visitas técnicas en los lugares donde se ejecutan los estudios y proyectos;

Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de los estudios y proyectos de obras;

Elaborar proyectos de respuesta a toda la correspondencia que es dirigida al departamento;

Recibir y revisar los estudios y proyectos que se contraten;

Realizar el estudio de mercadeo para actualizar costos de materiales, equipo y mano de obra;

Elaborar los precios unitarios de construcción, los generadores de proyectos y el catálogo de conceptos y cantidades de obra;

Presupuestar las obras programadas;

Elaborar y analizar los precios unitarios de conceptos fuera de los catálogos de contrato;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.



## Departamento de Licitaciones y Contratos.

### **Objetivo:**

Planear y verificar que la contratación de obras se realice en apego a la normatividad en la materia, realizando las licitaciones y contratos correspondientes.

### **Funciones:**

Elaborar los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la contratación y ejecución de obras públicas;

Dirigir las acciones del proceso relacionado con la convocatoria para la licitación y contratación de las obras públicas, con base en la normatividad que regula esta materia;

Elaborar y controlar los contratos y convenios que el Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas y vigilar que los contratistas se ajusten al marco legal y procedimiento autorizados;

Participar en las comisiones, comités de obra pública y demás órganos a los que sea convocado, con previo acuerdo del Director General;

Integrar los expedientes de contratación de obras;

Elaborar y ejecutar los procedimientos para la contratación de obras, proyectos y servicios relacionados con las mismas;

Dar cumplimiento a lo señalado por las disposiciones aplicables para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;

Programar y someter a consideración de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.

### **Objetivo:**

Planear, programar y ejecutar el programa de obras, verificando que cada obra se realice conforme a los lineamientos establecidos.

### **Funciones:**

Elaborar y coordinar su programa de ejecución y supervisión de obras;

Supervisar las obras que realice el gobierno municipal corroborando que éstas se ejecuten conforme a lo señalado en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente en la materia;

Construir y ejecutar todas aquellas obras de infraestructura municipal, que estén consideradas en el programa respectivo;

Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia de construcción de obras;

Coordinar y vigilar el trabajo de los supervisores de obra;

Integrar los expedientes únicos de obra;

Elaborar y participar en la entrega de recepción de obras;

Elaborar bitácoras técnicas de obras;

Revisar las estimaciones de avance de obras;

Informar a su superior inmediato el resultado generado de las supervisiones;

Asegurar que dentro del Programa de Obra Pública del Municipio, se consideren las provisiones, usos reservas y destinos de áreas y predios conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, así como por la tecnología aplicable en función de la naturaleza propia de cada obra.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Coordinación de Ecología.

### **Objetivo:**

Llevar a cabo estudios y proyectos para la preservación, restauración del medio ambiente y conservación del equilibrio ecológico, así como fomentar la cultura ambiental a través de programas específicos.

### **Funciones:**

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la preservación y restauración del equilibrio ecológico en el territorio municipal;

Elaborar estudios y proyectos con el objeto de generar tecnologías apropiadas para disminuir y evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera, el agua, el suelo y recursos naturales;

Diseñar y proponer programas y acciones encaminadas a conservar, proteger y restaurar la calidad del agua, suelo y recursos naturales del Municipio;

Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio en materia de protección al ambiente;

Evaluar los programas y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, a efecto de reorientar o sustituir dichos programas cuando sea necesario;

Aplicar y hacer cumplir todos los lineamientos que en materia ambiental y los que sean de su competencia;

Organizar y promover la realización de acuerdos y convenios ante dependencias federales y estatales, que fortalezcan la capacidad jurídica y operativa de la Coordinación de Ecología;

Atender las recomendaciones de la autoridad federal y estatal, en materia de Ecología, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de los mecanismos de control ambiental;

Imponer las sanciones y medidas correctivas por la infracción a las leyes, normas y/o reglamentos ecológicos establecidos;

Promover la participación ciudadana fomentando el cuidado y preservación del entorno ecológico y el medio ambiente;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R27

