



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DE  
CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

AÑO 3 NO. 117 VOL. 03 CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

09 DE FEBRERO DE 2024

CONTENIDO

Documentos normativos:

1. Manual General de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2022-2024.
2. Reglamento Orgánico de Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2022-2024.





EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPULTEPEC 2022-2024, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIÓN V Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 19 DEL REGLAMENTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

PUBLICA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS SIGUIENTES:

1. **Manual General de la Administración Pública Municipal 2022-2024.**



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**FEBRERO 2024**





AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

Año 3

No. 117

Vol. 03

09 DE FEBRERO DE 2024

© Ayuntamiento de Chapultepec, México, 2022-2024.

Av. Independencia 300.

Palacio Municipal.

Teléfono: 722 2630855

Impreso y hecho en Chapultepec, México.

Primera Edición Julio de 2023.

Segunda Edición Febrero 2024.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>ATRIBUCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>75</b>
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>77</b>
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>78</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>144</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>145</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>146</b>





## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización, es un instrumento administrativo, de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, México, que se utiliza para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional.

Contar con una estructura orgánica eficaz y eficiente, contribuye al conocimiento con precisión las responsabilidades y atribuciones del personal administrativo; además, de optimizar las labores, relaciones jerárquicas y funcionamiento con el resto de las dependencias que integran a la administración municipal.

El presente documento, muestra la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México, el cual sirve como medio de coordinación, para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información respecto al municipio; así mismo, establece procesos de simplificación y modernización administrativa; es decir, una mejora continua y la evaluación del desempeño.

## ANTECEDENTES

El municipio de Chapultepec se localiza en la parte central del Estado de México, integrado al Valle de Toluca. Se localiza a una distancia aproximada de 15 km. de la ciudad de Toluca, capital del Estado de México.

Chapultepec viene del náhuatl Chapultepec, que significa "En el cerro del chapulín".

Previo a la conquista española, Chapultepec fue poblado por la etnia Matlazinca.

Los historiadores de la conquista española mencionan el nombre de esa región al relatar como pensaban recibir a los señores del altiplano central a los españoles. La actitud de los pueblos de "hacia el poniente", es decir, los del centro y sur del valle de Toluca, fue el rechazo al invasor y de hostigamiento a los indígenas aliados a los españoles. A juzgar por el número de soldados españoles que combatieron a los malinalcas, estos no debieron ser muchos y sus armas fueron, lógicamente, inferiores. Según parece, un elemento que ayudo a evitar que se les aniquilara completamente, fueron los cerros, inaccesibles para la caballería.





Unos Otomíes del valle de Toluca se presentaron ante Cortés, y se quejaron de que los matlazincas, "nación poderosa y guerrera", tenían planeado atacar a los hispanos. Cortés envió a Gonzalo de Sandoval a combatirlos. Según las crónicas, este contingente atravesó un río y dejó muertos a unos 1,000 matlatzincas.

Tras la conquista, los españoles en Chapultepec se dedicaban a la cría de ganado y a la evangelización los indígenas.

La evangelización fue llevada a cabo en 1560 por los franciscanos del convento de Metepec. Asimismo, los franciscanos llevaron a cabo la construcción de la parroquia en 1571, en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel.

El movimiento de Independencia iniciado por Miguel Hidalgo y Costilla, tuvo el apoyo de los habitantes de Chapultepec debido a la aversión que sentían en contra de los españoles.

En Chapultepec, el pueblo entero desea incorporarse a la columna en marcha, pero Hidalgo sólo aceptó a unos cuantos jóvenes decididos, al resto los bendice diciéndoles "quedaos hijos míos, y rogad desde aquí a nuestra Virgen que nos dé la victoria y que quienes van con nosotros vuelvan sanos y salvos."

En 1824, Calimaya se erigió como municipio y Chapultepec pasó a formar parte de esa municipalidad.

