



AÑO DEL BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL

Jilotzingo Con Rumbo

SUMARIO:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo,
Estado de México, ha tenido a bien publicar el:

**“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL Y ORGANIGRAMA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”**

AÑO 1, TOMO I, NÚM. ESP. 09
02 DE JULIO DE 2025

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027**

RAZIEL EUGENIO CHAVARRIA CHAVARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

VERONICA MAYEN TORRES
SINDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

FRANCISCO JORGE ROSAS MARTINEZ
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

MARINA MATA MORALES
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

JOSE JUAN GONZÁLEZ ESQUIVEL
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

SUSANA NABOR MEJIA
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

FABIOLA SANCHEZ OLMOS
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

MAYELA SANTIAGO PÉREZ
SEXTA REGIDORA
(RÚBRICA)

CENOBIO CAMPOS GÓMEZ
SÉPTIMO REGIDOR
(RÚBRICA)

MARGARITO ROSAS ROJAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

GACETA MUNICIPAL | 02 DE JULIO DEL 2025

FUNDAMENTO LEGAL

RAZIEL EUGENIO CHAVARÍA CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

A SU POBLACIÓN HACE SABER:

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA GACETA MUNICIPAL, ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2025- 2027, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 02 DE JULIO DE 2025, HA TENIDO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL SIGUIENTE:

ACUERDO 001/017 EXTRAORD.

VI.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL Y DEL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE ESTABLECEN LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO Y ORGANIZACIONAL QUE REGULE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y ARTÍCULO 31 Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto y definiciones

Artículo XXX. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Jilotzingo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Jilotzingo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo XXX. El Gobierno Municipal de Jilotzingo está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en la o el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo XXX. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las persona titulares de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y demás persona servidoras públicas.

TÍTULO SEGUNDO

Organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal

Capítulo I

Organización

Artículo XXX. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública Municipal, creadas conforme a las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos, a propuesta de la o el Presidente Municipal, a quien le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los Reglamento Internos, y las demás disposiciones estatales y federales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Capítulo II

Funcionamiento

Artículo XXX. Las personas titulares de cada una de las Dependencias y Entidades, ejercerán las funciones propias de su competencia y acordarán directamente con la o el Presidente Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma, están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO

Atribuciones de las dependencias de la administración pública municipal

Capítulo I

Presidencia Municipal

Artículo XXX. La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de una persona titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal; se conformará de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigne directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

Artículo XXX. Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción no estén determinadas de otra forma por las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Resolver las controversias que pudieran suscitarse entre las personas titulares de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuya atención sean de competencia concurrente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- V. Conformar Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- VI. Acordar con las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todo lo necesario para el óptimo funcionamiento de la administración pública municipal;
- VII. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la administración pública municipal, auxiliándose para ello de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas;

- VIII. Delegar, mediante acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en las y los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos y Autoridades Auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- IX. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
- X. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II Secretaría del Ayuntamiento

Artículo XXX. La Secretaría del Ayuntamiento supervisará el desempeño eficiente de la Administración Pública Municipal; asimismo, expedirá las certificaciones de documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; expedirá constancias de vecindad, identidad y última residencia; coadyuvará con las autoridades competentes para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional; coordinará los servicios de la Oficialía de Registro Civil del Municipio; será responsable del Archivo Municipal, del Centro de Justicia Cívica, así como del Control de las Peticiones.

Artículo XXX. Corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir las citatorios para la celebración de las sesiones del Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, disposiciones de observancia general, circulares y órdenes relativas a las distintas áreas de la administración pública municipal;
- X. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del titular del ejecutivo;
- XI. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XIII. Vigilar en conjunto con el Síndico Municipal y la Comisión Edilicia de Límites Territoriales, lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XIV. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo y de aquellos documentos que sean susceptibles para la expedición de copias certificadas y que obren en el archivo municipal;
- XV. Tener a su cargo el periódico oficial del Municipio, el cual se denominará Gaceta Municipal;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de 24 horas; así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente proceda, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XVII. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios; 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 en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XVIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIX. Ser responsable de las publicaciones en la Gaceta Municipal, así como las publicaciones en los estrados de los acuerdos de Cabildo que deban ser publicados en términos de Ley;

XX.	Validar con su firma los nombramientos expedidos por Presidencia a quienes sean titulares de Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal y conservar una copia de tales nombramientos;
XXI.	Coordinar el Juzgado Cívico;
XXII.	Autorizar el Libro de registro del Juzgado Cívico;
XXIII.	Informar periódicamente al titular del ejecutivo municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
XXIV.	Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
XXV.	Pasar por aprobación de cabildo la propuesta de nombramiento y habilitación de los servidores públicos en funciones de notificadores, inspectores, visitadores y ejecutores de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
XXVI.	Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
XXVII.	Ser enlace entre las instituciones educativas y la administración pública municipal, para la colocación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las áreas que lo requieran;
XXVIII.	Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría de Derechos Humanos;
XXIX.	Ser la responsable de emitir la convocatoria para elección de autoridades auxiliares y coordinar las elecciones de estas en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y Reglamento de Autoridades Auxiliares;
XXX.	Ser el vínculo entre autoridades auxiliares y el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones y fortalecimiento de la participación ciudadana;
XXXI.	Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