*[Handwritten signatures and initials]*  
R2  
R3  
R4  
R5  
R6  
R7  
R8  
R9  
R10  
R11  
R12  
R13  
R14  
R15  
R16  
R17  
R18  
R19  
R20  
R21  
R22  
R23  
R24  
R25  
R26  
R27  
R28  
R29  
R30  
R31  
R32  
R33  
R34  
R35  
R36  
R37  
R38  
R39  
R40  
R41  
R42  
R43  
R44  
R45  
R46  
R47  
R48  
R49  
R50  
R51  
R52  
R53  
R54  
R55  
R56  
R57  
R58  
R59  
R60  
R61  
R62  
R63  
R64  
R65  
R66  
R67  
R68  
R69  
R70  
R71  
R72  
R73  
R74  
R75  
R76  
R77  
R78  
R79  
R80  
R81  
R82  
R83  
R84  
R85  
R86  
R87  
R88  
R89  
R90  
R91  
R92  
R93  
R94  
R95  
R96  
R97  
R98  
R99  
R100



## Subdirección de Desarrollo Urbano.

### **Objetivo:**

Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como elaborar y proponer los programas tendientes a la regularización y control del crecimiento urbano dentro de Municipio.

### **Funciones:**

- Ejecución de los planteamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Normar, controlar y regular el crecimiento urbano para evitar el crecimiento anárquico;
- Diseñar y ejecutar programas de imagen urbana dentro de Municipio;
- Elaborar y expedir las licencias en materia urbana que sea de su competencia;
- Suspender o clausurar aquellas obras que se estén ejecutando fuera de la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- Establecer sistemas de control urbano dentro del Municipio;
- Regularizar el uso de suelo;
- Establecer las políticas de construcción y remodelación de todas aquellas obras que se realicen dentro del Municipio;
- Planear y plantear ante el ayuntamiento, los cambios de uso del suelo, incrementos de densidades, intensidades y alturas, aplicables en el municipio;
- Elaborar y ejecutar programas de movilidad, orientados a mejorar el ordenamiento vial y vehicular dentro del territorio municipal;
- Buscar y proponer sistemas de coordinación que contribuyan al mejoramiento de los servicios en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- Supervisar los trabajos que realicen las áreas que están bajo su responsabilidad;
- Participar en los consejos y comités sobre el control del crecimiento urbano;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

*[Handwritten signature]*  
R7

*[Handwritten signatures and initials]*  
R9



## Departamento de Licencias de Construcción y Planeación Urbana.

### Objetivo:

Establecer políticas preventivas para evitar los asentamientos irregulares en zonas no urbanas y de riesgo dentro del territorio municipal, diseñando planes y programas de urbanización.

### Funciones:

Elaborar un programa para la expedición de licencias de construcción;

Integrar los expedientes para la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano;

Elaborar las licencias de uso de suelo, construcción, alineamiento, número oficial y aquellas que sean de su competencia;

Expedir las cédulas informativas de zonificación, constancias de existencias de caminos, cambios de uso de suelo y constancias de factibilidad, constancias de terminación de obras entre otras;

Elaborar propuestas para actualizar el Plan de Desarrollo Urbano;

Elaborar y ejecutar un programa de imagen urbana;

Atender las quejas y denuncias en materia de desarrollo urbano;

Elaborar y difundir un programa de ordenamiento territorial dentro del Municipio;

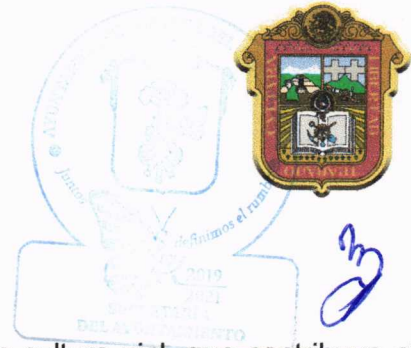
Verificar que se cumplan los lineamientos señalados en las licencias de construcción;

Inspeccionar que las obras que se realicen dentro del territorio municipal cuenten con las licencias respectivas en materia de Desarrollo Urbano;

Informar a las autoridades correspondientes sobre detección de presuntas irregularidades en materia de Desarrollo Urbano;

Vigilar que las obras con características de infraestructura histórica conserven su imagen original;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Departamento de Movilidad.

