

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO**

**AGOSTO 2025**

@Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda 2025-2027

Presidencia Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México

Palacio Municipal Plaza Hidalgo No. 1

Colonia Centro, C.P. 50300

Teléfono (718) 10 10000, Ext. 308

Impreso y editado en Villa de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| PRESENTACIÓN .....  | 4   |
| I. ANTECEDENTES .....   | 6   |
| II. MARCO LEGAL .....   | 10  |
| III. ATRIBUCIONES .....   | 12  |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....   | 22  |
| V. ORGANIGRAMA .....  | 24  |
| VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA O UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA ..... | 26  |
| VII. DIRECTORIO .....   | 106 |
| VIII. TRANSITORIOS .....  | 107 |
| IX. VALIDACIÓN .....  | 108 |
| X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....  | 111 |

## **PRESENTACIÓN**

El Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México que preside la C. Angélica Colín Pacheco, en cumplimiento de sus atribuciones legales que le han sido conferidas, promueve la modernización de la Administración Pública Municipal y la mejora continua en el desempeño de las funciones, trámites y servicios municipales teniendo como razón fundamental la satisfacción y bienestar de la ciudadanía.

Por ello, es necesario contar con un instrumento normativo y administrativo que por un lado brinde orden, claridad, certeza y guíe el actuar de las personas servidoras públicas al interior de la organización municipal para evitar el incumplimiento, la improvisación, la discrecionalidad, la duplicidad de funciones y la dispersión de recursos. Por otro lado, que sirva como medio de información, divulgación y sobre todo de transparencia respecto a la organización, obligaciones, objetivos y funciones que corresponden desempeñar a cada una de las unidades administrativas que la integran.

El presente Manual de Organización, se actualizó de conformidad a las atribuciones previstas para los Ayuntamientos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

A partir del fundamento legal descrito y con el propósito de identificar el nivel de responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, se realizó un análisis de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se asignan las atribuciones y funciones de las unidades administrativas; así mismo, se revisaron los procedimientos de trabajo y de organización.

De lo anterior, se deriva la actualización del Manual de Organización, a partir de una estructura acorde a los principios de legalidad, normatividad y políticas educativas de los tres órdenes de gobierno, con una visión moderna y eficiente en el contexto de una gestión pública transparente basada en resultados. Así el presente documento, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas, define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones, sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Administración Pública Municipal. En la primera parte del Manual, se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como es el caso del marco legal, antecedentes y atribuciones; en la segunda parte se menciona la parte organizacional y funcional como es la estructura orgánica, el objetivo, funciones,

organigrama y finalmente se da a conocer la autoridad y responsabilidad que le da validez, como lo es el directorio, validación y la actualización.

Con la finalidad de lograr lo antes expuesto y bajo las directrices planteadas a través de objetivos y metas concretas que permiten asegurar el impacto significativo de las mismas, así como la consolidación de una estructura orgánica pertinente, que asegure un seguimiento, eficiente, eficaz, ordenado, congruente y por lo tanto dé resultados ante las encomiendas planteadas.

## I. ANTECEDENTES

Para la **Administración 2019-2021** la estructura gubernamental se presentaba de la siguiente manera, como fue publicada el **5 de febrero** en el **Bando Municipal 2019**.

**PRESIDENCIA:** Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Coordinación de Eventos Especiales Giras y Logística, y Coordinación de Comunicación Social, Instituto de la Juventud; Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres; Unidad de Transparencia; **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:** Archivo Municipal y Patrimonio, Registros Civiles, Control Patrimonial y Junta de Reclutamiento; **TESORERÍA:** Coordinación de Finanzas; Unidad de Ingresos y Catastro, Unidad de Contabilidad, Egresos y Presupuesto, Unidad de Programas Federales y Estatales; **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Coordinación de Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Parque Vehicular, y Unidad de Informática, **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:** Unidad de Investigación, Unidad de Substanciación y Resolución, y Unidad de Fiscalización, Contraloría Social y Manifestación; **DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS:** Oficialía Mediadora-Conciliadora, Oficialía Calificadora, Unidad de Gobernación, Unidad de Asuntos Jurídicos, y Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO:** Coordinación de Turismo; Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Comercio, y Coordinación de Atención al Empleo; **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE:** Coordinación de Limpia, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Parques, Jardines, Panteones y Rastro, Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y Coordinación de Ecología y Medio Ambiente; **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:** Subdirección de Obras Públicas, y Subdirección de Desarrollo Urbano; **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL:** Coordinación de Programas, y Coordinación de Salud; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO:** Coordinación de Desarrollo Agrícola y Ganadero, y Coordinación de Desarrollo Forestal; **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL:** Coordinación de Seguridad Pública, y Coordinación de Protección Civil; **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA:** Coordinación de Educación y Cultura, y Coordinación de Asuntos Indígenas.

El Bando Municipal también trata en su **capítulo III** el apartado referente a las **Dependencias administrativas descentralizadas** que son parte esencial del buen funcionamiento de la administración pública por lo que en su **Artículo 35 dice a la letra:** El Ayuntamiento para el ejercicio de sus actividades podrá constituir o reconocer con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, en coordinación con el Gobierno del Estado, cuyas atribuciones y funcionamiento estarán señalados en la normatividad de la materia y en los reglamentos que se deriven.

Y continúa diciendo en el **Artículo 36:** Son organismos descentralizados:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; e
- II. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Acambay; y en su

**Artículo 38.** Es un organismo autónomo:

- I. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Para la **Administración 2022-2024**, la estructura gubernamental se presentó de la siguiente manera, como fue publicada el **5 de febrero** en el **Bando Municipal 2022**.

**PRESIDENCIA:** Oficina de Presidencia, Unidad de Evaluación y Seguimiento a Direcciones, Unidad de Seguimiento a Gestiones, Unidad de Atención Ciudadana, y Unidad de Seguimiento a Programas Gubernamentales; Secretaría Auxiliar; Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Coordinación de Eventos Especiales, Giras y Logística, Coordinación de Comunicación Social y Unidad del Gobierno Digital; Unidad de Transparencia; Consejería Jurídica; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; Unidad Municipal de Mejora Regulatoria; Oficialía Mediadora-Conciliatoria y Calificadora; **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:** Unidad de Archivo Municipal, Unidad de Control Patrimonial, Oficialías del Registro Civil, y Junta Municipal de Reclutamiento; **TESORERÍA:** Contabilidad General, Unidad de Ingresos y Predial, Unidad de Contabilidad, Egresos y Presupuesto, y Unidad de Programas Federales y Estatales; **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:** Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora y, Departamento de Auditoría; **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** Unidad de Adjudicaciones y Contratos, y Unidad de Supervisión y Seguimiento; **DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN:** Unidad de Verificación de Licencias a Comercios Establecidos, Unidad de Trámites de Pirotecnia y Publicidad, y Unidad de Conflictos Sociopolíticos; **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, Coordinación de Parque Vehicular, Unidad de Informática, y Unidad de Servicios Generales; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO:** Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, Coordinación de Comercio, Unidad de Licencias, Permisos, y Autorización e Inspección, Coordinación de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa, y Unidad del Emprendedor y Jóvenes Construyendo el Futuro; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL SUELO:** Unidad de Recepción de Documentación y Trámite, Catastro, Unidad de Planeación Urbana y Territorial, y Coordinación de Gestión del Suelo y Supervisión; **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL:** Coordinación Municipal de la Juventud y Coordinación de los Derechos de la Mujer; **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:** Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Unidad de Alumbrado Público, Coordinación de Parques, Jardines, Panteones y Rastro, y Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado; **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL:** Subdirección de Seguridad Pública, Unidad del C2, Coordinación de Movilidad y Tránsito Municipal, Coordinación Municipal de Protección Civil, y Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal; **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO:** Coordinación de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, Unidad de Asuntos Agrarios, Coordinación de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, y Unidad de Desarrollo Forestal; **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:** Unidad de Cultura, Coordinación de Asuntos Indígenas, y Cronista Municipal, y **DIRECCIÓN DE SALUD.**

El Bando municipal también trata en su **capítulo II** el apartado referente a las **Dependencias administrativas descentralizadas** que son parte esencial del buen funcionamiento de la administración pública por lo que su **Artículo 50 dice a la letra:** El Ayuntamiento para el ejercicio de sus actividades podrá constituir o reconocer con cargo a la Hacienda Pública, organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos en coordinación con el Gobierno del Estado, cuyas atribuciones y funcionamiento estarán señalados en la normatividad de la materia y en los reglamentos que se deriven. Y continúa diciendo en el **Artículo 51:** Son organismos descentralizados:

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

En su **Artículo 53.** Es un organismo autónomo:

## I. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Por lo que, para la **Administración 2025-2027** la estructura Gubernamental se presenta de la siguiente manera, como fue publicada el 5 de febrero del año en curso, en el **Bando Municipal 2025**.

Su propósito fundamental es el de compartir la funcionalidad de las dependencias administrativas que la integran a través de este Manual de Organización, con las adecuaciones necesarias que permitan brindar un mejor servicio en la Administración Pública Municipal.

## II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;  
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;  
Ley de Fomento Económico del Estado de México;  
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;  
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;  
Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública del Estado de México y Municipios;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;  
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;  
Ley de Seguridad Pública del Estado de México;  
Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;  
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;  
Código Administrativo del Estado de México;  
Código Financiero del Estado de México y Municipios;  
Código Civil del Estado de México;  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;  
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares del Estado de México;  
Código Nacional de Procedimientos Penales;  
Código para la Biodiversidad del Estado de México;  
Bando Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Acambay de Ruíz  
Castañeda, Estado de México;  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal;  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;  
Plan Nacional de Desarrollo;  
Plan de Desarrollo del Estado de México;  
Plan de Desarrollo Municipal; y  
Las demás relativas y aplicables.

**III. ATRIBUCIONES**  
**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO II**  
**DE LOS AYUNTAMIENTOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 15.-** Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

**I Bis.** Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**I Ter.** Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley

de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo. El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

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

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

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

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

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

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

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

- V.** Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;
- VI.** Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;
- VII.** Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- IX.** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IX Bis.** Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;
- X.** Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el tesorero con el visto bueno del síndico;
- XI.** Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes de sector y de manzana;
- XII.** Convocar a elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
- XIII.** Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XIV.** Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;
- XV.** Aprobar en sesión de Cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- XVI.** Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;
- XVII.** Nombrar y remover a las personas titulares de la secretaría, tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal; para la designación de estas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

La paridad de género se deberá aplicar a las dependencias de la administración municipal referidas en el artículo 87 de presente Ley;

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

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

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todas las personas servidoras públicas municipales.

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

**XX.** Autorizar la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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

**XXI Bis.** Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación,

específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

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

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

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

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

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

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

**XXIII.** Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y posesionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal.

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

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

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

**XXIV Quáter.** Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

**XXIV Quinques.** Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez presentado el Dictamen de Giro aprobado, se expedirá la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para el refrendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica;

**XXIV Sexties.** Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que para el efecto proponga la o el presidente municipal en términos de lo dispuesto por la fracción XIII Ter del artículo 48 de la presente Ley.

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

**XXV Bis.** Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

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

**XXVII.** Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXVIII.** Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

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

**XL.** Derogada

**XLI.** Expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal;

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

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

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

**XLV.** Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un

registro específico que se registrará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XLVI.** Promover la ejecución municipal de programas de dignificación, calidad y mejora permanente del servicio público de los mercados, así como del comercio semifijo, con el objeto de impulsar su rentabilidad y desarrollo digno en beneficio de las y los habitantes del municipio, y

**XLVII.** Colaborar con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en el ámbito de su competencia, sin dilación alguna, para coadyuvar en la publicación y difusión de boletines de búsqueda de personas desaparecidas en sus páginas electrónicas, sus redes sociales oficiales, estrados y en cualquier espacio público que resulte necesario, sin distinción alguna, notificando de manera inmediata a la Comisión y a la Fiscalía cualquier dato, indicio o información que resulte de su colaboración de búsqueda.

Tratándose de niñas, niños y adolescentes respecto de los cuales haya Noticia, Reporte o Denuncia de que han desaparecido en cualquier circunstancia, la publicación y divulgación en medios de telecomunicación y digitales se hará de conformidad con las disposiciones aplicables, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez.

**XLVIII.** Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

## **BANDO MUNICIPAL 2025**

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DEL AYUNTAMIENTO, DEL PATRIMONIO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 29.** El municipio es gobernado por un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, electo en forma popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado; la ejecución de sus acuerdos y determinaciones corresponderá exclusivamente a la Persona Titular de Presidencia Municipal, auxiliada por las personas servidoras públicas municipales.

**Artículo 30.** El Ayuntamiento reside en la cabecera municipal denominada “Villa de Acambay de Ruíz Castañeda”. Esta residencia sólo podrá trasladarse en forma permanente o temporal a otra localidad comprendida dentro del territorio municipal, mediante acuerdo en Sesión de Cabildo y por causa debidamente justificada, previa aprobación de la Legislatura del Estado.

**Artículo 31.** El Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda tiene personalidad jurídica, patrimonio y Gobierno propio, conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, Local, así como en la Ley Orgánica Municipal y el presente Bando.

**Artículo 32.** Los órganos municipales tienen competencia plena y exclusiva en su territorio, población, así como en los servicios públicos con las limitaciones previstas en los ordenamientos jurídicos de competencia local y federal.

**Artículo 33.** El Ayuntamiento se integra por las Personas Titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las siete Regidurías, cuatro según el principio de mayoría relativa y tres de representación proporcional.

## **IV. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**1** Presidencia Municipal.

**1.1** Oficina de Presidencia.

**1.2** Secretaría Particular.

**1.2.1** Coordinación de Enlace de Proyectos, Vinculación y Participación Ciudadana.

**1.2.2** Área de Locación y Montaje de Eventos Especiales.

**1.3** Secretaría Técnica.

**1.4** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**1.5** Consejería Jurídica.

**1.6** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**1.7** Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**1.8** Unidad de Transparencia.