Capítulo III Tesorería Municipal

Artículo XXX. La tesorería municipal es la dependencia encargada de la presupuestación y recaudación de los ingresos municipales y responsable de la presupuestación, programación y comprobación, de las erogaciones del gasto público, así como de la conducción de la política económica y financiera del Municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá a su cargo la captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, asegurando la disciplina presupuestal y la correcta administración de la hacienda municipal. Asimismo, deberá implementar procesos adecuados de planeación y presupuestación del gasto público, con el objetivo de garantizar el ejercicio eficiente y transparente de los recursos, conforme a las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables.

Corresponde también a la Tesorería Municipal la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, los cuales serán sometidos para su aprobación al Cabildo, así como la presentación de los informes trimestrales y la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Asimismo, la Tesorería Municipal deberá dotar, conforme a la capacidad presupuestaria, de los recursos necesarios para la operación de la Administración Pública Municipal y la promoción de inversiones en el territorio municipal. Para ello, podrá proponer programas de incentivos que fomenten la atracción de capital y el desarrollo económico, con la finalidad de generar oportunidades de negocio y fortalecer la economía local.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Tesorería Municipal deberá observar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Artículo XXX: La Tesorería Municipal, estará a cargo de una persona que se denominará Tesorera o Tesorero Municipal y, además de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme a la normativa vigente, asegurando la correcta gestión de los ingresos y egresos del Municipio.
- II. Coordinar con las dependencias de la administración municipal la formulación del presupuesto de ingresos y egresos y solicitar sean propuestos en sesión de cabildo para su consideración del H. Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, para su aprobación.
- III. Evaluar el ejercicio programático-presupuestal de las dependencias, entidades y unidades administrativas en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia financiera aplicables al Municipio.
- V. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y normatividad en materia económica y financiera del Municipio.
- VI. Coordinar la formulación y actualización de los padrones de contribuyentes y el Registro Municipal de Contribuyentes.
- VII. Administrar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos y aprovechamientos municipales conforme a la Ley de Ingresos vigente.

- VIII.** Diseñar políticas, lineamientos y normas para la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal.
- IX.** Supervisar el ejercicio del gasto público y evaluar la viabilidad de ampliaciones, reducciones o cancelaciones de programas y proyectos.
- X.** Establecer lineamientos para la implementación de sistemas electrónicos de estadística e informática en materia hacendaria y de recaudación;
- XI.** Implementar mecanismos de control financiero para la administración eficiente de los recursos públicos, asegurando su transparencia y rendición de cuentas.
- XII.** Presentar informes periódicos sobre la situación financiera del Municipio, tanto al Presidente como al Cabildo y los correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII.** Dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, implementando mecanismos de control financiero y de gasto responsable.
- XIV.** Integrar y entregar los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública municipal, aplicando las normas de contabilidad gubernamental.
- XV.** Planear y dirigir la recaudación de ingresos municipales, en coordinación con las entidades federales y estatales.
- XVI.** Supervisar la deuda pública municipal y la contratación de empréstitos, asegurando el cumplimiento de la normativa financiera aplicable.
- XVII.** Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero del Estado de México.
- XVIII.** Evaluar fuentes de financiamiento y diseñar estrategias para fortalecer la hacienda municipal.
- XIX.** Representar los intereses de la hacienda pública municipal en procedimientos judiciales o administrativos conjuntos con el Síndico Municipal.
- XX.** Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, asegurando que los recursos sean administrados conforme a la normativa aplicable.
- XXI.** Administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o declaratorias de coordinación fiscal, asegurando su correcta aplicación.
- XXII.** Aplicar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales municipales, incluyendo embargos y ejecución de garantías.
- XXIII.** Condonar o eximir total o parcialmente las contribuciones y sus accesorios legales, previa autorización del Ayuntamiento.
- XXIV.** Implementar campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes, previa autorización del Cabildo.
- XXV.** Dictaminar y resolver sobre devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones, exenciones y subsidios fiscales.
- XXVI.** Proponer la cancelación de créditos fiscales cuando su cobro resulte incosteable o inviable.
- XXVII.** Aprobar programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales y ordenar la práctica de auditorías y visitas domiciliarias.
- XXVIII.** Administrar y actualizar el Registro del Patrimonio Público Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIX.** Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación de bienes municipales en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXX.** Coordinar la regularización, afectación, desincorporación y destino de los bienes del patrimonio público municipal, sometiéndose a aprobación del Ayuntamiento.
- XXXI.** Proponer al Ayuntamiento la donación, permuta, enajenación o comodato de bienes del Municipio.
- XXXII.** Diseñar estrategias para la promoción de inversiones y el desarrollo económico municipal.
- XXXIII.** Proponer programas y esquemas de incentivos para fomentar la atracción de inversión privada y generación de empleo.
- XXXIV.** Planear y dirigir la política hacendaria del Municipio, en coordinación con la Presidencia Municipal.
- XXXV.** Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales en materia financiera.
- XXXVI.** Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales en la gestión y captación de recursos adicionales para el Municipio.
- XXXVII.** Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, iniciativas de reforma en materia financiera y fiscal.
- XXXVIII.** Participar en la formulación, vigilancia y cumplimiento de convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal.
- XXXIX.** Asistir a comités, comisiones y consejos municipales, estatales y federales en materia financiera.
- XL.** Aprobar y supervisar la contratación de servicios de consultoría, auditoría y asesoría especializada en materia económica y financiera.
- XLI.** Implementar estrategias para la modernización administrativa y optimización de los procesos financieros municipales.
- XLII.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que desempeñará funciones de notificación y ejecución fiscal.
- XLIII.** Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el avance del gasto público y desempeño financiero del Ayuntamiento.
- XLIV.** Someter a consideración del Cabildo normas sobre subsidios, estímulos fiscales y otras disposiciones en materia financiera.
- XLV.** Dirigir y evaluar los servicios bancarios y financieros contratados para la administración de los recursos municipales.
- XLVI.** Ejercer todas las facultades que las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento le confieren, así como aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