### Objetivo:

Realizar las acciones correspondientes para generar y promover una cultura vial, que contribuya al orden y cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

### Funciones:

Elaborar proyectos en materia de movilidad para el mejoramiento de los servicios dentro del territorio municipal;

Realizar estudios sobre el tránsito de vehículos para establecer programas de mejoramiento vial;

Fomentar la educación vial;

Elaborar un padrón de prestadores del servicio de transporte público, dentro del territorio municipal;

Proponer proyectos para el mejoramiento del servicio público de transporte;

Realizar reuniones con los prestadores del servicio de transporte público del municipio, a fin de buscar mejores alternativas en la prestación de servicios;

Formular y ejecutar los programas para el mejoramiento de los caminos y de las carreteras del municipio;

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas a que debe sujetarse la construcción y operación de los programas de mantenimiento de caminos, transportes y carreteras;

Participar en la coordinación de planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de los caminos y red carretera del municipio;

Vigilar el cumplimiento, conforme a la ley, las normas técnicas y administrativas para la prestación del servicio público de transporte local;

Solicitar la prestación del servicio público de transporte en el municipio y gestionar ante las dependencias correspondientes su continua reversión;

Reportar ante la autoridad competente el incumplimiento a las obligaciones por los concesionarios del servicio del transporte público;

Supervisar y en su caso, reportar que los señalamientos de las vialidades en el municipio, sean los adecuados y tengan la mejor ubicación;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

### **Objetivo:**

Combatir con actividades preventivas y de vigilancia, la delincuencia y aquellos actos que atenten contra la seguridad e integridad física de los ciudadanos y sus bienes, dentro del territorio municipal.

### **Funciones:**

Controlar y organizar las actividades del cuerpo policiaco y los elementos de protección civil;

Sectorizar las actividades en materia de seguridad pública y protección civil;

Establecer estrategias para resguardar el bienestar social de los habitantes del municipio y garantizar el orden social del mismo, a través del cuerpo de policía.

Administrar y operar los separos y/o galeras del municipio;

Mantener coordinación permanente con las autoridades auxiliares (delegados, comisarios y representantes de las comunidades), para garantizar la paz y seguridad de los habitantes y sus bienes;

Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan la Ley;

Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar a la Policía Municipal;

Elaborar programas de prevención de la delincuencia y participar en coordinación con otros municipios en acciones de seguridad pública y protección civil;

Elaborar y proponer programas de capacitación a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;

Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio;

Integrar los consejos y/o comités necesarios para el apoyo y cumplimiento de sus atribuciones;

Establecer programas de resguardo, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y semovientes a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil;

Administrar y operar todos aquellos sistemas de radio comunicación, video vigilancia y digitales que contribuyan al desempeño de sus funciones;

Elaborar las estadísticas sobre índices delictivos ocurridos dentro del municipio, implementando estrategias para su disminución;

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que tenga bajo su responsabilidad;



Elaborar mecanismos de atención de llamadas de emergencia y brindar los servicios de seguridad que le sean solicitados;

Elaborar y ejecutar programas de prevención del delito;

Mantener estrecha coordinación con instituciones de seguridad; federal, estatal y municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos, objetivos y estrategias en la materia;

Realizar todas aquellas actividades en materia de tránsito y vialidad que sean de su competencia;


Administrar todos aquellos bienes muebles e inmuebles y semovientes que estén bajo su resguardo;




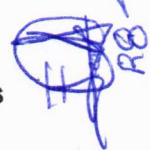





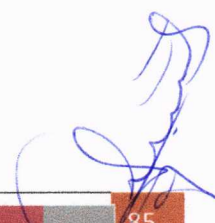
Apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, que lo requieran, en actividades institucionales tendientes al cumplimiento de sus atribuciones;

Participar en las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

Elaborar el parte de novedades y remitirlo a la autoridad correspondiente;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

  
R7



## **Secretaría Técnica de Seguridad Pública**

### **Objetivo:**

Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Seguridad Pública y elaborar los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y delincuencia con participación ciudadana, proponiéndolos al Presidente del Consejo para la toma de decisiones.