**1.9** Coordinación de Comunicación Social.

**1.10** Unidad de Gobierno Digital.

**1.11** Unidad de Control y Bienestar Animal.

**1.12** Secretaría del Ayuntamiento.

**1.12.1** Juez Cívico.

**1.12.2** Registro Civil.

**1.12.3** Junta Municipal de Reclutamiento.

**1.12.4** Coordinación de Asuntos de Cabildo y Legislativos.

**1.12.5** Coordinación de Patrimonio Municipal.

**1.12.6** Coordinación de Archivo Municipal.

**1.12.7** Oficialía de Partes.

**1.13** Tesorería Municipal.

**1.13.1** Coordinación de Catastro.

**1.13.2** Jefatura de Ingresos.

**1.13.3** Jefatura de Egresos.

- 1.13.4** Jefatura de Contabilidad.
- 1.14** Dirección de Administración.
  - 1.14.1** Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales.
  - 1.14.2** Unidad de Recursos Humanos.
  - 1.14.3** Unidad de Servicios Generales.
  - 1.14.4** Unidad de Parque Vehicular.
  - 1.14.5** Unidad de Tecnologías de la Información.
- 1.15** Dirección de Servicios Públicos.
  - 1.15.1** Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
  - 1.15.2** Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
  - 1.15.3** Coordinación de Parques, Jardines, Panteones y Rastro.
  - 1.15.4** Unidad de Alumbrado Público.
- 1.16** Dirección de Seguridad Pública.
  - 1.16.1** Subdirección de Seguridad Pública.
- 1.17** Dirección de Desarrollo Urbano y Gestión del Suelo.
  - 1.17.1** Coordinación de Operación y Ordenamiento Urbano.
- 1.18** Dirección de Bienestar Social.
  - 1.18.1** Coordinación Municipal de la Juventud.
  - 1.18.2** Coordinación de Programas.
- 1.19** Dirección de Educación y Cultura.
  - 1.19.1** Cronista Municipal.
- 1.20** Dirección de Desarrollo Económico.
  - 1.20.1** Coordinación de Comercio.
  - 1.20.2** Unidad de Atención al Empleo y a la PYME.
- 1.21** Dirección de Desarrollo del Campo.
- 1.22** Dirección de Ecología.
  - 1.22.1** Área de Desarrollo Forestal.
  - 1.22.2** Unidad de Normatividad y Educación Ambiental.

- 1.23** Dirección de la Mujer.
- 1.24** Dirección de Turismo.
- 1.25** Dirección de Asuntos Indígenas.
- 1.26** Dirección de Gobernación.
- 1.27** Dirección de Salud.
- 1.28** Contraloría Interna Municipal.
  - 1.28.1** Autoridad Investigadora.
  - 1.28.2** Autoridad Substanciadora.
  - 1.28.3** Autoridad Resolutoria.
  - 1.28.4** Departamento de Auditoría.
- 1.29** Dirección de Protección Civil.
- 1.30** Dirección de Obras Públicas.
  - 1.30.1** Coordinación de Bacheo.
- 2** Organismos Descentralizados.
  - 2.1** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acambay, Estado de México.
  - 2.2** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Acambay.
- 3** Órgano Autónomo.
  - 3.1** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

## **V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA ESTADO DE MÉXICO**

El presente Organigrama General es la representación visual de la estructura jerárquica y las relaciones entre las diferentes áreas y cargos que componen el gobierno municipal; facilitando la comprensión de la organización, las funciones de cada dependencia y cómo se relacionan entre sí para el cumplimiento de los objetivos municipales.



## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

### **1 PRESIDENCIA**

#### **OBJETIVO:**

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar los acuerdos emanados del Ayuntamiento a través de las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos y la prestación de trámites y servicios públicos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Presidir las Sesiones del Ayuntamiento;
- II. Autorizar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo;
- III. Instruir a las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal para que se dé cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento e informen del cumplimiento;
- IV. Ejercer coordinadamente la representación jurídica del municipio en los litigios que se presente;
- V. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados;
- VII. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- VIII. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las dependencias administrativas como son las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades y Departamentos que requiera la administración pública;
- IX. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas dependencias administrativas y Organismos Descentralizados disponiendo lo necesario para su operatividad;

- X. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- XI. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- XII. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XIV. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XV. Convocar a reunión a los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XVI. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, dando puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XVII. Gestionar recursos y apoyos ante las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal;
- XVIII. Atender a la ciudadanía a través de los días de Audiencia Pública;
- XIX. Rendir en sesión solemne de Cabildo el informe de Gobierno; y
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo conferido.

## **1.1 OFICINA DE PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar como enlace de la Persona Titular de la Presidencia Municipal para contribuir y vigilar el buen funcionamiento y operación de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas;
- II. Proponer los elementos necesarios para la toma de decisiones;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos de gobierno;
- IV. Brindar asesoría en los asuntos que se le encomiende;
- V. Servir de enlace informativo entre las personas servidoras públicas de la administración municipal para dar a conocer las instrucciones que se giren;
- VI. Fomentar y mantener vínculos institucionales con los distintos órdenes de Gobierno, Organizaciones Políticas, Instituciones Públicas y Privadas, así como con la sociedad organizada;
- VII. Acordar con la Persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encargados;
- VIII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Coordinar el apoyo técnico y monitorear los avances del cumplimiento de los objetivos prioritarios de la Administración Pública Municipal;
- X. Realizar reuniones que por su importancia se requieran con los titulares de las dependencias administrativas;
- XI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades de los organismos, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde; y
- XII. Los demás que le sean encomendados.

## **1.2 SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Apoyar en las funciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como en planear, organizar, agilizar y coordinar la calendarización de sus actividades en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos y empleados intermunicipales.

### **FUNCIONES:**

- I. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- II. Coordinar acciones entre las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Registrar de forma calendarizada las actividades de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Organizar y auxiliar en las Audiencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Planear, agendar y organizar eventos;
- VI. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que se le encomienden; así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo;
- VIII. Escuchar, canalizar y dar seguimiento a las invitaciones, solicitudes de apoyo, agradecimientos, felicitaciones y propuestas de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas relacionados con los servicios que presta la presidencia municipal;
- IX. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
- X. Servir de enlace informativo entre las personas servidoras públicas de la administración municipal, para dar a conocer las instrucciones que gire la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XII. Recibir, revisar y acordar con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la información que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente;
- XIII. Servir como órgano de enlace entre los diferentes niveles de gobierno federal-estatal y los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social.
- XIV. Dirigir y vigilar las Unidades Administrativas a su cargo; y

- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.2.1 COORDINACIÓN DE ENLACE DE PROYECTOS, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **OBJETIVO:**

Fomentar la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones y en la implementación de programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Establecer y mantener comunicación con organizaciones de la sociedad civil, grupos de interés y ciudadanos en general, para conocer sus necesidades, expectativas y propuestas;
- II. Participar en la identificación, diseño, implementación y evaluación de proyectos que beneficien a la comunidad, priorizando aquellos que promuevan la participación ciudadana;
- III. Fomentar la participación activa de los ciudadanos en los procesos de planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos, a través de la creación de espacios de dialogo y consulta;
- IV. Diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir la información sobre los proyectos y programas, y para mantener a la ciudadanía informada sobre los avances y resultados;
- V. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones gubernamentales, organizaciones internacionales y empresas privadas, para lograr un trabajo coordinado en la implementación de proyectos;
- VI. Realizar un seguimiento de los proyectos y programas, evaluar su impacto y proponer mejoras para garantizar su eficacia y sostenibilidad;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le asigne; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.2.2 ÁREA DE LOCACIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Apoyar en la coordinación y desarrollo de eventos especiales de acuerdo con la Agenda de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, programados dentro y fuera del Palacio Municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos y giras de trabajo;
- II. Solicitar, organizar y coordinar con las dependencias administrativas los requerimientos y necesidades para el desarrollo de eventos;
- III. Apoyar con los servicios logísticos a instituciones públicas que así lo requieran;
- IV. Supervisar los montajes especiales e instalación de sonido en actos protocolarios;  
y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3 SECRETARÍA TÉCNICA

**OBJETIVO:**

Diseñar, organizar y evaluar los eventos propios de la administración municipal con la intención de proyectar la imagen institucional del Ayuntamiento; siendo esta Unidad Administrativa rectora de la gestión estratégica para la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar a las dependencias administrativas en la coordinación y asesoría técnica para la realización de sus actividades y eventos;
- II. Proyectar la imagen institucional en cada una de las actividades de las dependencias administrativas;
- III. Coordinar agenda de actividades con las Unidades Administrativas y la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Diseño y proyección de la imagen de la Administración Municipal;
- V. Organizar y coordinar las giras de trabajo en campo;
- VI. Elaborar fichas técnicas y discursos de los eventos a ejecutar;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Presidencia Municipal le asigne; y

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública a nivel municipal, asegurando la implementación efectiva de estrategias y acuerdos establecidos por las diferentes instituciones vinculadas, sirviendo como enlace con las mismas, tanto federal como estatal, para la ejecución de planes y programas necesarios que garanticen la tranquilidad y bienestar de la ciudadanía.

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y ejecutar las actividades entre las instancias vinculadas, en la implementación de programas y la obtención de información relevante;
- II. Elaborar planes y programas de seguridad pública, así como la evaluación de su eficacia y resultados;
- III. Fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito y la construcción de entornos seguros;
- IV. Recopilar y analizar los datos sobre seguridad pública en el municipio para la toma de decisiones y la implementación de medidas preventivas; y
- V. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.5 CONSEJERÍA JURÍDICA**

##### **OBJETIVO:**

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento, dando apoyo técnico-jurídico a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, asimismo orientará jurídicamente a la comunidad que así lo requiera.

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar e integrar las acciones tendientes a brindar la asistencia y asesoría jurídica, asegurando cumplir con la normatividad que rige al Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Intermunicipales, así como con otros

- Organismos Descentralizados, cuando las actividades así lo ameriten y sean meramente de carácter jurídico;
- III. Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios cuando el Ayuntamiento sea parte;
  - IV. Designar al personal que deberá revisar y presentar las carpetas de investigación del fuero común y fuero federal, en las distintas mesas de trámite y centros de justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, así como ante la Fiscalía General de la República;
  - V. Coordinar la relación con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal para los casos de procedencia de los amparos directos e indirectos;
  - VI. Coordinar y revisar la elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como autoridades responsables a alguna o algunas de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
  - VII. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a esta Consejería Jurídica y, cuidar su debido cumplimiento y ejecución;
  - VIII. Coordinar y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por las distintas Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente;
  - IX. Proponer los proyectos y estudios con objeto de actualizar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, así como otras disposiciones jurídicas que deban cumplirse en el ámbito de las facultades de la autoridad municipal;
  - X. Proponer los procedimientos legales necesarios para cada una de las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en el desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;
  - XI. Designar al personal que deba realizar visitas de inspección que estimen pertinentes para constatar hechos o actos, a solicitud expresa y dentro de un procedimiento administrativo previo, de las distintas Unidades Administrativas;

- XII. Proponer y elaborar el proyecto de modificaciones y/o aclaraciones, comunicar la existencia de irregularidades en la integración de expedientes o procedimientos Administrativos internos;
- XIII. Analizar los trabajos jurídicos que requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

## **1.6 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Integrar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar las acciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

### **FUNCIONES:**

- I. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, con base a las leyes de planeación estatales y federales;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los programas que integran el presupuesto anual, considerando los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Recopilar, analizar y generar información sobre el avance de metas y cumplimiento de objetivos en las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas;
- IV. Implementar procesos de mejora continua, fortaleciendo las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno municipal;
- V. Asegurar que los recursos se asignen de manera eficiente y se utilicen para alcanzar los objetivos y metas establecidos en los planes y programas municipales, mejorando la calidad de la información y la rendición de cuentas;
- VI. Coordinar la planeación para el desarrollo, así como el monitoreo y evaluación de las políticas públicas municipales; y
- VII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

## 1.7 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### **OBJETIVO:**

Simplificar el proceso de gestión de trámites y servicios administrativos en la prestación de un servicio por parte de las diferentes Dependencias Administrativas.

### **FUNCIONES:**

- I. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continuo, y permanente en el ámbito municipal;
- II. Promover la eficacia y eficiencia del gobierno municipal;
- III. Combatir la corrupción, dando certeza jurídica sobre la regulación y promover la transparencia y competitividad de los habitantes del municipio;
- IV. Promover e impulsar la participación social en la Mejora Regulatoria;
- V. Colaborar para que sea más eficiente la Administración Pública Municipal con las diferentes dependencias de gobierno tanto federal como estatal; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

## 1.8 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **OBJETIVO:**

Garantizar, controlar y proteger el derecho a la transparencia, acceso a la información pública y de datos personales, respetando y promoviendo el derecho a la confidencialidad, con el objeto de establecer las bases, principios y procedimientos que garanticen el derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales.

### **FUNCIONES:**

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía;
- II. Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales;
- III. Difundir información relevante a través de las diferentes plataformas tecnológicas de comunicación del Ayuntamiento y otros mecanismos, para que los ciudadanos puedan acceder a ella sin necesidad de solicitarla;

- IV. Garantizar el cumplimiento de las leyes de protección de datos personales, asegurando que la información personal de los ciudadanos se maneje de manera adecuada y segura;
- V. Capacitar y sensibilizar tanto a las personas servidoras públicas como a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Vigilar que las dependencias administrativas cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información; y
- VII. Las demás funciones que sean competentes al área.

## **1.9 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la comunicación efectiva entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la difusión de las acciones municipales, a través del uso de redes sociales y plataformas digitales, así como establecer relaciones institucionales con medios de comunicación locales, estatales y nacionales, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia y transparencia, y garantizar la correcta aplicación del uso de escudos, logotipos y emblemas oficiales del Municipio en materiales de difusión institucional, y fortalecer la imagen institucional.

### **FUNCIONES:**

- I. Diseñar, implementar y supervisar las estrategias de comunicación institucional;
- II. Difundir de manera oportuna y veraz las actividades, programas y eventos del gobierno municipal;
- III. Establecer vínculos con medios de comunicación para garantizar la cobertura informativa del Municipio;
- IV. Promover la identidad municipal a través del uso adecuado del escudo y emblemas oficiales;
- V. Fomentar la participación ciudadana mediante campañas de comunicación social, utilizando herramientas digitales;
- VI. Administrar las plataformas digitales y redes sociales oficiales del Ayuntamiento, asegurando que la información publicada sea veraz, oportuna, accesible y acorde con las normas institucionales; y

- VII. Las demás funciones que sean competencia del área.