Capítulo IV Contraloría

Artículo XXX.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido por el Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades de los servidores públicos y de sus actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal.

Artículo XXX.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- 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 a base de resultados;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones, programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- 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 con la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a los auditores externos;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos;
- XVII. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios, por responsabilidad patrimonial, y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXII. Turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- XXIII. Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;
- XXIV. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;

XXV.	Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos municipales;
XXVI.	Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión y evaluación de las Entidades de la Administración Pública;
XXVII.	Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
XXVIII.	Someter a consideración de la Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Municipal, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia;

Capítulo V
Dirección de Administración

Artículo XXX. La Dirección de Administración es la Unidad Administrativa encargada de administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo XXX. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Administración , el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- II. Coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- III. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
- V. Llevar el registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Elaborar y controlar la nómina de pago, así como coordinar el pago oportuno de los salarios a las personas servidoras públicas;
- VII. Promover la profesionalización y capacitación del personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar en coordinación con las Dependencias sus respectivos perfiles de puesto;
- IX. Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- X. Integrar y actualización el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios;
- XI. Llevar el registro y control del parque vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- XII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible;
- XIII. Solicitar a la Dirección Jurídica la rescisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica que se hagan efectivas las garantías por defectos o vicios ocultos otorgadas por los contratistas y exigir el pago de la diferencia que resulte;
- XV. Elaborar, el Programa Anual de Capacitación en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVI. Celebrar convenios en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o proyectos especiales con las instituciones de nivel superior y bachillerato, y
- XVII. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la o el Presidente Municipal.

Capítulo VI
Dirección de Obras Públicas

ARTÍCULO XXX.- La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, terminar, recibir, entregar, evaluar, conservar y mantener, en cumplimiento a los principios de eficiencia, transparencia, economía y sostenibilidad;

ARTÍCULO XXX.- Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, conforme a lo dispuesto en los artículos 12.3, 12.4, 12.5 y 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre-inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad.
- II. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la dependencia estatal competente en materia de obra pública del Gobierno del Estado de México el acuerdo de autorización para su ejecución ya sea por administración directa o por contrato con terceros.

- III. Dar aviso a la dependencia estatal competente en materia de obra pública del Gobierno del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión, también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia.
- IV. Dar aviso a la Dependencia del Gobierno Federal que corresponda y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales.
- V. Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.
- VI. Ejecutar la obra pública asignada por adjudicación directa; adjudicar y ejecutar vigilando, controlando, supervisando y recepcionando la estipulada por contrato, así como los servicios relacionados con la misma, a través de invitación restringida o adjudicación directa. La mencionada obra pública, será la establecida en los artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, del artículo 3 fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII y 4 fracciones I a la X de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Gobierno Federal.
- VII. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo.
- VIII. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma.
- IX. Elaborar el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar cada obra pública, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización conforme a lo dispuesto en el Reglamento Municipal, la legislación estatal y los montos máximos definidos anualmente por la autoridad competente.
- X. Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por invitación pública o invitación restringida.
- XI. Designar de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares a las que se harán cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento.
- XII. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Decimosegundo y su Reglamento, ambos del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso.
- XIII. Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo.
- XIV. Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada.
- XV. Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVI. Informar el incumplimiento del contratista, en cuanto a cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios; para proceder conforme a derecho.
- XVII. Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVIII. Verificar la finalización de la obra pública contratada y servicios relacionados con la misma.
- XIX. Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; autorizar la entrega recepción y recibirla.
- XX. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales.
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XXII. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de acuerdo al artículo 12.15 fracción XII del código administrativo;
- XXIII. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

Dirección de Servicios Públicos

Artículo XXX. La Dirección de Servicios Públicos, como dependencia de la Administración Pública Municipal, tendrá a su cargo la planeación, ejecución, supervisión y control de los siguientes servicios públicos municipales, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación aplicable:

- I. Alumbrado público.