### **Funciones:**

Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, en los asuntos de carácter ejecutivo y administrativo que le soliciten y sean de su injerencia;

Integrar y dar seguimiento a los consejos y comisiones necesarias en materia de seguridad Pública Municipal;

Participar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y dar seguimiento a todos los asuntos que del consejo se deriven;

Fungir como enlace entre el Municipio y el Centro Estatal de Control de Confianza y demás instituciones públicas estatales y federales, en materia de seguridad pública;

Integrar expedientes de programas y estrategias en materia de seguridad y proponerlos al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su tratamiento correspondiente;

Elaborar y resguardar las actas del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como remitir copia certificada de las mismas, al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Integrar los expedientes de los servidores públicos sujetos a ser evaluados por el Centro de Control de Confianza y administrar los sistemas respectivos;

Informar a las instancias correspondientes sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

Elaborar y dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública;

Apoyar en la atención y orientación de la ciudadanía sobre solicitudes quejas y denuncias en materia de seguridad pública;

Establecer programas de fomento a la cultura de la denuncia, implementando acciones para su difusión;

Asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

Integrar y dar seguimiento al archivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including '3', '13', '12', '15', and '16', along with a large signature that appears to be 'Lourdes'.

## **Subdirección de Seguridad Pública.**

### **Objetivo:**

Coordinar y establecer acciones preventivas del delito y ejecutar acciones destinadas a salvaguardar la integridad física de la población del Municipio.

### **Funciones:**

Elaborar y ejecutar programas de seguridad pública en apego a la normatividad;

Controlar y coordinar los trabajos de los elementos de seguridad pública;

Planear, elaborar y coordinar el rol de turnos de los elementos de seguridad pública;

Elaborar y aplicar estrategias para la prevención del delito y combate a la delincuencia;

Integrar e inducir a los grupos de trabajo en materia de seguridad pública;

Elaborar el parte de novedades y remitirlo a su superior inmediato;

Coordinar y supervisar todos los eventos a realizar en el Municipio en materia y seguridad;

Formular estrategias y programas con técnicas policiales, tendientes a prevenir e inhibir las conductas anti-sociales y de delitos;

Coordinar y establecer programas continuos de capacitación sobre la prevención de delitos;

Atender las llamadas de emergencia en materia de seguridad pública;

Coordinar los trabajos de la policía montada;

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular, equipo y herramientas de trabajo, así como atender y cuidar los semovientes del área de seguridad pública;

Elaborar y ejecutar programas de rondines en las localidades del Municipio, para inhibir la delincuencia;

Operar los sistemas de radio comunicación y de videovigilancia;

Atender los requerimientos en materia de prestación de servicios de seguridad pública;

Fomentar la participación de los sectores privado y social en acciones, preventivas de seguridad;

Operar los separos y/o galeras del Municipio;

Participar en los consejos y/o comités a los que sea convocado y que sea de su injerencia;

Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas por alguna infracción a la ley;

Participar en actos cívicos;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**Subdirección de Protección Civil.**

**Objetivo:**

Elaborar, coordinar y ejecutar programas en materia de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física de la población del Municipio.

**Funciones:**

Elaborar, actualizar y ejecutar el Atlas de Riesgos del Municipio;

Integrar y dar seguimiento al Consejo Municipal de Protección Civil;

Promover la formulación de brigadas de prevención y auxilio en las colonias y comunidades, ofreciendo asesoría e información necesaria en la materia;

Organizar a la población mediante el diseño y operación de operativos y simulacros para distintos casos de emergencia;

Coordinar y supervisar todos los eventos a realizar en el municipio en materia de protección civil;

Fomentar una cultura de protección civil para preparar a la población en general en casos de desastres;

Elaborar y entregar a la población, trípticos informativos contra sismos, incendios e inundaciones con las indicaciones de las tareas a realizar antes y después de ocurrido el evento;

Llevar a cabo simulacros y proyección de audiovisuales con ejemplos de siniestros en los planteles educativos para la toma de decisiones;

Mantener coordinación con las unidades de protección civil federales, estatales, y de otros municipios, para salvaguardar a la ciudadanía;

Diseñar y poner en operación planes, programas y procedimientos para atacar los casos de emergencias por siniestros, desastres y contingencias;

Coordinar y establecer programas continuos de capacitación en prevención y casos de siniestros;