### **1.10 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL**

#### **OBJETIVO:**

Mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), con la finalidad de optimizar trámites, simplificar procesos administrativos y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y servicios que ofrecen las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para generar nuevas oportunidades de desarrollo económico y social en el municipio;
- II. Implementar medidas para proteger los datos personales y la información sensible que maneja la Administración Pública Municipal;
- III. Ofrecer canales de comunicación y servicios en línea para facilitar la interacción de los ciudadanos con la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover la difusión de información pública y generar espacios para la participación ciudadana en la toma de decisiones; y
- VIII. Las demás funciones que sean competencia del área.

### **1.11 UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

#### **OBJETIVO:**

Salvaguardar y promover el respeto por los animales, concientizar a la población sobre su cuidado, protección, control y bienestar; además de fomentar la tenencia responsable de mascotas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar, organizar y difundir las operaciones de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el consejo municipal de control y bienestar animal;
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;

- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- IV. Realizar campañas de esterilización y vacunación, coordinándose con otras instituciones del sector público y de fundaciones dedicadas al cuidado de los animales;
- V. Atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes de maltrato animal en coordinación con las autoridades auxiliares y otras instituciones, así como asociaciones y organizaciones sin fines de lucro; y
- VI. Las demás funciones que sean competencia del área.

### **1.12 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Respaldar y coordinar la gestión municipal en apoyo a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento en las actividades administrativas, así como, garantizar el cumplimiento de las funciones y servicios públicos municipales.

#### **FUNCIONES:**

- I. Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones de Cabildo;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- V. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;

- IX. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Elaborar con la intervención de la Persona Titular de la Sindicatura Municipal y de la Contraloría Interna Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado y presentarlo en Sesión de Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XI. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto, bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XIV. Dar seguimiento a la selección, integración y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Cronista Municipal y Juzgado Cívico en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.12.1 JUEZ CÍVICO**

#### **OBJETIVO:**

Fomentar la cultura de la legalidad para prevenir el escalamiento de la violencia, implementando soluciones de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los

conflictos comunitarios, identificando los factores de riesgo para institucionalizar soluciones alternas en el tratamiento de las faltas administrativas.

**FUNCIONES:**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- II. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares y/o comunitarios, a través de mecanismo alternativos de solución como la mediación y conciliación o la justicia restaurativa, para lo cual se canalizará a las partes al Facilitador del Juzgado Cívico;
- III. Conocer, mediar, conciliar, ser arbitro y sustanciar los accidentes ocasionados con motivo de hechos de tránsito de vehículos particulares, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada en términos del artículo 309 del Código Penal del Estado de México, y en su caso; lesiones a las que se refiere el artículo 237 fracción I del Código Penal en comento. El procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Justicia Cívica del Municipio;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a quien corresponda;
- V. Expedir la orden de entero a la Tesorería Municipal, para el registro de los ingresos por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
- VI. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- VII. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos o actos que realicen;
- VIII. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, de las personas detenidas que por infracciones administrativas cumplieron con la sanción impuesta;

- IX. Elaborar actas informativas a petición del interesado, sobre asuntos que no sean competencia de otras autoridades, las cuales se elaborarán bajo protesta de decir verdad del solicitante;
- X. Atender las peticiones de las autoridades judiciales respecto a medidas cautelares, implementando un libro de registros e informando sobre su cumplimiento;
- XI. Fungir como depositario en los convenios firmados por las partes en el Juzgado Cívico, en asuntos en materia de pensión alimenticia; y
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por el reglamento de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

### **1.12.2 SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO**

#### **OBJETIVO:**

Asistir al juez cívico en sus labores administrativas, dar fe de los actos y acuerdos del juzgado, y llevar el control de los expedientes y registros del mismo, realizar notificaciones y diligencias que le sean encomendadas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar en todas las actuaciones legales y administrativas del juzgado;
- II. Autorizar y dar fe de las actuaciones del juez cívico;
- III. Llevar el registro y control de los expedientes de los asuntos que se ventilan en el juzgado;
- IV. Vigilar la integración y actualización del registro de personas infractoras;
- V. Realizar notificaciones y diligencias que le sean encomendadas por el juez;
- VI. Elaborar actas, acuerdos y resoluciones del juzgado;
- VII. Resguardar y custodiar los documentos del juzgado; y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el reglamento de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

### **1.12.3 FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO**

#### **OBJETIVO:**

Conciliar y mediar conflictos entre particulares, buscando soluciones pacíficas y acuerdos que eviten la judicialización de los casos. Además de preparar y facilitar la comunicación entre las partes en los procedimientos de mediación y conciliación.

**FUNCIONES:**

- I. Conducir los procedimientos de mediación y conciliación de manera gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Ayudar a las partes a comunicarse eficazmente, asegurando que todos tengan la oportunidad de expresar sus intereses y necesidades;
- III. Proponer alternativas de solución para resolver la controversia;
- IV. Ayudar a redactar el convenio o acuerdo de reparación del daño;
- V. Llevar el control de los expedientes relacionados con los asuntos que se ventilan en el juzgado cívico;
- VI. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes; y
- VII. Las demás funciones que le sean asignadas por el reglamento de justicia cívica y demás disposiciones legales aplicables.

#### **1.12.4 REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO:**

Regular y asentar, los hechos y actos a través de sus 5 Oficialías el estado civil de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y divorcios, entre otros. Además de expedir copias certificadas de estos documentos y mantener un registro actualizado de los mismos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos.

**FUNCIONES:**

- I. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
- II. Autorizar y validar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en las oficialías;

- III. Proporcionar copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, etc., a quienes así lo requieran;
- IV. Inscribir en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales legalmente avaladas y que deban contener las actas del estado civil;
- V. Autorizar y expedir copias certificadas de las actas del estado civil con que cuentan las oficialías;
- VI. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
- VII. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
- VIII. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil, adjuntando copia de los actos inscritos;
- IX. Colaborar con otras autoridades y dependencias, para la gestión de trámites y servicios relacionados con el estado civil de las personas;
- X. Programar y controlar el rol del personal de las Oficialías, que cubra las guardias de defunción; y
- XI. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.12.5 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar y coordinar con la oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar, el proceso de inscripción y trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional a los jóvenes mexicanos, que, al cumplir la mayoría de edad (edad militar), practiquen sus deberes cívicos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Proporcionar información y orientación a los jóvenes sobre sus derechos y obligaciones en relación al Servicio Militar;
- II. Actuar como enlace entre los ciudadanos y la 22/a Zona Militar, facilitando la comunicación y el cumplimiento de los trámites relacionados con el servicio militar;
- III. Registrar a los jóvenes mexicanos que cumplen 18 años y a quienes se encuentren en situación de "remisos" (que no cumplieron con su servicio a tiempo) para la expedición de sus cartillas;

- IV. Llevar un control de los jóvenes inscritos y del proceso de trámite de sus cartillas;  
y
- V. Las demás que sean de su competencia.

### **1.12.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS**

#### **OBJETIVO:**

Avalar, publicar y ejecutar los acuerdos generados, deliberados y aprobados por el Cabildo, así como, cumplir con los requerimientos solicitados por las dependencias gubernamentales, en estricto apego a la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES:**

- I. Redactar y difundir la convocatoria y orden del día para las sesiones de Cabildo;
- II. Registrar, grabar y publicar la información para conformar el apéndice de las actas de Cabildo;
- III. Resguardar la información video grabada de la sesión de Cabildo;
- IV. Elaborar las actas de Cabildo llevadas a cabo;
- V. Redactar los acuerdos de Cabildo de conformidad con los puntos deliberados y debidamente aprobados en sesión de Cabildo;
- VI. Notificar los acuerdos de Cabildo a todos los implicados;
- VII. Elaborar el archivo electrónico y físico de los acuerdos de Cabildo;
- VIII. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las certificaciones de Cabildo emitidas;
- IX. Realizar el cotejo de la lista de asistencia contra el reporte que se entrega a la Contraloría;
- X. Cotejar las actas de Cabildo que se reportan contra las celebradas;
- XI. Elaborar el Informe mensual respecto de la asistencia del cuerpo edilicio a las sesiones de Cabildo, así como verificar las firmas de cada uno en las actas de Cabildo;
- XII. Realizar la estadística de actas celebradas como solemnes, ordinarias, abiertas y extraordinarias;
- XIII. Elaborar el archivo físico de los informes mensuales enviados a la Contraloría del Poder Legislativo; y

XIV. Las demás que sean de su competencia.

### **1.12.7 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Aplicar los lineamientos de control y directrices internas de la Administración Pública Municipal, para actualizar, registrar, administrar, controlar y proteger los bienes y recursos municipales, que garanticen el uso adecuado y su contribución a las finanzas municipales.

#### **FUNCIONES:**

- I. Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad vigente;
- II. Crear un archivo del inventario confiable y verídico del acervo patrimonial, a través del Inventario de Bienes, Cédulas de alta, baja y/o transferencia;
- III. Apoyar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
- IV. Dar contestación a las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal;
- V. Coordinar un censo, inventario y resguardo con la Unidad de Parque Vehicular del Municipio, adscrita a la Dirección de Administración de los vehículos del Municipio;
- VI. Supervisar la ejecución de las actividades de las dependencias administrativas que se ajusten al marco normativo; y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo;
- VII. Coordinar y colaborar las actividades con las dependencias administrativas, en los actos de entrega-recepción y en el levantamiento físico y digital del Inventario;
- VIII. Proporcionar a las diferentes dependencias administrativas la disponibilidad de sus expedientes y resguardos; y
- IX. Las demás que sean de su competencia.

### **1.12.8 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Resguardar, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación generada y recibida por las Dependencias Administrativas, tanto la histórica como la generada de acuerdo a sus funciones; documentos administrativos, legales, históricos, entre otros.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir la documentación de las diferentes dependencias administrativas del ayuntamiento;
- II. Procesar y clasificar la documentación recibida;
- III. Salvaguardar la documentación física y digital del Municipio, garantizando su integridad y preservación;
- IV. Identificar, proteger y conservar el Archivo Histórico con que se cuenta en el Archivo Municipal;
- V. Verificar que todos los expedientes estén relacionados e identificados en cajas propias para archivo;
- VI. Depurar la documentación que obra en el archivo de trámite, cuando han cumplido su periodo de resguardo y ya no sean útiles para la dependencia generadora;
- VII. Establecer mecanismos para que los ciudadanos y funcionarios municipales puedan consultar la documentación de manera eficiente y segura; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.12.9 OFICIALÍA DE PARTES**

**OBJETIVO:**

Recibir, registrar y canalizar la documentación que ingresa a las dependencias administrativas para su trámite, gestión y resolución correspondiente.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como a las Dependencias Administrativas;
- II. Registrar cada documento recibido, asignándole un número de folio único con fecha y hora de recepción para su control;
- III. Turnar la documentación conforme a lo requerido a las diferentes dependencias administrativas encargadas de su seguimiento y atención;

- IV. Organizar, registrar y archivar la documentación recibida y generada por el ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Atender de manera cordial y respetuosa a los ciudadanos que presentan documentación o solicitan información sobre el estatus de sus trámites; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

### **1.13 TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Recaudar, fiscalizar y administrar de manera responsable, transparente y honesta, los ingresos municipales, y realizar las erogaciones necesarias que determine la Administración Pública.

#### **FUNCIONES:**

- I. Recolectar impuestos, contribuciones y otros ingresos municipales;
- II. Gestionar las finanzas municipales, asegurando su resguardo y disponibilidad para cubrir las necesidades del Municipio;
- III. Efectuar los pagos a proveedores, empleados municipales y otros acreedores, siguiendo las disposiciones legales y presupuestarias;
- IV. Elaborar el presupuesto municipal, programando los gastos y las inversiones;
- V. Controlar el ejercicio del gasto público, asegurando que se realice de acuerdo con el presupuesto y la normatividad vigente;
- VI. Preparar los informes financieros y estados de cuenta que reflejen la situación económica del Municipio;
- VII. Resguardar los fondos, fianzas, garantías y otros valores municipales; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.13.1 COORDINACIÓN DE CATASTRO**

#### **OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y mantener actualizado el padrón catastral; ubicación, características físicas, valor catastral, y datos de los propietarios que sirvan como base para gestionar,

recaudar y controlar los impuestos, así como para la planificación del Plan de Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES:**

- I. Registrar cada inmueble en el Municipio, incluyendo su ubicación geográfica, dimensiones, características físicas (como materiales de construcción), y uso de suelo actual;
- II. Gestionar y recaudar el impuesto predial y otros impuestos relacionados;
- III. Planificar el desarrollo urbano, identificar las áreas de crecimiento, zonas de riesgo, y la gestión del suelo;
- IV. Garantizar la transparencia en la gestión de los bienes inmuebles y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos y otras entidades;
- V. Proporcionar información veraz y transparente para la toma de decisiones en diversas áreas, como la gestión del territorio, la infraestructura, y la seguridad pública; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

### **1.13.2 JEFATURA DE INGRESOS**

**OBJETIVO:**

Administrar eficientemente los recursos económicos municipales, a través de la correcta recaudación, gestión y control de los ingresos propios y participaciones, garantizando el cumplimiento de la Ley de Ingresos y demás normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- I. Gestionar los recursos financieros del Municipio, incluyendo los ingresos propios (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, entre otros.) y las participaciones federales y estatales;
- II. Asegurar que todas las acciones relacionadas con los ingresos municipales se realicen conforme a la legislación vigente;
- III. Verificar que los sistemas y procedimientos de control de ingresos sean efectivos y coordinados para mejorar el servicio al contribuyente;
- IV. Generar reportes y análisis periódicos sobre la recaudación de ingresos;

- V. Optimizar los procesos y procedimientos para hacer más eficiente la recaudación y administración de los ingresos municipales;
- VI. Vigilar que la información sobre los ingresos municipales sea pública y accesible, promoviendo la transparencia en la gestión de los recursos; y
- VII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.13.3 JEFATURA DE EGRESOS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del Municipio, asegurando que los pagos se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES:**

- I. Gestionar y ejecutar el presupuesto aprobado, asegurando que los recursos se utilicen de acuerdo a los programas y proyectos establecidos;
- II. Monitorear los gastos, verificando que se ajusten a las partidas presupuestarias y a la normativa vigente;
- III. Coordinar y realizar los pagos a proveedores, contratistas y otros acreedores, de acuerdo a los compromisos adquiridos y procedimientos establecidos;
- IV. Colaborar con la Tesorería Municipal en la gestión de recursos financieros, incluyendo el manejo de efectivo, la inversión de fondos y la gestión de la deuda;
- V. Brindar apoyo financiero y presupuestario a las Dependencias Administrativas que así lo requieran, para la correcta ejecución de sus programas y proyectos;
- VI. Garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, proporcionando información clara y accesible sobre los gastos realizados; y
- VII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.13.4 JEFATURA DE CONTABILIDAD**

#### **OBJETIVO:**

Registrar, analizar, y reportar las operaciones financieras de manera precisa y confiable, facilitando la toma de decisiones y garantizando la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Registrar de manera sistemática y ordenada, todas las transacciones financieras y presupuestarias del Municipio;
- II. Generar informes periódicos (estados de cuenta, balances, etc.) que reflejen la situación financiera del Municipio;
- III. Verificar que la contabilidad se realice conforme a las leyes y normas contables aplicables;
- IV. Proporcionar información financiera confiable y oportuna a las autoridades municipales, para la toma de decisiones estratégicas;
- V. Mantener un sistema de información contable actualizado y seguro, que facilite el acceso a la información financiera;
- VI. Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales asegurando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Preparar y presentar la información contable para la cuenta pública municipal;
- VIII. Monitorear el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia contable a las diferentes dependencias administrativas del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.14 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y coordinar la óptima distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de la Administración Pública Municipal de manera estratégica, garantizando el funcionamiento eficiente y eficaz de las Dependencias Administrativas y el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad vigente del Ayuntamiento.