- II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, pudiendo otorgar concesiones conforme a la normatividad aplicable.
- III. Mantenimiento preventivo y correctivo de calles, parques, jardines y su equipamiento.
- IV. Coordinación con otras dependencias para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.
- V. Las demás funciones que le sean conferidas por las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Públicos podrá coordinarse con otros municipios o con el Gobierno del Estado, conforme a los convenios y mecanismos que establece la legislación vigente.

Artículo XXX. La administración y vigilancia de la Dirección de Servicios Públicos estará a cargo de una persona que fungirá como Titular, con el cargo de Director o Directora, quien además de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planeación y Supervisión de Servicios Públicos
 - II. Diseñar, planear, coordinar y supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales, garantizando su calidad, cobertura y continuidad.
 - III. Implementar mecanismos administrativos y operativos que optimicen la prestación de los servicios públicos, conforme a criterios de eficiencia y sustentabilidad.
 - IV. Emitir lineamientos técnicos y operativos internos para la adecuada gestión de los servicios a su carga.
 - V. Implementar estrategias para la prevención de tiraderos clandestinos y la promoción de la economía circular en la gestión de residuos sólidos urbanos.
- a) Prestación de Servicios Públicos Municipales
 - I. Garantizar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, conforme a la normatividad vigente.
 - II. Supervisar la operación y mantenimiento del alumbrado público, asegurando condiciones óptimas de iluminación en vialidades, comunidades y edificios municipales.
 - III. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, asegurando su conservación y funcionalidad.
- b) Coordinación Interinstitucional y Concesiones
 - I. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para la correcta ejecución y mejora continua de los servicios públicos.
 - II. Gestionar acuerdos con otros municipios o con el Gobierno del Estado para la prestación conjunta de servicios públicos, conforme al artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal.
 - III. Coordinar y participar en la elaboración de procedimientos de concesión de servicios públicos municipales, garantizando el cumplimiento de la legislación aplicable.
 - IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y, en su caso, gestionar la extinción de concesiones por incumplimiento, en los términos de los artículos 128 a 132 de la Ley Orgánica.
 - V. Emitir dictámenes sobre la factibilidad de prestación de servicios públicos para la autorización de obras públicas y privadas.
- c) Participación Social y Coordinación Interinstitucional
 - I. Promover la participación ciudadana en la mejora y supervisión de los servicios públicos municipales, conforme al artículo 127 de la Ley Orgánica Municipal.
 - II. Atender, gestionar y dar respuesta a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
 - III. Presentar informes al Cabildo sobre el estado y desempeño de los servicios públicos municipales.

Capítulo VIII

Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

Artículo XXX. La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que, en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, Infraestructura Vial y Anuncios, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Por otro lado, en lo que refiere a Ecología y Medio Ambiente, tendrá a su cargo el cuidado, preservación, protección, mejoramiento, rehabilitación y recuperación de los recursos naturales, el cuidado de la biodiversidad, el equilibrio ecológico del municipio, protección y trato digno a los animales, así como del diseño de acciones que incidan favorablemente en el desarrollo sustentable del Municipio, para lo cual podrá concertar y coordinar acciones con las autoridades competentes federales, estatales u otros municipios, así como con los sectores social y privado.

Artículo XXX. La Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, estará a cargo de una persona que se denominará Directora o Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, que en materia de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;

- II. Dirigir las actividades encaminadas con la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación de dicho órgano colegiado;
- III. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del Plano de Zonificación de Anuncios a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- IV. Promover y suscribir convenios urbanísticos con municipios y con particulares, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
- V. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como su administración y funcionamiento, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
- VI. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar, en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
- IX. Instrumentar procedimientos administrativos comunes, por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
- X. Delegar en las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, por escrito y con acuerdo previo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición expresa sean indelegables.
- XI. Instrumentar procedimientos administrativos comunes, ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones por violaciones al Código Administrativo, Bando Municipal, al Reglamento del Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable;
- XII. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Expedir, entregar, autorizar, analizar, negar o revocar licencias de construcción, licencia de uso suelo, autorización para ocupar la vía pública de manera temporal; de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Entregar y analizar cédulas informativas de zonificación de los usos de suelo en el municipio.
- XV. Recibir las solicitudes referentes al cambio de uso de suelo para la discusión y/o aprobación en sesión de Cabildo.
- XVI. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo vigente en la entidad, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
- XVII. Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores necesarios para vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