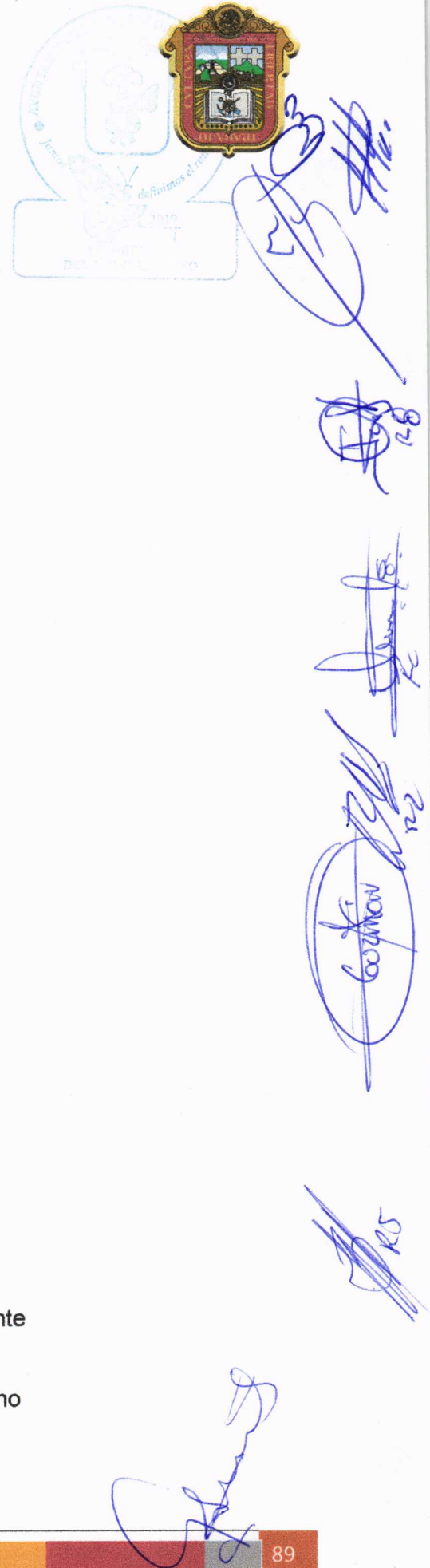
Fomentar la participación de los sectores privado y social en acciones, programas de prevención y simulacros de catástrofes;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R.9.', 'R.4.', 'R.5.', and 'R.7.']*

*[Handwritten signature and initials 'R.7.' in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials 'R.5.' in blue ink]*



## VIII. DIRECTORIO

### DIRECTORIO Administración Municipal 2019-2021

**Lic. María Elena Montaña Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Lic. Ricardo García Segura**  
Secretario Particular

**C. Manuel Díaz Maya**  
Secretario Técnico

**Lic. Rubén Arriaga Romero**  
Defensor Municipal de Derechos

**Arturo Medina Salgado**  
Titular de la U.I.P.P.E

**Lic. Fidel Aviña García**  
Contralor Interno Municipal

**Lic. Martín Mejía Jarcia**  
Director de la Consultoría Jurídica

**Lic. Maritza Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento

**L.C. José Juan Posadas Campos**  
Tesorero Municipal

**L.C. Patricia Mateo Domínguez**  
Director de Administración

**Ing. Gonzalo Garduño Marín**  
Director de Desarrollo Económico

**Lic. Juvenal Esquivel Posadas**  
Director de Desarrollo Social

**C. Ricardo Esteban Hernández**  
Director de Servicios Públicos y Medio Ambiente

**Tec. Emeterio Bautista Contreras**  
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Comisario Raymundo Ruiz Colín**  
Director de Seguridad Pública



## IX. VALIDACIÓN

Dado en el Palacio Municipal del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, a los diez días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

### RUBRICA:

#### Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2019-2021

**Lic. María Elena Montañó Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Obed Alejandro Mondragón Hurtado**  
Síndico Municipal

**Josefina Caballero Esquivel**  
Primera Regidora

**Raúl de Jesús Segundo**  
Segundo Regidor

**Areli Granados García**  
Tercera Regidora

**Octavio Rojas Camacho**  
Cuarto Regidor

**Lic. María Elena Rangel de la O**  
Quinta Regidora

**Lic. Ricardo Moreno Ramírez**  
Sexto Regidor

**Juan Eduardo Ramírez de Jesús**  
Séptimo Regidor

**Federico Salgado Sánchez**  
Octavo Regidor

**José Mario Guzmán Sánchez**  
Noveno Regidor

**Olga Cruz Ramírez**  
Decima Regidora

**Lic. Maritza Sandoval González**  
Secretario del Ayuntamiento



**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

---

---

---

---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
R29

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
R25

*[Handwritten signature]*  
R7