##### **FUNCIONES:**

- I. Planear, proponer, ejecutar, dar seguimiento, supervisar y evaluar la óptima distribución de los recursos humanos y materiales al interior de la Administración Pública Municipal;

- II. Planear, proponer, ejecutar, dar seguimiento y supervisar la contención del gasto en el quehacer interno de la Administración Pública Municipal;
- III. Dirigir, dar seguimiento y supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas y la permanente actualización de la plantilla de personal que integra la Administración Pública Municipal;
- IV. Gestionar con las autoridades competentes y/u organismos públicos o privados, su participación en programas de capacitación de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, con la finalidad de impulsar e incentivar su desarrollo humano y laboral;
- V. Planear, proponer, ejecutar, dar seguimiento, supervisar y fortalecer la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;
- VI. Ejecutar, dar seguimiento, evaluar y fortalecer el programa anual de mantenimiento vehicular del gobierno municipal;
- VII. Planear, dar seguimiento, supervisar, evaluar y fortalecer el uso de Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el Ayuntamiento, así como demás dispositivos o elementos accesorios de los mismos;
- VIII. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento de conformidad con el plan anual y de los requerimientos realizados por las unidades administrativas;
- X. Autorizar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, conforme al plan anual y de conformidad con los requerimientos realizados por las unidades administrativas; emitiendo los dictámenes técnicos sobre mobiliario de oficina para su reparación o baja, a fin de programar y documentar su reaprovechamiento o desincorporación;
- XI. Proponer la asignación de espacios físicos a las Dependencias Administrativas para el desarrollo de sus actividades, considerando las atribuciones que les han sido encomendadas;

- XII. Proponer políticas administrativas en el ámbito municipal que vinculen y fortalezcan los proyectos de la administración en la materia; y
- XIII. Las demás disposiciones que la ley le confiera.

#### **1.14.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO:**

Garantizar la eficiente adquisición, administración y suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de manera transparente, legal y al mejor costo optimizando el uso de los recursos públicos del Municipio

##### **FUNCIONES:**

- I. Controlar y gestionar los inventarios, almacenamiento, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- II. Gestionar los contratos con proveedores para la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar el correcto almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, asegurando que estén disponibles cuando se requieran;
- IV. Asegurar que todas las adquisiciones y contrataciones se realicen conforme a la normatividad aplicable, evitando irregularidades y promoviendo la transparencia;
- V. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con las dependencias administrativas responsables; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.14.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar eficazmente el capital humano para asegurar que el ayuntamiento cuente con el personal adecuado, capacitado y motivado para brindar atención y servicio de calidad a la ciudadanía.

##### **FUNCIONES:**

- I. Integrar y actualizar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal;

- II. Gestionar con las autoridades competentes y/u organismos públicos o privados, su participación en programas de capacitación continua de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, con la finalidad de impulsar e incentivar su desarrollo humano y laboral, adaptándolos a las nuevas tecnologías y exigencias del servicio público;
- III. Establecer sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, para identificar áreas de mejora y reconocer el buen desempeño, fomentando la productividad y la motivación del personal;
- IV. Fomentar un ambiente laboral positivo y saludable, promoviendo la comunicación efectiva, la colaboración y el respeto entre las personas servidoras públicas;
- V. Implementar medidas para promover el bienestar social de las personas servidoras públicas, como programas de salud, seguridad laboral y actividades recreativas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y normativas laborales vigentes; así como de las políticas internas del Ayuntamiento en materia de recursos humanos;
- VII. Implementar herramientas y metodologías para mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de recursos humanos, como la automatización de tareas o la digitalización de documentos; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.14.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO:**

Mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones en las distintas dependencias administrativas; creando un ambiente sano, limpio y óptimo, facilitando las operaciones diarias y la disponibilidad de los servicios necesarios para el personal y los usuarios.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Autorizar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de conformidad con el plan anual y a los requerimientos de las dependencias administrativas;

- III. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con los servicios generales en instituciones públicas, previa valoración de los recursos con los que cuente el Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.14.4 UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Revisar la eficiencia y operatividad de los vehículos oficiales a través de la administración, mantenimiento y control, asegurando condiciones óptimas en la prestación de los servicios públicos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Llevar un inventario actualizado de los vehículos propiedad del ayuntamiento, así como de aquellos que se encuentran a su cargo; que incluya información detallada como marca, modelo, número de identificación vehicular y estado de conservación, debidamente acreditado con documentación fehaciente;
- II. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, que aseguren su buen estado y funcionamiento; e informando al comité de bienes el mal estado de los vehículos propiedad del ayuntamiento para su posible desincorporación;
- III. Llevar un control actualizado de los servicios de emplacamiento, tenencia y verificación de cada uno de los los vehículos propiedad del ayuntamiento, e informar periódicamente a la Dirección de Administración, para los usos y efectos legales a que haya lugar; y
- IV. Las demás que sean de su competencia.

#### **1.14.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar, implementar, mantener y corregir la operatividad de la infraestructura de los equipos de cómputo, red de internet y asesoría técnica para el manejo de plataformas que

fortalezcan la comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, facilitando una mejor prestación de servicios.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, dar seguimiento, supervisar, evaluar y fortalecer el uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el ayuntamiento, así como demás dispositivos o elementos accesorios;
- II. Facilitar la interacción dentro de plataformas digitales y dispositivos que permitan la colaboración en línea, el aprendizaje interactivo y el acceso a servicios, generando un mayor desempeño en las actividades administrativas del ayuntamiento;
- III. Realizar diagnósticos y dictámenes técnicos pertinentes para la alta, baja o reparación de equipos de cómputo;
- IV. Identificar y proponer mejoras para el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos propiedad del ayuntamiento;
- V. Monitorear las redes de internet tanto inalámbricas como alámbricas, para evitar colapsos en las mismas y en su caso atender las que se presenten;
- VI. Coadyuvar en las actualizaciones del inventario del hardware y software de acuerdo al control de inventario del comité interno de gobierno digital;
- VII. Asesorar y proponer nuevos programas y sistemas de software;
- VIII. Restringir el ingreso a la configuración interna de equipos de cómputo y/o periférico; y
- IX. Las demás que sean de su competencia.

### **1.15 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**OBJETIVO:**

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, elevando la condición de vida en el municipio.

**FUNCIONES:**

- I. Desarrollar programas y estrategias que aseguren la cobertura y calidad de los servicios en el Municipio;

- II. Gestionar los recursos, equipos y personal necesarios para la ejecución de las tareas asignadas;
- III. Escuchar las demandas ciudadanas y buscar soluciones que generen un mayor beneficio a la población del Municipio;
- IV. Asegurar el buen estado del alumbrado público, parques, jardines y áreas verdes, contribuyendo al embellecimiento del Municipio;
- V. Involucrar a la población en la planeación, ejecución y evaluación de los servicios públicos, fomentando la corresponsabilidad;
- VI. Gestionar la colaboración con dependencias gubernamentales y privadas con la finalidad de solicitar apoyos para mejorar la prestación de los servicios (agua potable, energía eléctrica y drenaje) a la población; y
- VII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.15.1 COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

#### **OBJETIVO:**

Prestar, operar, conservar, rehabilitar, ampliar y dar mantenimiento a los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y administración de las plantas tratadoras de aguas residuales a cargo del ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

- I. Conservar y mejorar la red de agua potable, drenaje y alcantarillado para asegurar su funcionamiento óptimo y prevenir problemas como fugas, inundaciones y contaminación en el Municipio;
- II. Asegurar que todos los habitantes tengan acceso al agua segura y de calidad, incluyendo la infraestructura necesaria para su distribución y tratamiento;
- III. Implementar sistemas eficientes para la recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, minimizando el impacto ambiental y protegiendo la salud pública;
- IV. Establecer mecanismos de colaboración entre diferentes instancias gubernamentales (municipal, estatal, federal) para una gestión eficiente y coordinada de los recursos hídricos en el Municipio;

- V. Asegurar que las acciones y obras relacionadas con el agua potable, drenaje y alcantarillado cumplan con las normas técnicas establecidas en la normatividad vigente;
- VI. Contribuir a la sostenibilidad ambiental y social mediante la gestión responsable del agua y el saneamiento, con miras a las futuras generaciones; y
- VII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.15.2 COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

#### **OBJETIVO:**

Recolección y disposición final de residuos y desechos sólidos generados en el territorio municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar el barrido de calles, avenidas y calzadas;
- II. Recolectar los residuos sólidos, ornatos de festividades y desperdicio que se generen en las áreas públicas, establecimientos comerciales, industriales, habitacionales, orillas de los cauces de ríos y arroyos en el territorio municipal, según se estipule en la normatividad vigente;
- III. Llevar a cabo acciones de sensibilización para el uso adecuado y racional de productos derivados del plástico, sustituyéndolos de manera gradual por productos biodegradables y reducir el impacto ambiental;
- IV. Implementar el manejo de la basura, reduciendo el impacto ambiental de los residuos aplicando las 3 estrategias (Reducir, Reutilizar y Reciclar);
- V. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio;
- VI. Organizar jornadas de limpieza, en coordinación con las dependencias Federales, Estatales, Municipales, juntas de vecinos, centros educativos y demás entidades del sector social o privado;
- VII. Determinar sectores y rutas para la recolección de residuos sólidos o desperdicios;
- VIII. Señalar los lugares donde deberá efectuarse la recolección por medio de depósitos, así como el funcionamiento de los mismos;

- IX. Recibir y atender las quejas que se presentan con relación a la operación del servicio;
- X. Orientar a la población sobre la clasificación de los residuos sólidos y desperdicios;  
y
- XI. Las demás que sean de su competencia.

### **1.15.3 COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, PANTEONES Y RASTRO**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la adecuada prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad, manteniendo en óptimas condiciones las áreas verdes, espacios de descanso, lugares de inhumación y el rastro municipal, a través de la aplicación responsable de los recursos disponibles y la implementación de políticas públicas efectivas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Conservar, rehabilitar, aprovechar, crear y cuidar las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos en el Municipio;
- II. Mantener en condiciones óptimas los parques y jardines para mejorar la imagen urbana;
- III. Promover el uso de espacios públicos para la recreación y esparcimiento familiar;
- IV. Supervisar, controlar, organizar y mantener el servicio público del panteón en el Municipio de manera eficiente;
- V. Garantizar la administración, conservación y operación adecuada del panteón municipal;
- VI. Asegurar el correcto funcionamiento del rastro municipal y garantizar la higiene y seguridad alimentaria;
- VII. Cumplir con las normas y regulaciones sanitarias para la matanza y procesamiento de animales en el Municipio;
- VIII. Planificar, organizar y prestar los servicios al público de manera uniforme y continua;
- IX. Evaluar la eficiencia de los servicios prestados y proponer mejoras;
- X. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de los espacios públicos;
- XI. Colaborar con otras dependencias municipales y organismos para lograr objetivos comunes; y
- XII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.15.4 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**OBJETIVO:**

Buscar y asegurar un servicio de iluminación de calidad y eficiente que contribuya a la seguridad, bienestar y sostenibilidad del Municipio, en las vías públicas, parques y espacios públicos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población y promover la seguridad.

**FUNCIONES:**

- I. Proporcionar una iluminación en calles, avenidas y espacios públicos reduciendo el riesgo de accidentes y disuadir actos delictivos;
- II. Contribuir a un entorno urbano agradable y seguro para la ciudadanía, facilitando la movilidad nocturna y promoviendo la convivencia;
- III. Implementar tecnologías eficientes y sostenibles, como LED y energía solar, reduciendo el consumo de energía y minimizando el impacto ambiental;
- IV. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público asegurando el correcto funcionamiento y prolongando su vida útil;
- V. Resolver eficientemente las solicitudes ciudadanas y reportes de fallas en el alumbrado público;
- VI. Adaptar los sistemas de alumbrado público a las nuevas tecnologías, para mejorar la eficiencia y su rendimiento;
- VII. Implementar medidas para reducir el consumo de energía en los edificios municipales, incluyendo el uso de energías renovables como la solar;
- VIII. Asegurar que todas las acciones y proyectos de alumbrado público, cumplan con las normas y regulaciones aplicables; y
- IX. Las demás que sean de su competencia.

**1.16 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****OBJETIVO:**

Salvaguardar y garantizar la integridad, derechos y bienes de los habitantes del Municipio, así como preservar el orden público y la paz social, la prevención de la comisión de delitos; además, de buscar fortalecer la reinserción social y garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales.

**FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y administrar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Promover el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad pública y a la Secretaría de Seguridad, los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XI. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluación de confianza a los que se sometan los integrantes de la institución a su cargo;
- XII. Atender las quejas del público sobre la prestación del servicio del personal que labora en esta dependencia; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.16.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos en el Municipio, así como preservar el orden público mediante la prevención del delito, la investigación y persecución de los mismos, la aplicación de medidas administrativas y la protección de los ciudadanos para la construcción de un entorno seguro y pacífico.

**FUNCIONES:**

- I. Mantener la tranquilidad y el orden en el Municipio previniendo actos que puedan perturbar la convivencia pacífica;
- II. Asegurar que los ciudadanos puedan desarrollar sus actividades diarias sin temor a ser víctimas de delitos que atenten contra su integridad física o sus propiedades;
- III. Implementar estrategias y programas para reducir la incidencia delictiva, trabajando en la prevención de conductas antisociales y delitos;
- IV. Atender los llamados de emergencia;
- V. Colaborar con otras instancias de seguridad, tanto a nivel estatal como federal, para fortalecer las acciones de seguridad y prevención del delito;
- VI. Involucrar a la ciudadanía en las tareas de seguridad, fomentando la denuncia de delitos y la colaboración con las autoridades;
- VII. Hacer que se cumplan las leyes y reglamentos municipales relacionados con la seguridad pública; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.17 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**OBJETIVO:**

Planificar, regular y gestionar el crecimiento y desarrollo urbano de manera ordenada y sostenible en el Municipio. Esto implica establecer políticas, estrategias y objetivos para el territorio municipal, incluyendo la zonificación, los usos del suelo, y las acciones de conservación y mejora de las áreas urbanas.

**FUNCIONES:**

- I. Ejecutar la política en materia de ordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- V. Analizar y expedir las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VI. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VII. Proponer a la Persona Titular de Presidencia Municipal convenios, contratos y acuerdos sobre la materia;
- VIII. Proponer, elaborar, ejecutar, modificar y vigilar la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de centros de población y los parciales que deriven de ellos en congruencia con los planes Estatales y Federales;
- IX. Participar con los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- X. Proponer al Cabildo cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad, altura de edificaciones, y el reconocimiento de vías públicas;
- XI. Intervenir ante la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en la suscripción de convenios urbanísticos;
- XII. Intervenir dentro de los límites de su competencia en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIII. Evitar la construcción de nuevas áreas habitacionales en zonas afectadas por la falla geológica;
- XIV. Otorgar permisos para el rompimiento de pavimentos, banquetas o guarniciones para cualquier tipo de instalación subterránea o reparación de las mismas, debiendo comprometer al particular a dejar la vialidad en las mismas condiciones físicas o en mejor estado posible; esto, previo otorgamiento de fianza de cumplimiento;

- XV. Proponer al Cabildo los proyectos de la normativa municipal, reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios para ordenar el desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
- XVI. Autorizar y supervisar que los parasoles de las fachadas de los establecimientos comerciales, se apeguen a la normatividad aplicable;
- XVII. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las Autoridades Estatales o Federales;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
- XIX. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra, para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XX. Proponer órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento, municipales o vecinales con carácter honorífico en materia de desarrollo urbano, así como Institutos Municipales de Planeación;
- XXI. Emitir dictámenes de factibilidad y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia;
- XXII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXIII. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que se emitan en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- XXIV. Intervenir en la regularización de las subdivisiones de predios efectuadas en el Municipio, siguiendo los lineamientos que indica la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura;

- XXV. Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXVI. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;
- XXVII. Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones del Bando Municipal, las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones del Libro Quinto y su Reglamento, Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable derivado de procedimiento administrativo correspondiente;
- XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XXX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.17. 1 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO**

#### **OBJETIVO:**

Planificar, regular y promover el desarrollo urbano de manera sostenible y eficiente, buscando un equilibrio entre el crecimiento del Municipio y la condición de vida de sus habitantes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo urbano, planes parciales y otros instrumentos de gestión territorial para regular el uso del suelo y las construcciones;
- II. Coordinar la construcción, mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana, como vialidades, transporte público, redes de servicios (agua, luz, drenaje), equipamiento urbano (parques, escuelas, hospitales);
- III. Promocionar un desarrollo urbano que sea ambientalmente sostenible, socialmente equitativo y económicamente viable;
- IV. Regularizar los asentamientos humanos irregulares para garantizar la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y mejorar la calidad de vida de la población del Municipio;

- V. Fomentar la participación ciudadana en la planificación y gestión urbana, a través de mecanismos de consulta y colaboración;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias de gobierno, tanto municipales como estatales y federales, para garantizar la eficacia de las acciones de ordenamiento urbano;
- VII. Supervisar y vigilar del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

### **1.18 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo la inclusión social, reduciendo la desigualdad y garantizando el acceso a servicios básicos y oportunidades de desarrollo, a través de la implementación de políticas, programas y acciones que buscan fortalecer el tejido social y atender las necesidades de los grupos más vulnerables del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo y bienestar social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;
- V. Auxiliar o representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo y bienestar social del Gobierno Estatal y Federal;
- VI. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en el convenio de acciones con otros Municipios de la entidad, así como con organismos públicos

- descentralizados federales, estatales y municipales en materia de desarrollo y bienestar social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de bienestar social municipal;
  - VIII. Informar a la ciudadanía sobre las políticas, programas y acciones de bienestar social que se ejecuten, así como la aplicación de los recursos y evaluación de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo y bienestar social;
  - X. Planear, ejecutar, dar seguimiento y supervisar la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en términos de la ley correspondiente;
  - XI. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general para la ejecución de programas y acciones de bienestar social;
  - XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo y bienestar social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
  - XIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.18.1 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

#### **OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio, diseñar e implementar políticas públicas y programas que atiendan sus necesidades y aprovechen sus capacidades en diversas áreas; como educación, salud, cultura, deporte, empleo y participación ciudadana. Además, buscar ser el enlace entre los jóvenes y las autoridades gubernamentales, asegurando que sus voces sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- I. Identificar y responder a las demandas y problemáticas que enfrentan los jóvenes en el Municipio, como acceso a la educación, salud, empleo y vivienda;
- II. Facilitar espacios para que los jóvenes se involucren en la vida pública, tomen decisiones y propongan soluciones a los desafíos que enfrenta el Municipio;

- III. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para maximizar el impacto de las políticas y programas dirigidos a la juventud;
- IV. Crear canales de comunicación entre los jóvenes y las autoridades municipales para asegurar que sus inquietudes y propuestas sean tomadas en cuenta en la gestión pública;
- V. Desarrollar acciones para prevenir situaciones de riesgo como adicciones, embarazo adolescente, violencia y deserción escolar;
- VI. Brindar apoyo y asesoría a jóvenes emprendedores para que desarrollen sus proyectos y generen oportunidades de empleo;
- VII. Identificar y apoyar a jóvenes talentosos en diferentes áreas, como arte, ciencia, tecnología y deporte;
- VIII. Fomentar actividades culturales, deportivas, tecnológicas y científicas; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.18.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

#### **OBJETIVO:**

Asegurar la implementación efectiva de políticas y acciones que promuevan el desarrollo integral del Municipio. Esto implica optimizar la gestión de recursos, evitar duplicidades, y garantizar que los programas y servicios municipales lleguen a todos los ciudadanos de manera eficiente y transparente.

#### **FUNCIONES:**

- I. Cuantificar, determinar y proponer en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- II. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo y bienestar social de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- III. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;

- IV. Coordinar el trabajo conjunto con dependencias de gobierno, estatal, federal y organizaciones sociales en proyectos y acciones que beneficien a la población del Municipio; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## **1.19 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

### **OBJETIVO:**

Implementar acciones tendientes a garantizar la plena educación incluyente e integral, así mismo, fortalecer el enriquecimiento cultural de los habitantes del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I. Impulsar la educación básica, media superior y superior, así como actividades extraescolares, propiciando el desarrollo integral de la población en coordinación con las instancias Estatales y Federales;
- II. Fomentar actividades culturales en el Municipio, en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y con todas las instituciones de la iniciativa privada y asociaciones civiles;
- III. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, obras y acciones para el mejoramiento de espacios educativos;
- IV. Promover entre los habitantes una educación ética basándose en el enfoque integral humanista a través de la promoción de la cultura y los valores universales;
- V. Impulsar actividades extraescolares, basadas en las artes, alfabetización, educación para los adultos, coordinándose para tal efecto con las instancias federales y estatales correspondientes;
- VI. Actualizar el padrón de instituciones educativas en todos sus niveles y modalidades que se tienen en el Municipio y desempeñar acciones que favorezcan al trabajo colaborativo;
- VII. Promover la dotación de recursos para desarrollar y fortalecer la investigación documental y el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas existentes en todo el Municipio;
- VIII. Detectar y canalizar a la niñez que padezca alguna discapacidad a las instituciones especializadas para su atención;

- IX. Gestionar e impulsar proyectos de intercambio cultural con otros estados y municipios que permitan difundir la cultura y raíces del Municipio;
- X. Administrar el uso de los espacios que ocupa el edificio denominado Unidad del Centro de Servicios Educativos;
- XI. Impulsar y promover la difusión de las convocatorias de becas que el Gobierno del Estado de México y Gobierno Federal emiten;
- XII. Ofrecer de manera permanente los servicios de bibliotecas públicas municipales;
- XIII. Gestionar, organizar, ejecutar, fomentar, coadyuvar, acrecentar y ampliar actividades que promuevan el talento artístico; de igual forma rescatar y promover en las comunidades las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales;  
y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.19.1 CRONISTA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO:**

Investigar, recopilar, registrar, preservar y difundir la historia, patrimonio cultural y sucesos relevantes del Municipio, sobre hechos históricos, sociales, culturales, políticos, y tradiciones locales, y promover el conocimiento y la valoración de la identidad municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Realizar investigaciones para profundizar en la historia, costumbres, tradiciones y patrimonio cultural del Municipio, utilizando fuentes confiables y trabajo de campo;
- II. Registrar cronológicamente los eventos importantes, tanto históricos como cotidianos, que ocurren dentro del Municipio;
- III. Divulgar la información recopilada a través de diversos medios (escritos, audiovisuales, etc.), fomentando el conocimiento y el interés por la historia local;
- IV. Trabajar en la conservación de archivos históricos, documentos, fotografías y otros materiales que contribuyan a la memoria del Municipio;
- V. Actuar como asesor del ayuntamiento y otras instituciones municipales en temas relacionados con la historia y la cultura local;

- VI. Establece vínculos con la comunidad, interactuando con sus habitantes para recabar información y promover la participación ciudadana en la valoración de su patrimonio;
- VII. Fortalecer el sentido de identidad y orgullo local entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Buscar el trabajo conjunto con dependencias de gobierno municipal, estatal y federal que fortalezcan y enriquezca la cultura de nuestro Municipio; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## **1.20 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **OBJETIVO:**

Impulsar el crecimiento económico sostenible del Municipio a través de diversas estrategias y acciones. Esto incluye la promoción de la inversión, el apoyo a empresas locales, la generación de empleo, y la atracción de nuevas industrias, además de implementar, con otros niveles de gobierno y sectores, políticas y programas que fomenten el desarrollo económico integral del Municipio.

Promover el crecimiento económico del Municipio, mejorar la calidad de vida de los habitantes y generar oportunidades de empleo, a través de diversas estrategias y acciones, como la promoción de la inversión, el apoyo a emprendedores, la atracción de empresas y la mejora de la competitividad del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I. Fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, impulsando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones jurídicas en materia comercial, industrial y/o de servicios;
- III. Promover, impulsar y difundir programas de simplificación de trámites y reducción de plazos en el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal; así como la regularización administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades económicas en sus diferentes modalidades en vías y áreas públicas del Municipio;

- IV. Fortalecer, promover y ampliar las relaciones entre los Municipios con los que se tiene participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial y económico;
- V. Ordenar las actividades del comercio formal e informal, así como determinar los espacios comerciales en la vía pública, con apego a lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- VII. Sancionar previa garantía de audiencia, con amonestación, multas, suspensión temporal, clausura y cancelación de tarjetón permiso temporal para las actividades o servicios comerciales en vías y áreas públicas propiedad del Municipio en sus diferentes modalidades que contravengan los diferentes ordenamientos aplicables a la materia;
- VIII. Verificar que el funcionamiento de actividades comerciales, industriales y/o de servicios cumplan con las normas de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicables a su giro o actividad;
- IX. Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, prohibiendo la ocupación de espacios públicos para el ejercicio de actividades comerciales. En los casos previstos por el Reglamento de la materia, exhortar a las personas a la regularización de su actividad comercial. Caso contrario solicitar su retiro e imponer una sanción que puede ir desde una amonestación verbal o escrita, una multa, hasta la retención y/o resguardo de mercancía y/o enseres de conformidad con lo establecido en el Bando y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia;
- X. Gestionar ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal, programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;
- XI. Promover la creación de zonas industriales, a efecto de incentivar el desarrollo económico, fomentando el asentamiento de nuevas empresas y fortaleciendo a las

ya existentes, para incrementar la competitividad del Municipio, proporcionando mejores condiciones que permitan conservar y generar empleos en beneficio de las familias Acambayenses a través de la Unidad de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa;

- XII. Diseñar, impulsar, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales, comerciales, artesanales y turísticos en el Municipio como promotores de empleo;
- XIII. Favorecer en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo al caso en particular;
- XIV. Apoyar la coordinación interinstitucional de las Dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;
- XV. Otorgar, revalidar o en su caso negar las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios de bajo impacto, así como la colocación de anuncios publicitarios en las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto como lo estipula la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVI. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en su caso, cuando así lo requiera, con el apoyo de las Direcciones de Gobernación, Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil;
- XVII. Sancionar previa garantía de audiencia con amonestación, multa, suspensión temporal, clausura y/o cancelación de licencias de funcionamiento de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando de acuerdo a la normatividad estatal y municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres;
- XVIII. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las Unidades Económicas cuya actividad principal contemple la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo en el interior, debiendo contar con los

- requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
- XIX. Otorgar el visto bueno y factibilidad correspondiente de solicitudes realizadas por los particulares que tengan la necesidad de cambiar el domicilio, el titular o giro comercial de aquellas licencias de funcionamiento existentes y que estén dadas de alta en el padrón, así como al corriente de pagos de derechos ante la Tesorería Municipal, con conocimiento de la Persona Titular de la Presidencia Municipal; debiendo cumplir previamente con todos los requisitos fiscales, técnicos y administrativos señalados en las diferentes legislaciones aplicables en la materia;
- XX. Organizar ferias de empleo con empresas locales y de la región;
- XXI. Vincular a la población Acambayense al sector productivo a través de la Unidad de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa;
- XXII. Vigilar, supervisar e impulsar el funcionamiento del Mercado Municipal y sus zonas, así como las actividades comerciales que se realicen en él, tendientes a su organización, higiene, conservación y administración;
- XXIII. Realizar operativos de inspección, verificación y comprobación de la actividad comercial en los locales del Mercado Municipal, Corredor Huamango, Tianguis y vendedores ambulantes;
- XXIV. Coordinar operativos de inspección, verificación y comprobación de la actividad comercial en vías y áreas públicas, con el apoyo de las Direcciones de Gobernación, Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil;
- XXV. Solicitar el visto bueno de la Dirección de Gobernación en la ocupación de espacios públicos municipales por particulares o dependencias públicas de manera temporal, para la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, que a su vez utilicen objetos, anuncios publicitarios de promoción para tal fin, que implique el cierre de calles o vialidades;
- XXVI. Verificar los horarios y días de funcionamiento de la actividad comercial y/o de servicios, en sus diferentes modalidades fijas, semifijas en el municipio, para respetar los días feriados señalados en el Calendario Oficial y por contingencias de salud entre otras, para salvaguardar la salud de los habitantes del municipio, con la única finalidad de acatar disposiciones legales emitidas por la Autoridad Federal, Estatal o Municipal;

- XXVII. Integrar el Comité Municipal de Dictamen de Giro de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXVIII. Proponer y en su caso ejecutar en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública y la Dirección de Gobernación, programas de reordenamiento comerciales en vías y áreas públicas de carácter municipal;
- XXIX. Encausar la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XXX. Garantizar que la expedición de la licencia y permisos no estén condicionados a dádiva alguna o cualquier otro concepto que la condicione, en su caso será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la ley de la materia;
- XXXII. Crear, operar, digitalizar y mantener actualizado el registro municipal de unidades económicas de los permisos o licencias de funcionamiento, informando los datos generados al sistema que a efecto integre la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXXIII. Crear y actualizar el registro de las unidades económicas que cuenten con el “Dictamen de Giro” para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;  
y
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.20.1 COORDINACIÓN DE COMERCIO**

#### **OBJETIVO:**

Crear un entorno propicio para el desarrollo económico local, mediante la regulación, promoción y apoyo a las actividades comerciales, siempre buscando el beneficio de los ciudadanos e impulse el crecimiento del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, impulsando el crecimiento económico ordenado e

incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Promover, impulsar y difundir programas de simplificación de trámites y reducción de plazos en el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal; así como la regularización administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades económicas en sus diferentes modalidades en vías y áreas públicas del Municipio;
- III. Ordenar las actividades del comercio formal e informal, así como determinar los espacios comerciales en la vía pública, con apego a lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, prohibiendo la ocupación de espacios públicos para el ejercicio de actividades comerciales. En los casos previstos por el Reglamento de la materia, exhortar a las personas a la regularización de su actividad comercial. Caso contrario solicitar su retiro e imponer una sanción que puede ir desde una amonestación verbal o escrita, una multa, hasta la retención y/o resguardo de mercancía y/o enseres de conformidad con lo establecido en el Bando y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia;
- V. Sancionar previa garantía de audiencia con amonestación, multas, suspensión temporal, clausura y cancelación de tarjetón permiso temporal para las actividades o servicios comerciales en vías y áreas públicas propiedad del Municipio en sus diferentes modalidades que contravengan los diferentes ordenamientos aplicables a la materia;
- VI. Verificar que el funcionamiento de actividades comerciales, industriales y/o de servicios cumplan con las normas de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicables a su giro o actividad;
- VII. Apoyar la coordinación interinstitucional de las Dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;
- VIII. Otorgar y revalidar las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios de bajo impacto, previo cumplimiento de los requisitos de ley;

- IX. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios en las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto como lo estipula la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- X. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en su caso, cuando así lo requiera, con el apoyo de las Direcciones de Gobernación, Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil;
- XI. Sancionar previa garantía de audiencia con amonestación, multa, suspensión temporal, clausura y/o cancelación de licencias de funcionamiento de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando de acuerdo a la normatividad estatal y municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres;
- XII. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las Unidades Económicas cuya actividad principal contemple la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo en el interior, debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias; y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.20.2 UNIDAD DE ATENCIÓN AL EMPLEO Y A LA PYME**

#### **OBJETIVO:**

Promover, coordinar y organizar acciones conjuntas con instancias federales, estatales y del sector privado para el desarrollo económico local a través de la generación, creación y consolidación, buscando la vinculación laboral; con especial énfasis en las Pequeñas y Medianas Empresas, generando un entorno favorable para el emprendimiento, la inversión y el crecimiento económico sostenible entre la población del Municipio.

#### **FUNCIONES:**

- I. Dar cabal cumplimiento a los preceptos y proyectos municipales de acuerdo a las leyes, normas y estatutos estipulados por parte del gobierno federal, estatal y municipal que son de su competencia;
- II. Proponer políticas públicas y programas de desarrollo, además de actividades industriales, comerciales, mejora regulatoria, artesanales, prestación de servicios, empleo; fomentado su difusión, transparencia, calidad y competitividad económica del municipio;
- III. Gestionar la celebración de convenios con los ayuntamientos de los municipios vecinos del Estado, para la creación de fuentes de empleo;
- IV. Coordinar, evaluar y vigilar que los programas de capacitación, empleo, emprendimiento y desarrollo comunitario, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos;
- V. Buscar y llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, corroborando que cumplan con las disposiciones legales, para promoverlas con la ciudadanía;
- VI. Coadyuvar en la promoción, vinculación y coordinación de los programas de capacitación de la fuerza laboral del Municipio;
- VII. Promover fuentes de empleo;
- VIII. Impulsar el establecimiento de la pequeña y mediana empresa en el Municipio;
- IX. Realizar eventos con las instancias del ámbito estatal y federal, ferias exposiciones y capacitación empresarial, de conformidad a las actividades aplicables en la materia;
- X. Trabajar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las funciones del área;
- XI. Mantener la actualización del censo de pequeñas y medianas empresas dentro del municipio, para informar respecto a programas, estatales, federales y del sector privado, a fin de promover el crecimiento económico;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente a los pequeños y medianos empresarios;
- XIII. Promover en coordinación con instituciones y organismos públicos, programas de empleo temporal, programas de capacitación para mejorar la productividad de los ciudadanos y puedan integrarse a un arte u oficio o sector empresarial; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## 1.21 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

### **OBJETIVO:**

Ejecutar las políticas públicas para el desarrollo sustentable e integral de los sectores agrícola, hortícola, pecuario, apícola y acuícola en el Municipio, para el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población, en concordancia con las políticas públicas federales y estatales en la materia.

### **FUNCIONES:**

- I. Planear, diseñar, formular y coordinar las propuestas de política de desarrollo rural sustentable;
- II. Organizar y atender las actividades inherentes al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo rural sustentable;
- IV. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones de productores rurales que actúen en ese sector;
- V. Propiciar la participación de organizaciones del medio rural y promover la capacitación de los productores;
- VI. Trabajar en la actualización de padrones, registros y censos municipales del sector agropecuario, a efecto de atender la problemática y promover alternativas tecnológicas a grupos específicos;
- VII. Facilitar la vinculación de las comunidades y productores con las instancias pertinentes para contar con los diagnósticos adecuados a la problemática del entorno rural del Municipio;
- VIII. Programar, gestionar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo productivo e incremento de la rentabilidad del sector agropecuario, hortícola, apícola y acuícola en el Municipio;
- IX. Coadyuvar para la celebración en convenios de colaboración con instituciones de desarrollo, educación media superior, superior e investigación en el sector agropecuario de los ámbitos federal y estatal para formular los estudios,

proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan de Desarrollo Municipal;

- X. Identificar y promover la vinculación del Municipio con programas prioritarios federales y estatales de desarrollo económico sustentable en el sector agropecuario;
- XI. Promover la difusión entre los diferentes grupos de productores rurales e indígenas acerca de los programas de apoyo al campo, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con la Federación, el Estado e Instituciones de Educación Media Superior, Superior y de Investigación;
- XII. Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII. Propiciar la construcción, rehabilitación, remozamiento, ampliación y en general el mejoramiento de las obras de infraestructura y equipamiento en el sector agropecuario;
- XIV. Participar en la capacitación de los productores para la vigilancia y control de programas relacionados con aspectos fitosanitarios;
- XV. Extender constancias de productor de cualquier tipo para fines específicos;
- XVI. Formular e impulsar planes, programas y acciones en beneficio de un impacto positivo del entorno en el Municipio; además de alguna atribución que puede ser delegada por algún organismo federal o estatal para el cumplimiento de los objetivos en materia ambiental;
- XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- XVIII. Concertar con las coordinaciones adscritas y autoridades educativas e instituciones del gobierno federal y estatal cursos y talleres de capacitación en temas de administración, contabilidad, organización rural, figuras asociativas, planeación, igualdad y equidad de género, así como los relacionados a las distintas actividades productivas de las y los productores campesinos e indígenas del Municipio;
- XIX. Coadyuvar en la operación del sistema único de registro agropecuario de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Alimentaria del Estado de México, en coordinación con el área competente;

- XX. Promover el establecimiento y operación de agro empresas, que le permitan asignar a los productos un valor adicional, que doten el desarrollo y mejore el ingreso de los productos rurales;
- XXI. Apoyar la comercialización de los productos agropecuarios, gestionando la apertura del mercado y el enlace de los productores del Municipio con puntos de venta, asesorándoles de manera gratuita en formatos y documentos legales requeridos;
- XXII. La preservación, restauración y mejora del medio ambiente;
- XXIII. Impulsar una cultura de respeto y preservación de las prácticas culturales campesinas e indígenas, en conjunto con las Dependencias involucradas;
- XXIV. Promover y fomentar campañas de limpieza de las áreas cultivables por los desechos de contaminantes, en conjunto con las Dependencias involucradas;
- XXV. Implementar estrategias que conlleven a promover, coordinar, incentivar, capacitar, organizar y supervisar la producción de alimentos de traspatio en el Municipio;
- XXVI. Coordinar con ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y vecinos en general, tomar medidas para aminorar la erosión de predios; promover la producción de compostas y abonos orgánicos, que coadyuven el aumento de la productividad de manera orgánica; y
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## 1.22 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### **OBJETIVO:**

Preservar, proteger, conservar y restaurar el medio ambiente, además de promover la gestión ambiental y la educación ecológica entre la población Acambayense, a través de las disposiciones legales.

### **FUNCIONES:**

- I. Formular e impulsar; planes, programas y acciones en beneficio del entorno en el Municipio, además de que alguna atribución pueda ser delegada por algún organismo federal o estatal para el cumplimiento de los objetivos en materia ambiental;

- II. Emitir, otorgar o revocar las licencias, permisos, dictámenes, opiniones técnicas en materia ambiental de carácter municipal, así como aquellos que deleguen las dependencias de los órdenes federal y estatal sobre la ejecución de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del agua, aire y suelo; que impacten de manera negativa la flora, fauna o la salud pública;
- III. Instalar y trabajar de manera coordinada con el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES) para fomentar la atención y participación ciudadana en temas relevantes sobre el desarrollo sostenible;
- IV. Gestionar en diversas instancias gubernamentales, privadas e instituciones educativas, los convenios de colaboración para generar acciones de preservación, conservación y restauración ambiental para el beneficio de la población;
- V. Convenir los procedimientos administrativos correspondientes y en el ámbito de sus competencias, sobre las acciones en que los ciudadanos puedan infringir por daños al medio ambiente;
- VI. Llevar a cabo la producción de planta forestal, ornamental y frutal en el Vivero Municipal, coordinar su distribución en zonas prioritarias de interés público, así como la verificación para evaluar su supervivencia; además ejecutar las inspecciones y verificaciones de las solicitudes o denuncias ciudadanas de competencia municipal;
- VII. Coordinar con el personal adscrito al área para impartir los talleres de cultura ambiental a la población en general, concientizar y buscar propuestas de impacto sobre el desarrollo sostenible en el Municipio;
- VIII. Elaborar de manera conjunta con las dependencias administrativas correspondientes los planes y programas sobre el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos, Tratamiento de Aguas Residuales, Control de la Contaminación Atmosférica, Protección a la Biodiversidad y Brigadas de Prevención y Control de Incendios Forestales, requeridas por trasplante, poda y/o derribo, donde se inicie el expediente que contenga el dictamen para otorgar

- el permiso o en su defecto la negativa; que conlleven a la prevención de incendios forestales;
- IX. Concientizar a los comerciantes a tomar las medidas pertinentes para disminuir a través de sus productos, los plásticos de un solo uso;
  - X. Establecer que, para los permisos otorgados de derribo de árboles, los ciudadanos deberán aportar el resarcimiento ecológico, sujeto a la donación de árboles que se establezca;
  - XI. Cumplir los programas, reglamentos y procedimientos administrativos que emita el Ayuntamiento en materia ambiental (por resarcimiento o daños causados); y
  - XII. Los demás ordenamientos legales vigentes.

### **1.22.1 ÁREA DE DESARROLLO FORESTAL**

#### **OBJETIVO:**

Promover el manejo sustentable de los recursos forestales, buscando un equilibrio entre la conservación, la producción y el bienestar social de las comunidades del Municipio. Proteger los ecosistemas forestales, restaurar áreas degradadas, fomentar el aprovechamiento sostenible de los recursos maderables y no maderables, y fortalecer las capacidades de las comunidades para gestionar sus bosques de manera responsable.