En materia de Ecología y Medio Ambiente, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio en coordinación con el resto de las Dependencias, bajo la dirección de la Presidencia Municipal, estableciendo los mecanismos para la prevención, atención y control de emergencias ambientales y contingencias en los términos que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código Administrativo, el Bando Municipal;
- II. Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Jilotingo y, en su caso, sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad respecto de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- III. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental;
- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, remitiendo el proyecto correspondiente a la Dirección Jurídica y Consultiva, para su revisión y validación;
- V. Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir las disposiciones en materia ambiental;
- VI. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que por su impacto puedan afectarlo;
- VIII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de las mismas;

- IX. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
- X. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;
- XI. Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos, el Bando Municipal y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
- XII. Acordar, con las y los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las áreas verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde; y
- XIV. Vigilar el debido seguimiento a las denuncias ciudadanas que en materia ambiental sean realizadas ante la Dirección, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Capítulo XIX

Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura

Artículo XXX. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, estará a cargo de una persona titular, que se denominará Directora o Director de Seguridad Ciudadana y Movilidad y será la autoridad en materia de seguridad y vialidad en el Municipio.

Actuará bajo el mando y en representación de la Presidenta o Presidente Municipal, en todo lo relativo a seguridad pública y vialidad, rigiéndose por las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley de Movilidad del Estado de México.

Artículo XXX. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, a través de la Directora o Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, planes y programas en materia de seguridad pública, de movilidad y seguridad vial,
- III. Convenir con los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, acciones y estrategias para las comunidades de forma específica;
- IV. Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal;
- V. Recibir y distribuir entre los elementos adscritos a la Dirección Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, los cartuchos y municiones para las armas encomendadas;
- VI. Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- VII. Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo del armamento a cargo del personal del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y de movilidad y seguridad vial; y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan, debiendo hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Tramitar la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura;
- IX. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X

Dirección General de Desarrollo Económico

ARTÍCULO XXX.- La Dirección de Desarrollo Económico, promoverá las políticas públicas tendientes a impulsar la productividad de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, regulando las actividades del sector privado en materia, industrial, comercial y de servicios; así mismo, propiciará la creación de nuevas empresas, agilizando el trámite de obtención de licencias o permisos; ejecutará programas que atiendan la promoción del empleo y la capacitación para el trabajo; contribuirá al desarrollo humano y empresarial, a través de la preparación, profesionalización y formación de la población. Esta dependencia en el ámbito de su competencia tendrá la facultad de expedir las licencias de funcionamiento, autorizaciones y/o permisos para todas aquellas personas que dentro del Municipio de Melchor Ocampo deseen ejercer la actividad industrial, comercial o de servicios, regulará además el comercio fijo, semifijo y ambulante.

ARTÍCULO XXX.- La Dirección de Desarrollo Económico, promoverá las políticas públicas tendientes a impulsar la productividad de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, regulando las actividades del sector privado en materia, industrial, comercial y de servicios; así mismo, propiciará la creación de nuevas empresas, agilizando el trámite de obtención de licencias o permisos; ejecutará programas que atiendan la promoción del empleo y la capacitación para el trabajo; contribuirá al desarrollo humano y empresarial, a través de la preparación, profesionalización y formación de la población. Esta dependencia en el ámbito de su competencia tendrá la facultad de expedir las licencias de funcionamiento, autorizaciones y/o permisos para todas aquellas personas que dentro del Municipio de Melchor Ocampo deseen ejercer la actividad industrial, comercial o de servicios, regulará además el comercio fijo, semifijo y ambulante.

ARTÍCULO XXX.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo tendrá de manera enunciativa y no limitativa las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión;
- II. Promover y facilitar el Desarrollo Económico sustentable empresarial;
- III. Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial;
- VI. Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local;
- VII. Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal;
- VIII. Promover las ventajas competitivas del municipio;
- IX. Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- X. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XII. Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- XIII. Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;
- XIV. Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio;
- XV. Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables;
- XVI. Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII. Vigilar las actividades en los, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria de empleo;
- XIX. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XX. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos;
- XXI. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del Municipio;
- XXII. Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del municipio y del Estado de México;
- XXIII. Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- XXIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en, tianguis y comercio en vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XXVI. Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes;
- XXVII. Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio;
- XXVIII. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio;
- XXIX. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias federales, estatales y otros municipios en materia agropecuaria;

XXX.	Dirigir y supervisar, la creación, implementación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y al encargado de la misma;
XXXI.	Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XXXII.	Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas;
XXXIII.	Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas;
XXXIV.	Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio;
XXXV.	Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
XXXVI.	Propiciar y facilitar la organización de los productores del municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
XXXVII.	Ejercer los recursos que se aprueben en el presupuesto de egresos del municipio;
XXXVIII.	Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, colegios y organismos involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
XXXIX.	Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
XL.	Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario;
XLI.	Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario y rural del municipio;
XLII.	Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad agropecuaria dentro del municipio;
XLIII.	Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable;
XLIV.	Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia Agrícola y Pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de los productores, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción;
XLV.	Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora;
XLVI.	Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento, cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;
XLVII.	Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, dictamen único de factibilidad o dictamen de giro; y

Las demás contempladas en sus manuales y otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XI **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