#### **FUNCIONES:**

- I. Proteger los bosques de factores que los deterioran, como la deforestación, los incendios, las plagas y la tala ilegal;
- II. Promover el aprovechamiento de los recursos forestales de manera que se garantice la regeneración de los bosques y se beneficien las comunidades locales, evitando la sobreexplotación;
- III. Gestionar en diversas instancias gubernamentales, privadas e instituciones educativas, los convenios de colaboración para generar acciones de preservación, conservación y restauración ambiental para el beneficio de la población;
- IV. Capacitar a los dueños y poseedores de terrenos forestales en técnicas de manejo sostenible, aprovechamiento y comercialización de productos forestales, así como en la gestión de sus recursos;

- V. Involucrar a las comunidades locales en la toma de decisiones sobre el manejo de sus bosques, reconociendo su conocimiento tradicional y promoviendo su participación activa en la gestión forestal;
- VI. Llevar a cabo la producción de planta forestal, ornamental y frutal en el Vivero Municipal, coordinar su distribución en zonas prioritarias de interés público, así como la verificación para evaluar su supervivencia; además ejecutar las inspecciones y verificaciones de las solicitudes o denuncias ciudadanas de competencia municipal;
- VII. Establecer que, para los permisos otorgados de derribo de árboles, los ciudadanos deberán aportar el resarcimiento ecológico, sujeto a la donación de árboles que se establezca; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.22.2 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

#### **OBJETIVO:**

Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del medio ambiente, a través de la aplicación de la normatividad y educación ambiental fomentando en la población Acambayense hábitos y conductas que beneficien y protejan el medio ambiente.

#### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales en el Municipio;
- II. Realizar inspecciones y verificaciones para garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección ambiental;
- III. Emitir opiniones en materia de medio ambiente cuando se soliciten;
- IV. Desarrollar e implementar programas de educación ambiental para concientizar a la población sobre la importancia de la protección del medio ambiente;
- V. Fomentar la participación ciudadana en la mejora del medio ambiente;
- VI. Atender la preservación y restauración del equilibrio ecológico en el territorio municipal;

- VII. Impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental para proteger la flora y fauna;
- VIII. Conservar y proteger el medio ambiente y la biodiversidad, controlando actividades que puedan dañarlos;
- IX. Promover un desarrollo sostenible que equilibre las necesidades humanas con la protección del entorno; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.23 DIRECCIÓN DE LA MUJER**

#### **OBJETIVO:**

Promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, a través de políticas públicas, programas y acciones que garanticen sus derechos humanos y el acceso a oportunidades en todos los ámbitos de su vida, buscando erradicar la discriminación y la violencia contra las mujeres, así como fomentar su participación activa en la sociedad.

#### **FUNCIONES:**

- I. Proponer, dirigir y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad y la no discriminación contra las mujeres, mediante la implementación de servicio comunitario;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento ofreciendo capacitaciones y talleres para mujeres mejorando

sus habilidades e insertándolas en el mercado laboral, coadyuvando con las instancias correspondientes para el establecimiento de las siguientes acciones;

- a) Vincular programas de crédito y financiamiento accesible para mujeres y grupos vulnerables a fin de apoyar en el desarrollo de sus propias empresas, negocios y proyectos;
  - b) Gestionar un programa de apoyo para la construcción de vivienda para mujeres violentadas; y
  - c) Brindar cursos de educación financiera para una óptima administración de sus recursos;
- VI. Capacitar y asesorar en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Orientar, atender de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y seguimiento, y en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la Administración Pública Municipal incorpore la paridad de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la Administración Municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## 1.24 DIRECCIÓN DE TURISMO

### **OBJETIVO:**

Preservar, impulsar, fortalecer y aprovechar los atractivos turísticos bajo un enfoque de sustentabilidad, fomentando la participación de la ciudadanía, para buscar generar beneficios económicos y sociales al Municipio, a través de la atracción de visitantes, la creación de empleos y la conservación del patrimonio cultural y natural del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes

extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico, Sustentable y Desarrollo Artesanal;
- X. Fortalecer las ventajas competitivas de la oferta turística, promoviendo un turismo sustentable y de calidad;
- XI. Impulsar el desarrollo de productos artesanales y gastronómicos municipales que sean susceptibles de comercializarse;
- XII. Registrar la afluencia turística y la ocupación hotelera en el Municipio, para generar los reportes solicitados por dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- XIII. Gestionar, coordinar y promover ante las diferentes instancias gubernamentales programas y acciones encaminados a la conservación, mantenimiento, equipamiento y mejora de los atractivos turísticos;
- XIV. Establecer las condiciones necesarias para atraer la inversión pública y/o privada mediante la capacitación turística a prestadores de servicios y servidores públicos de la Dirección;
- XV. Promover la participación de la comunidad, autoridades auxiliares y comités de participación ciudadana en la toma de decisiones de proyectos turísticos, artesanales y gastronómicos que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal, utilizando los foros de consulta, entre otros mecanismos de participación;
- XVI. Impulsar la realización de eventos como ferias y exposiciones que permitan el desplazamiento de turistas y visitantes hacia los atractivos turísticos y con ellos reactivar el desarrollo económico de las comunidades receptoras;
- XVII. Brindar los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados a través de módulos de información turística;
- XVIII. Promover la Cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial entre las dependencias municipales y las diversas comunidades que integren el Municipio;

- XIX. Promover a través de redes sociales y medios de comunicación locales, eventos culturales y festivales tradicionales del Municipio para atraer la atención de turistas;
- XX. Impulsar el desarrollo de paquetes turísticos atractivos que incluyan transporte, alojamiento, alimentos y bebidas y acceso a las atracciones turísticas del Municipio;
- XXI. Implementar el uso de las plataformas digitales de la administración pública y/o privada para promover la comercialización de los productos, servicios turísticos y artesanías del Municipio;
- XXII. Gestionar credenciales de identificación artesanal ante la instancia correspondiente Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## **1.25 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

### **OBJETIVO:**

Promover y proteger los derechos, la cultura y la identidad de los pueblos indígenas, así como impulsar su desarrollo integral y bienestar social, con un enfoque intercultural y participativo.

### **FUNCIONES:**

- I. Impulsar el desarrollo municipal de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno respetando sus usos y costumbres;
- II. Preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad, sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural;
- III. Proponer a un representante de la etnia otomí ante el Ayuntamiento;
- IV. Impulsar la participación de las mujeres indígenas en condiciones de equidad frente a los varones, en un marco de legalidad y respeto a la soberanía del Estado;

- V. Promover el cumplimiento de los derechos de las personas indígenas que habitan en el Municipio;
- VI. Fomentar el incremento de escolaridad indígena, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural;
- VII. Promover la lengua otomí a través de talleres en las comunidades del Municipio, implementando la literatura popular como cantos, leyendas, adivinanzas y cuentos;
- VIII. Promover, impulsar y rescatar el telar de cintura, bordado en punto de cruz e hilvanado a través de talleres en las comunidades preservando nuestras artesanías indígenas;
- IX. Fomentar y difundir el día internacional de los pueblos indígenas, promoviendo artesanías, lengua otomí, medicina tradicional y gastronomía autóctona;
- X. Promover, impulsar y rescatar la elaboración de molcajetes y metates;
- XI. Promover impulsar y rescatar la medicina tradicional en los pueblos indígenas;
- XII. Promover, impulsar y rescatar los tejidos trenzados de popote de trigo, ocoshal en sombreros, carpetas, bolsas, figuras y otros accesorios;
- XIII. Coadyuvar con las demás dependencias administrativas en el rescate y preservación de las costumbres y tradiciones del Municipio; y
- XIV. Las demás que sean de su competencia.

## **1.26 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Mantener la gobernabilidad, la paz social y la política interna del Municipio, apegado al estado de derecho y garante de los derechos humanos, asegurando la coordinación efectiva de las dependencias municipales para dar atención a las demandas sociales y promover el bienestar de la ciudadanía Acambayense.

### **FUNCIONES:**

- I. Verificar que las personas físicas y jurídicas colectivas, cumplan con las disposiciones establecidas en la ley que corresponda conforme a los siguientes ramos:
  - a) Conflictos sociopolíticos;

- b) Publicidad;
  - c) Pirotecnia;
  - d) Eventos Públicos y Privados;
- II. Promover las acciones de fomento a la cultura cívica y la participación activa de la ciudadanía;
  - III. Colaborar con la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal;
  - IV. Atender cualquier problema de tipo social que ponga en peligro la gobernabilidad y paz social del Municipio;
  - V. Proponer alternativas de solución en los problemas de tipo social en el Municipio;
  - VI. Establecer el sistema de información sociopolítica del territorio municipal;
  - VII. Supervisar la realización de eventos, espectáculos, atracciones públicas, juegos permitidos, sorteos y artificios pirotécnicos, verificando que los organizadores cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Supervisar que los eventos masivos realizados dentro del territorio municipal se lleven a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente;
  - IX. Autorizar la fijación de anuncios publicitarios y propaganda en cualquiera de sus modalidades en la vía pública, previa solicitud de los interesados;
  - X. Vigilar el cumplimiento de la norma relativa a la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; y
  - XI. Desarrollar las demás inherentes a su competencia.

## **1.27 DIRECCIÓN DE SALUD**

### **OBJETIVO:**

Mejorar las condiciones de salud de la población del Municipio, a través de la promoción, prevención, atención y rehabilitación de la salud, buscando reducir las desigualdades y garantizar servicios de salud accesibles y de calidad.

### **FUNCIONES:**

- I. Planear y programar brigadas médico asistenciales gratuitas en puntos estratégicos;
- II. Promover acciones para la prevención de salud de la población;

- III. Difundir de manera permanente programas para la prevención y control del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción, virus de inmunodeficiencia humana, enfermedades transmisibles, no transmisibles y enfermedades venéreas; planificación familiar, salud mental, educación para la salud, orientación y vigilancia en materia de nutrición, así mismo apoyar las campañas de vacunación en beneficio de la población;
- IV. Procurar la coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, para la ejecución de planes y programas;
- V. Gestionar y colaborar ante las dependencias federales y estatales, para mejorar la infraestructura y cobertura de los servicios de salud en el Municipio, priorizando la atención de primer nivel;
- VI. Promover con instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales, programas preventivos en materia de enfermedades crónico degenerativas y nutricional que tiendan a orientar y difundir los riesgos que ocasiona el consumo de alimentos y bebidas con alto contenido calórico y bajo nivel nutricional;
- VII. Implementar, en coordinación con los directivos de las diversas instituciones educativas y políticas, programas y acciones, mismas que permitan el cuidado a la salud, procurando una alimentación sana y sugiriendo los productos recomendables por las autoridades de salud;
- VIII. Tramitar ante instituciones, brigadas de salud para proporcionar el servicio de atención médica, odontológica, optométrica y psicológica a la población en general;
- IX. Gestionar y fomentar programas de prevención de violencia intrafamiliar, embarazo en adolescentes y adicciones;
- X. Promover la cultura en el autocuidado de la salud y del desarrollo de buenos hábitos en el estilo de vida, enfatizando la importancia de la actividad física y alimentación saludable;
- XI. Promover que los espacios públicos cuenten con las características suficientes para la realización de actividades físicas y de convivencia social que ayuden a preservar un estado óptimo de salud física y mental; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

## 1.28 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### **OBJETIVO:**

Garantizar el uso legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos del Ayuntamiento; y promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno competente, para aplicar las leyes en materias de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

### **FUNCIONES:**

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ayuntamiento;

- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del Municipio, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento por los conflictos laborales; y
- XXI. Las demás disposiciones que le confiera la ley.

### **1.28.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA**

#### **OBJETIVO:**

Investigar las posibles faltas administrativas de servidores públicos y particulares, con el fin de determinar si existen responsabilidades administrativas y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Conducirse con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Indagar sobre conductas que podrían constituir faltas administrativas graves o no graves, tanto de servidores públicos como de particulares;
- III. Integrar un expediente, recopilando toda la información y pruebas relevantes para el caso;
- IV. Solicitar apoyo y colaboración de otras autoridades y dependencias para la obtención de pruebas o información necesaria para la investigación;
- V. Analizar los hechos denunciados y la información recopilada para determinar si existen elementos suficientes para acreditar la existencia de una falta administrativa;
- VI. Calificar la falta como grave o no grave, y dar seguimiento al procedimiento establecido por la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que señale otras disposiciones aplicables.

### **1.28.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

#### **OBJETIVO:**

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y respeto a los derechos humanos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Evaluar si el informe cumple con los requisitos legales y, si es necesario, solicita aclaraciones o subsanaciones a la autoridad investigadora;

- II. Coordinar las actuaciones necesarias para el desahogo del procedimiento, como la citación a audiencias, la recepción de pruebas y la solicitud de informes periciales;
- III. Tomar la decisión sobre la existencia o no de la falta administrativa y, en caso de comprobarse, determina las sanciones aplicables;
- IV. Actuar con imparcialidad, objetividad y congruencia, asegurando que el procedimiento se desarrolle conforme a derecho y respetando los derechos humanos;
- V. Colaborar con la autoridad investigadora, la autoridad resolutora y, en algunos casos, con el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para el adecuado desarrollo del procedimiento; y
- VI. Las demás disposiciones aplicables.

### **1.28.3 AUTORIDAD RESOLUTORA**

#### **OBJETIVO:**

Emitir resoluciones sobre procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves de servidores públicos, aplicando las sanciones correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Analizar los casos de faltas administrativas no graves, llevar a cabo audiencias, y emitir resoluciones con base en las pruebas presentadas;
- II. Determinar las sanciones aplicables a las personas servidoras públicas que hayan cometido faltas administrativas no graves;
- III. Prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción mediante la promoción y en apego al Código de Ética y la integridad en el servicio público;
- IV. Supervisar que las personas servidoras públicas cumplan con sus obligaciones administrativas y que los recursos municipales se utilicen de manera eficiente y transparente; y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.28.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**OBJETIVO:**

Evaluar y vigilar la correcta gestión de los recursos públicos, promoviendo la eficiencia, legalidad y transparencia en las operaciones municipales; verificar el cumplimiento de la legalidad en los actos administrativos, así como la correcta aplicación de los recursos dando cumplimiento a la normatividad vigente y la eficiencia en la prestación de servicios. Además, de buscar fortalecer el control interno del Ayuntamiento y prevenir irregularidades.

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar y supervisar los planes de auditoría, estableciendo el alcance y los procedimientos necesarios;
- II. Examinar y evaluar los sistemas de control interno para identificar debilidades y realizar las recomendaciones pertinentes;
- III. Procurar que las operaciones municipales se realicen conforme a la ley y reglamentos aplicables;
- IV. Evaluar conforme a la aplicación de los recursos municipales;
- V. Supervisar el cumplimiento de los objetivos propuestos del Programa Anual de Auditoria en las diferentes Dependencias Administrativas;
- VI. Identificar posibles irregularidades, fraudes o actos ilícitos, informando a las autoridades correspondientes;
- VII. Realizar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, incluyendo las observaciones y recomendaciones para su atención pertinente;
- VIII. Verificar que las recomendaciones realizadas se implementen y tengan el impacto deseado;
- IX. Brindar asesoramiento y capacitación a las diferentes Dependencias Administrativas en materia de control interno y cumplimiento normativo; y
- X. Las demás disposiciones aplicables.

**1.29 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****OBJETIVO:**

Ejecución ordenada de acciones solidarias y participativas para salvaguardar la integridad física de las personas, su salud, sus bienes y el entorno ante situaciones de riesgo, emergencias o desastres, ya sean de origen natural o humano.

## **FUNCIONES:**

- I. Elaborar, coordinar y aplicar los programas municipales de Protección Civil;
- II. Prevenir y auxiliar a la población en caso de riesgo o desastre;
- III. Verificar las instalaciones en las que operan los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, a efecto de que cumplan con las condiciones de seguridad requeridas;
- IV. Coadyuvar con los establecimientos comerciales, industriales, de servicio e instituciones públicas para la elaboración de los respectivos planes internos de Protección Civil anual y/o actualizarlos, mismos que quedaran registrados en la Coordinación de Protección Civil;
- V. Prohibir la carga de gas L.P a cilindros en la vía pública;
- VI. Ejecutar como primera medida de seguridad, la suspensión en forma temporal o clausura definitiva de los lugares u objetos que generen riesgo a la población en coordinación con las Direcciones de Gobernación, Desarrollo Económico, Turismo y la Dirección de Seguridad Publica;
- VII. Difundir a la ciudadanía las medidas de los programas especiales correspondientes en caso de contingencia;
- VIII. Exhortar a las personas físicas o morales del sector privado cuya actividad sea el manejo, almacenamiento, distribución, transporte y utilización de materiales peligrosos, hidrocarburos y explosivos para que presenten el respectivo Programa Interno o Especifico de Protección Civil;
- IX. Emitir dictámenes de viabilidad, cuando los establecimientos comerciales cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Solicitar a los encargados de los edificios públicos, escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, unidades habitacionales, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público y en vehículos de transporte escolar y de personal para que participen en simulacros de protección civil, por lo menos dos veces al año en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles dentro de demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo;

- XII. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, o sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;
- XIII. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;
- XIV. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- XV. Delimitar en colaboración con otras Autoridades Federales, Estatales o Municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y la Unidad de Alumbrado Público Municipal;
- XVI. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;
- XVII. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;
- XVIII. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, convenios de colaboración e intercambio con otros organismos o cuerpos de bomberos municipales, nacionales o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas o tácticas operativas;
- XIX. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir la tecnología más avanzada y eficaz para las labores de previsión, prevención, mitigación, preparación en la respuesta, atención a la emergencia y colaboración en los procesos de rehabilitación y reconstrucción en materia operativa y para capacitar al personal; y
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

### **1.30 DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS**

#### **OBJETIVO:**

Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y mantener las obras públicas municipales, así como contribuir al desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el proceso de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano que beneficie a la población, como calles, parques, alumbrado público, entre otros.

**FUNCIONES:**

- I. Definir las necesidades de obras públicas y elaborar planes y programas para su ejecución, considerando las prioridades del Municipio y las demandas ciudadanas;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- III. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- IX. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- X. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Persona Titular de la Tesorería Municipal, los recursos públicos

destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- XI. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que sean de su competencia.

### **1.30.1 COORDINACIÓN DE BACHEO**

#### **OBJETIVO:**

Mantener y mejorar la infraestructura vial municipal, específicamente las calles y avenidas, mediante la reparación de baches; así como, rehabilitar los pavimentos dañados para garantizar vialidades seguras y transitables, mejorando la movilidad y reduciendo riesgos de accidentes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Atender los daños en la carpeta asfáltica, como deformaciones, oquedades y desprendimientos, para evitar su deterioro y expansión;
- II. Responder a las solicitudes y reportes de la ciudadanía sobre daños en la vialidad, priorizando las zonas con mayor necesidad de atención;
- III. Realizar reparaciones eficientes, aprovechando los recursos de manera responsable y transparente;

- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias municipales o estatales para la ejecución de los trabajos y la gestión de recursos;
- V. Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, promoviendo la participación ciudadana y la confianza en la gestión pública; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

## **2. ORGANISMOS DECENTRALIZADOS**

### **OBJETIVO:**

Prestar servicios públicos o sociales, así como, atender áreas estratégicas o prioritarias, y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a través de una gestión más ágil y cercana a las necesidades locales.

Son organismos descentralizados:

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

### **2.1 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ACAMBAY (DIF)**

#### **OBJETIVO:**

Buscar promover, el desarrollo integral de las personas y familias del Municipio, para mejorar su calidad de vida, especialmente de aquellas en situación de riesgo y de vulnerabilidad, a través de programas y acciones de asistencia social, garantizando el acceso a servicios de salud, educación, alimentación y protección.

#### **FUNCIONES:**

- I. Identificar y atender las necesidades de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos en situación de riesgo o vulnerabilidad;

- II. Implementar programas y acciones que buscan el desarrollo físico, mental, emocional y social de las personas, fomentando la inclusión y la participación activa en la sociedad;
- III. Busca mejorar las relaciones familiares, promover la convivencia armónica y prevenir situaciones de violencia intrafamiliar;
- IV. Trabajar en colaboración con otras instituciones públicas y privadas para optimizar la atención a las familias;
- V. Implementar programas y acciones para prevenir y atender problemáticas como la desnutrición, el trabajo infantil, la violencia familiar y la discapacidad;
- VI. Realizar campañas de prevención de enfermedades, promoción de hábitos saludables y atención médica;
- VII. Trabajar para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, incluyendo su derecho a la protección, la educación y la salud; y
- VIII. Las demás que sean de su competencia.

## **2.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ACAMBAY (IMCUFIDEA)**

### **OBJETIVO:**

Fomentar la práctica deportiva y la cultura física, promoviendo la salud y el bienestar de la población a través de diversas actividades y programas, así como buscar generar espacios de integración social y fortalecer el tejido social a través del deporte.

### **FUNCIONES:**

- I. Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos para promover la participación ciudadana en actividades deportivas y recreativas;
- II. Organizar eventos deportivos, la creación de escuelas de iniciación deportiva y la promoción del uso de las instalaciones deportivas municipales;
- III. Usar el deporte como un medio para unir a la comunidad, promoviendo la interacción social y la convivencia entre diferentes grupos de personas;
- IV. Buscar fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de los habitantes del Municipio a través del deporte;

- V. Generar derrama económica a través del deporte, organizando eventos deportivos, gestionar instalaciones deportivas, y la venta de productos y servicios relacionados con el deporte; y
- VI. Las demás que sean de su competencia.

### **3. ÓRGANO AUTÓNOMO**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la gestión eficiente y especializada de ciertos servicios públicos o dependencias de la Administración Pública, a través de una estructura con autonomía funcional.

#### **3.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO:**

Proteger, promover y difundir los derechos humanos de los habitantes del Municipio, actuando como un órgano autónomo que vela por el respeto a la dignidad humana frente a posibles abusos o negligencias por parte de servidores públicos. Además, se busca fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos a través de la capacitación, la orientación y la atención de quejas.

#### **FUNCIONES:**

- I. Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y cómo ejercerlos, así como difundir los principios de respeto a la dignidad humana;
- II. Investigar y atender quejas por presuntas violaciones de derechos humanos cometidas por servidores públicos, buscando soluciones a través de mecanismos como la conciliación y la mediación;
- III. Organizar talleres, cursos y conferencias dirigidas tanto a servidores públicos, instituciones y a la ciudadanía en general para sensibilizar sobre la importancia de los derechos humanos;
- IV. Brindar orientación y apoyo legal a quienes se sientan vulnerados en sus derechos;
- V. Establecer canales de comunicación y colaboración con la Comisión de Derechos Humanos del Estado y otras instancias relevantes para garantizar la protección efectiva de los derechos humanos;

- VI. Diseñar e implementar estrategias para prevenir la violación de derechos humanos en el ámbito municipal, promoviendo políticas públicas que garanticen el respeto a la dignidad humana; y
- VII. Las demás que sean de su competencia.

## **VII. DIRECTORIO**

C. Angélica Colín Pacheco  
**Presidenta Municipal Constitucional**

C. J. Inés Navarrete Miranda  
**Síndico Municipal**

C. Viridiana Macedonio Alcántara  
**Primera Regidora**

C. Ana Janette Ruíz Ruíz  
**Segunda Regidora**

C. Viviana Bernal Sánchez  
**Tercera Regidora**

C. Irma Martínez Gayosso  
**Cuarta Regidora**

C. Margarita Ruíz Torrijos  
**Quinta Regidora**

C. Rebeca Sámano Jiménez  
**Sexta Regidora**

C. Jerónimo Julián Luna  
**Séptimo Regidor**

C. Cesar Quintero Martínez  
**Secretario del Ayuntamiento**

## VIII. TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal, se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y será vigente a partir de su publicación.

**Segundo.** Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que se haya decretado o expedido con anterioridad.

**Tercero.** Cualquier asunto en trámite se substanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este manual.

**Cuarto.** Publíquese, en la Gaceta Municipal y en la página oficial del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

## IX. VALIDACIÓN

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO  
PRESIDENTA MUNICIPAL COSTITUCIONAL

|  |  |
|--|--|
| <p>C. MARCO SOSA NÚÑEZ<br/>SECRETARIO PARTICULAR</p>   | <p>C. KARLA VALERIA NAVARRETE SANDOVAL<br/>SECRETARIA TÉCNICA</p>                            |
| <p>C. ANAYELI CISNEROS RUÍZ<br/>SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>  | <p>C. YOLANDA RIVERA ALCÁNTARA<br/>CONSEJERÍA JURÍDICA</p>                                   |
| <p>C. ISAÍN GRANADOS MARTÍNEZ<br/>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p> | <p>C. MIGUEL ANGEL MEJÍA FLORES<br/>COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p> |
| <p>C. BERENICE CISNEROS RUÍZ<br/>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>                                       | <p>C. GUSTAVO LUCIANO PÉREZ<br/>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p>                      |
| <p>C. MERCEDES MARTÍNEZ ESCOBAR<br/>UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL</p>                                 | <p>C. FRANCISCO ÁNGELES GONZÁLEZ<br/>UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL</p>                |

|   |   |
|---|---|
| <b>C. CESAR QUINTERO MARTÍNEZ<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | <b>C. JESÚS VALENTE MAXIMO<br/>TESORERÍA MUNICIPAL</b>  |
| <b>C. SAMANTA GUTIÉRREZ OVIEDO<br/>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                                  | <b>C. MANUEL RUÍZ RUÍZ<br/>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>  |
| <b>C. IVAN ÁNGELES GONZÁLEZ<br/>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>                                  | <b>C. ATZIRY PACHECO TORRIJOS<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO<br/>URBANO Y GESTIÓN DEL SUELO</b>            |
| <b>C. CESAR GONZÁLEZ MARTÍNEZ<br/>ENCARGADO DE DESPACHO DE LA<br/>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL</b> | <b>C. AIDA MORALES FLORES<br/>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b>                                  |
| <b>C. RAFAEL ANTONIO CORRAL<br/>VELASCO<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO<br/>ECONÓMICO</b>               | <b>C. PATRICIA RUÍZ VILLA<br/>ENCARGADA DE DESPACHO DE LA<br/>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL<br/>CAMPO</b> |
| <b>C. EDUARDO RUÍZ FELIPE<br/>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>   | <b>C. GRACIELA DOMÍNGUEZ GARDUÑO<br/>DIRECCIÓN DE LA MUJER</b>  |
| <b>C. GRACIELA DOMÍNGUEZ GARDUÑO<br/>DIRECCIÓN DE LA MUJER</b>                                      | <b>C. DANIEL RUÍZ RUÍZ<br/>DIRECCIÓN DE TURISMO</b>   |
|   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>C. MARIA CRUZ GUZMÁN GONZÁLEZ</b><br/><b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS</b></p>   | <p><b>C. RAÚL GONZÁLEZ ALCÁNTARA</b><br/><b>DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN</b></p>  |
| <p><b>C. EFRAÍN MORALES FLORES</b><br/><b>DIRECCIÓN DE SALUD</b></p>  | <p><b>C. OMAR LÓPEZ GERVACIO</b><br/><b>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b></p>   |
| <p><b>C. MARIO SOTO SOSA</b><br/><b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b></p>   | <p><b>C. HECTOR ALCÁNTARA RUÍZ</b><br/><b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b></p>   |
| <p><b>C. MARTINIANO RUÍZ RUÍZ</b><br/><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL</b><br/><b>DESARROLLO INTEGRAL DE LA</b><br/><b>FAMILIA DE ACAMBAY</b></p> | <p><b>C. AMADO MACLOVIO RUÍZ</b><br/><b>GUADARRAMA</b><br/><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA</b><br/><b>FÍSICA Y DEPORTE DE ACAMBAY</b></p> |
| <p><b>C. NOÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ</b><br/><b>DEFENSORIA MUNICIPAL DE</b><br/><b>DERECHOS HUMANOS</b></p>  |   |

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN  |
|------------------------|--|
| AGOSTO 2025            | A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2025, SE PRESENTA LA NUEVA ESTRUCTURA GUBERNAMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 |