Artículo XXX. La Dirección de Protección Civil y Bomberos es la dependencia municipal encargada de organizar, coordinar y ejecutar los programas de protección civil en el ámbito municipal, desarrollando y dirigiendo el Programa Municipal de Protección Civil. Su finalidad principal es garantizar la prevención, atención y mitigación de situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres, protegiendo la integridad de las personas, sus bienes y el entorno mediante la observancia de normas y procedimientos aplicables a la sociedad y las autoridades. Para ello, promoverá la participación activa de los sectores público, privado y social en la ejecución de dichas acciones. Asimismo, le corresponde el combate y extinción de incendios que ocurran en el municipio, la atención de emergencias cotidianas y la identificación, diagnóstico e información oportuna a la población sobre posibles peligros o contingencias que puedan generar daños o fenómenos perturbadores.

Artículo XXX. La Dirección de Protección Civil y Bomberos estará a cargo de una persona, designada por el Presidente Municipal y responderá directamente ante él en situaciones de emergencia, a quien se denominará Directora o Director de Protección Civil y Bomberos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, actualizar, operar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil, así como el Atlas Municipal de Riesgos, identificando zonas de alto riesgo y proponiendo su mitigación o reordenamiento en coordinación con las autoridades de desarrollo urbano;
- II.** Proponer e instrumentar mecanismos, instrumentos y procedimientos técnico-operativos, de servicios y logística para prevenir riesgos, emergencias, siniestros o desastres, y garantizar la protección de las personas, sus bienes y el entorno;
- III.** Diseñar y ejecutar programas básicos de prevención, incluyendo campañas municipales y estrategias institucionales para atender siniestros, con la participación de los sectores público, privado, social y la población organizada;
- IV.** Fomentar una cultura de protección y autoprotección mediante la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas;

- V. Apoyar al sistema educativo en la prevención de riesgos, proporcionar asesoría y promover la capacitación de la ciudadanía y los sectores público, privado y social en reacción ante siniestros o desastres naturales, validando sus planes de emergencia;
- VI. Proponer la integración y manejo de un Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres para el acrecentamiento y disposición de recursos en la materia;
- VII. Revisar y aprobar planes de contingencia para la instalación de dispositivos de seguridad en la vía pública o lugares de uso común, así como programas específicos para eventos socio-organizativos, indicando las medidas necesarias a las autoridades competentes;
- VIII. Supervisar el monitoreo de fenómenos perturbadores, emitir alertas correspondientes y proponer convenios con instituciones para la profesionalización del personal de la Dirección.
- IX. Coordinar y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias, incluyendo incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y otros accidentes, informando de inmediato a los sistemas estatales y nacionales de protección civil y reportando a la Dirección de Seguridad Ciudadana para su autorización y ejecución cuando sea necesario;
- X. Prestar servicios de salvamento y atención prehospitalaria, coordinando unidades de rescate, primeros auxilios y asistencia médica en caso de siniestros o desastres, garantizando su disponibilidad las 24 horas del día, los 365 días del año;
- XI. Solicitar apoyo a autoridades estatales, federales o incluso internacionales cuando la capacidad municipal sea superada, y prestar auxilio a otros municipios o entidades federativas con autorización previa del Presidente o Presidenta Municipal;
- XII. Investigar y reportar las causas de accidentes y siniestros en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, emitiendo dictámenes de riesgo sobre daños naturales o antropogénicos cuando lo solicitan el Ayuntamiento, dependencias o particulares;
- XIII. Informar a la población sobre la existencia o amenaza de agentes perturbadores, difundiendo información útil, veraz y oportuna en coordinación con las áreas de comunicación municipal.
- XIV. Realizar visitas de verificación a actividades industriales, comerciales, de servicios, educativos y eventos socio-organizativos para garantizar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en materia de medidas de protección civil, ordenando correctivas o el inicio de procedimientos administrativos cuando se proceda;
- XV. Emitir dictámenes de viabilidad, bajo riesgo o conformidad para unidades económicas, incluyendo aquellas que venden bebidas alcohólicas, fabrican o comercializan pirotecnia, armas, explosivos o sustancias químicas, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Expedir certificados de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con pirotecnia, espectáculos públicos e instituciones educativas, vigilando que cumplan con las medidas preventivas establecidas;
- XVII. Imponer sanciones por incumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para supervisar el montaje y quema de pirotecnia, implementando medidas de seguridad cuando sea necesario.
- XIX. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil, proponiendo estrategias, elaborando programas y dando seguimiento a sus recomendaciones y acuerdos, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
- XX. Coordinar, regular e impulsar la participación de los sectores público, privado, social y la sociedad civil organizada, registrando comités vecinales, grupos voluntarios y organizaciones ciudadanas para coadyuvar en actividades de protección civil;
- XXI. Convocar a autoridades municipales, instituciones públicas, privadas y sociales, así como a la población en general, para participar en actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXII. Integrar y capacitar brigadas de protección civil en las dependencias de la administración pública municipal.
- XXIII. Gestionar y administrar el presupuesto de la Dirección conforme a la normativa aplicable, asegurando que el personal operativo cuente con equipo, capacitación y un seguro de vida en coordinación con las áreas administrativas;
- XXIV. Nombrar y habilitar a notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para realizar inspecciones, notificaciones y ejecución de medidas de seguridad;
- XXV. Elaborar un padrón de instituciones y personas físicas o jurídicas en materia de salud que puedan prestar apoyo en emergencias, así como una base de datos actualizada del personal de la Dirección;
- XXVI. Proponer reformas normativas cuando sea necesario, buscar el beneficio y mejora de los sistemas municipales, estatales y federales de protección civil, y establecer lineamientos de conducta medidas y disciplinarias para mantener el orden y la disciplina del personal;
- XXVII. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXVIII. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades, destrezas y méritos, otorgando promociones, estímulos y reconocimientos al personal de la Dirección
- XXIX. Implementar y promover el uso de tecnologías avanzadas, como sistemas de monitoreo en tiempo real, drones o aplicaciones móviles, para la detección temprana y gestión de riesgos o emergencias;
- XXX. Desarrollar programas de resiliencia comunitaria que fortalezcan la capacidad de las localidades para adaptarse y recuperarse ante desastres, incluyendo la creación de redes de apoyo locales;

- XXXI.** Incorporar estrategias de adaptación al cambio climático en los programas de protección civil, evaluando riesgos emergentes como sequías, olas de calor o lluvias extremas, y proponiendo medidas preventivas específicas;
- XXXII.** Coordinar acciones para la protección y rescate de animales durante emergencias o desastres, en colaboración con asociaciones civiles y autoridades competentes;
- XXXIII.** Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de la Dirección, elaborando informes anuales que identifiquen áreas de mejora y propongan ajustes a los programas y estrategias existentes;
- XXXIV.** Supervisar y garantizar la seguridad de la infraestructura crítica del municipio, elaborando planes específicos de protección y respuesta ante riesgos.
- XXXV.** Las demás facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables o le encomienda al Presidente Municipal.

Capítulo XII
Dirección de Bienestar

Artículo XXX.- La Dirección de Bienestar, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de las y los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar e integrar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social, que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Proponer al Presidente, políticas y programas de desarrollo social vinculando la aplicación normativa de la materia, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;
- III.** Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Municipal;
- IV.** Coordinar la atención a los grupos étnicos establecidos en el municipio en:
 - a)** Impartición de talleres sobre fomento de autoempleo, derechos humanos, vida libre de violencia, entre otros; y
 - b)** Participación en ferias artesanales, exposiciones y venta de productos.
- V.** Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el municipio;
- VI.** Proponer e impulsar acciones y obras de infraestructura y equipamiento urbano para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Municipal;
- VII.** Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social, servicio social y apoyo a la vivienda, estableciendo mecanismos de participación social para su ejecución;
- VIII.** Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el municipio, coordinando con el Organismo Público Descentralizado, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia Chimalhuacán (DIF);
- IX.** Coordinar esfuerzos con el gobierno Federal y Estatal para promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- X.** Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades;
- XI.** Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el Gobierno Federal y con el Gobierno Estatal; cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas comunidades del municipio;
- XII.** Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
- XIII.** Promover acciones para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- XIV.** Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social;
- XV.** Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XVI.** Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, a los sectores, grupos sociales y privados que lo soliciten;
- XVII.** Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando cobertura prioritaria a las comunidades del municipio, tomando en consideración su grado de marginalidad, en el siguiente orden: muy alta, alta, media y baja;
- XVIII.** Pertenecen a la Dirección de Bienestar las coordinaciones de: educación, cultura, bibliotecas y salud;
- XIX.** Diseñar e implementar acciones en materia de igualdad de género y equidad;
- XX.** Comprobar en tiempo y forma ante la Tesorería Municipal, los recursos que le sean asignados para el ejercicio de su función; y
- XXI.** Las demás que designe él Presidente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo XII
Dirección de la Mujer y la Inclusión

La Dirección de la Mujer y la Inclusión, es la Unidad Administrativa encargada de promover, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones, tendientes a garantizar el ejercicio y protección de los derechos de la mujer, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social.

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

- I. Promover la participación social, política y ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en todos los sectores sociales del Municipio;
- II. Fomentar la igualdad económica, política, social y cultural entre mujeres y hombres;
- III. Promover la igualdad para acceder al pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y hombres;
- IV. Promover la igualdad entre mujeres y hombres en todos los aspectos de la vida civil;
- V. Promover la utilización de un lenguaje no sexista en el ámbito Municipal;
- VI. Fomentar la participación y reconocimiento de la mujer en todos los ámbitos del conocimiento humano;
- VII. Presentar propuestas, estrategias, objetivos y metas que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal, y
- VIII. Las demás que se le otorguen por acuerdo, el H. Ayuntamiento o le asigne la o el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO
De la administración pública descentralizada

Capítulo I
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF

Artículo XXX. El DIF, tendrá a su cargo la organización, integración, funcionamiento y coordinación en materia de salud de la población, sin perjuicio de las atribuciones de las diversas autoridades estatales en materia de salud; asimismo, le corresponde la asistencia social y la defensa de los derechos de la infancia y la adolescencia, y la prestación de servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, personas adultas mayores y con discapacidad, carentes de recursos económicos.

Artículo XXX. Para el cumplimiento de sus objetivos, el DIF tendrá a su cargo:

- I. Brindar atención permanente a las familias más vulnerables, así como a la población marginada y minorías étnicas, mujeres, menores de edad, personas adultas mayores y personas con discapacidad;
- II. Otorgar gratuitamente y garantizar de la mejor forma posible los servicios de defensa y representación jurídica, para preservar los intereses de los niños, niñas y adolescentes;
- III. Promover acciones y programas de asistencia social tendientes a combatir la desnutrición, otorgar despensa básica a las y los menores que viven en condiciones desfavorables, asistir en forma integral a las madres adolescentes que en materia de asistencia social realicen otras instituciones, ya sean públicas o privadas, para abatir la fármaco-dependencia brindar espacios a las y los jóvenes para la participación cívica y cultural, así como realizar jornadas médico – asistenciales, dirigidas a las comunidades marginadas y establecer programas que promuevan la capacidad para el trabajo;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes, a fin de garantizar y proteger el derecho a la salud;
- V. Generar la integración de niñas, niños, jóvenes y personas adultas de las comunidades más vulnerables, mediante actividades u oficios que les permitan obtener un mejor recurso económico, así como proporcionar otras actividades para toda la población que les brinde esparcimiento para su sano desarrollo físico y mental, a través de los centros de desarrollo comunitario;
- VI. Atender a la población con discapacidad, ofreciendo servicios de consulta en rehabilitación, pediatría y odontología, terapia física, estimulación temprana, psicología, terapia individual y de pareja, psicopedagogía y terapia ocupacional, así como diversos talleres que permitan la integración social y laboral de los pacientes;
- VII. Brindar opciones de recreación y esparcimiento a las personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida, a través de la impartición de diversos talleres de capacitación, que les permitan generar sus propios recursos económicos y con ello coadyuvar a su desarrollo integral dentro de la sociedad;
- VIII. Proporcionar asistencia legal y asesoría jurídica;
- IX. Salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la Procuraduría Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes, nombrándole algún representante en aquellos casos en que exista ausencia de padre o tutor;
- X. Dictar las medidas, acuerdos y políticas públicas necesarias con perspectiva de familia, para la integración y desarrollo adecuado de la familia, así como de sus integrantes; y
- XI. Las demás que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo II
Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jilotzingo (IMCUFIDEJ)

Artículo XXX.- El IMCUFIDE de Jilotzingo, como Entidad de la Administración Pública Descentralizada, a través de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, La constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal

de Cultura Física y Deporte de Jilotzingo, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, su Reglamento Interno, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos e ingresos debidamente autorizado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo XXX. El IMCUFIDE de Jilotzingo, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jilotzingo, el Bando Municipal, su Reglamento Interno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su dirección y administración, estará a cargo de una Junta Directiva y de un Director; su patrimonio se integra por la asignación del 2% del total del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento, así como los ingresos que en el ejercicio de sus atribuciones obtenga por la prestación de los servicios a su cargo, las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que obtenga de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y del Sector Privado, los legados, donaciones, derechos y demás bienes muebles o inmuebles que adquiera por cualquier título legal o jurídico para el cumplimiento de sus objetivos; las utilidades, intereses, dividendos, rendimiento de sus bienes y demás ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo XXX. El IMCUFIDE de Jilotzingo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares;
- V. Involucrar a los sectores público, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y
- XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

TRANSITORIOS

PRESIDENCIA

SECRETARIA PARTICULAR

- UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCION DE JURIDICO Y CONSULTIVA
- DIRECCIÓN DE GOBIERNO SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA
- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

TESORERÍA

- COORDINACIÓN DE INGRESOS
- COORDINACIÓN DE EGRESOS
- COORDINACIÓN DE RAMO 33
- DIRECCIÓN DE CATASTRO
- SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINACIÓN DE NOMINA
- COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- REGISTRO CIVIL
- JUEZ CIVICO
- DERECHOS HUMANOS
- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
- ARCHIVO
- CRONISTAMUNICIPAL

CONTRALORIA

- COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
- COORDINADOR DE AUDITORIAS, COMITES Y ORGANISMOS PUBLICOS DESENTRALIZADOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA

- SUBDIRECCION DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y CUADRILLA
- SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- SUBDIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO

- SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
- SUBDIRECCIÓN DE TURISMO
- SUBDIRECCIÓN DEL CAMPO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

- DIRECCIÓN DE JUVENTUD
- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
- COORDINACIÓN DE CULTURA
- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y LA INCLUSIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- SUBDIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

- SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO
- SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIA AMBIENTE