Para 1849 San Miguel Chapultepec contaba con 1,109 habitantes, cifra que por muchos años se mantuvo estable; de ahí que en ocasiones se le identificara como "El pueblo de las mil almas".

Posteriormente el 7 de Octubre de 1869 Chapultepec es reconocido como municipio, el entonces gobernador del Estado de México, licenciado Mariano Riva Palacio, firmó el Decreto No. 140 donde se erige como municipio al pueblo de Chapultepec, logrando con ello cristalizar un viejo anhelo de sus habitantes y en el año de 1870, se nombra por elección al primer presidente municipal, el señor José Arias.

De los acontecimientos que se dieron en la época revolucionaria, Chapultepec tuvo una participación activa, debido a la hospitalidad (forzosa) que se les daba a las fuerzas zapatistas.





## BASE LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 24-01-2024.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992, última reforma publicada DOF 08-03-2022, Últimas reformas publicadas DOF 25-04-2023
- Ley de Aguas Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma 08 de mayo 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; publicada el 29 de junio de 1992-última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores; publicada el 25 de junio de 2002-última reforma 10 de mayo de 2022.
- Ley de Migración; publicada el 25 de mayo de 2022-última reforma 29 de abril de 2022.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Última reforma publicada DOF 05-05-2023.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001 Última reforma publicada DOF 20/05/2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970; Última reforma publicada 24/01/2024.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; publicada el 11 de junio de 2003-última reforma 08 de diciembre de 2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres y una Vida libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007; Última reforma publicada DOF 26/01/2024.





- Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada DOF 01-06-2021.
- Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018. Última reforma publicada 24/11/2023.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. Última reforma publicada DOF 29-12-2023.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; publicada el 5 de junio de 2018; Última Reforma DOF 28-04-2022.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de enero de 2004, última reforma publicada DOF 11 de mayo 2022.
- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 20-12-2023.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Población; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974; Última reforma publicada DOF 12-07-2018.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; publicada el 25 de junio de 2018-última reforma 24 de junio de 2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 21/12/2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Salud, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Última reforma publicada DOF 12-07-2018.







- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la federación el 4 de mayo del 2015, última reforma publicada DOF 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009. Últimas reformas publicadas DOF 03-05-2023.
- Ley General de Víctimas, publicada el 28 de abril de 2012; última reforma 25 de abril de 2023.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014; Última reforma publicada DOF 11-12-2023.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; publicada el 28 de enero de 1988, Última Reforma DOF 24-01-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada DOF 25-04-2023.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición de Aspecto Autista, publicada el 27 de mayo de 2016.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006; Última reforma publicada DOF 29-12-2023.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, publicada el 24 de enero de 2012; última reforma 04 de mayo de 2021.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada el 8 de octubre de 2003; Última Reforma DOF 08-05-2023.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, publicada el 26 de junio de 201; última reforma 28 de abril de 2022.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos, publicada el 14 de junio de 2012; última reforma 05 de abril de 2023.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, publicada el 25 de junio de 2012, última reforma 28 de abril de 2022.





- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada el 9 de diciembre de 2020; Última Reforma DOF 09-12-2020
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; publicada el 30 de noviembre de 2006; Última Reforma DOF 31-10-2014.

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 24 de febrero de 1995. Última reforma POGG: 20 de julio de 2023.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20-11-2018. Última Reforma POGG: 03 de noviembre de 2023.
- Ley de bienes del Estado de México y de sus Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. 07 de marzo de 2000, última reforma publicada POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 18-12-2014. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México; publicada el 10 de septiembre de 2002; última reforma 06 de mayo de 2022.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 31 de diciembre del 2004. Última reforma POGG 27 de octubre de 2023.
- Ley de Educación del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de mayo de 2011. Última reforma publicada POGG 01 de diciembre de 2023.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México; publicada en la Gaceta de Gobierno el 07-09-2010. Última Reforma POGG: 09 de diciembre de 2022.





- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; publicada en la Gaceta de Gobierno el 06-01-2016. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; publicado en la Gaceta de Gobierno el 06-09-2010. Última Reforma POGG: 03 de noviembre 2023.
- Ley de Justicia Cívica Del Estado De México y Sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2023.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2022.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 14 de agosto del 2008. Última reforma POGG el 24 de noviembre de 2023.
- Ley de la Juventud Del Estado De México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de agosto de 2010. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; publicada en la Gaceta de Gobierno el 07-05-2015. Última Reforma POGG: 01 de diciembre de 2023.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de diciembre de 2010; última reforma 10 de marzo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; publicada en la Gaceta de Gobierno el 21-12-2001. Última Reforma POGG: 26 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 30-05-2017. Última Reforma POGG: 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Seguridad del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno el 19-10-2011. Última Reforma POGG: 20 de octubre de 2023.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 3 de enero del 2002. Última reforma POGG 31 de enero de 2022.





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 04-05-2016. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, publicada en gaceta de gobierno el 06-01-2021.
- Ley de Víctimas del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 17-08-2015. Última Reforma POGG: 11 de mayo de 2023.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México; publicada el 06 de agosto de 2008; última reforma 22 de junio de 2023.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno. Última reforma 22 de junio 2023.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno. Última reforma 10 de marzo 2023.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998. Última reforma publicada POGG 29 de septiembre de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 17-09-1981. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Ley Orgánica Municipal; publicada en Gaceta de Gobierno el 02-03-1993. Última Reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con Condición del Espectro Autista del Estado de México; publicada el 19 de agosto de 2015; última reforma 22 de junio de 2023.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 17-09-2018. Última Reforma POGG: 10 de marzo de 2022.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México, publicada el 25 de febrero de 1994; última reforma 22 de junio de 2023.





- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 13-11-2013. Última Reforma POGG: 26 de junio de 2023.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 17-01-2007. Última Reforma POGG: 20 de octubre de 2023.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de abril de 2002; última reforma 10 de marzo de 2022.
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México; publicada el 20 de agosto de 2015; última reforma 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 18-02-2009 Última Reforma POGG: 12 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 23-08-2019.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 16-10-2002, Última Reforma POGG: 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 13-02-2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 31-07-2019.
- Reglamento de Salud Del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de marzo de 2002, Última reforma POGG 14 de septiembre de 2015.





- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 11-09-2023.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 26-03-2015.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 13-12-2001. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Código Civil del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002; última reforma 12 de diciembre de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 07-02-1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de julio de 2002; última reforma 14 de mayo de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en la Gaceta de Gobierno el 09-03-1999. Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; publicado el 3 de mayo de 2006; Última Reforma POGG: 11 de mayo de 2023.
- Código Penal del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000; última reforma 28 de diciembre de 2023.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de julio de 2013.





- Manual de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CONAGUA. Comisión Nacional del Agua, 02 de enero de 2019.

## MUNICIPAL

- Bando Municipal del Ayuntamiento de Chapultepec, publicado en Gaceta Municipal el 05 de febrero de 2024.
- Reglamento del Panteón municipal de Chapultepec. Gaceta municipal No. 87, publicada el 17 de abril de 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos. Gaceta municipal No. 101, publicada el 31 de julio del 2023.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones Edilicias del Municipio de Chapultepec, México, publicado en Gaceta No. 105 Municipal el 25 de agosto de 2023
- Reglamento Interno del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), publicado en Gaceta Municipal el 21 de enero de 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2022-2024, publicado en Gaceta Municipal el 19 de diciembre de 2023.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chapultepec, publicado en Gaceta Municipal el 16-12-2023.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chapultepec, publicado en Gaceta Municipal el 31 de marzo de 2022.

## ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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





I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos **(sic DOF 03-02-1983)** alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

## LEY AGRARIA

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1o.-** La presente ley es reglamentaria del artículo 27 Constitucional en materia agraria y de observancia general en toda la República.

**Artículo 2o.-** En lo no previsto en esta ley, se aplicará supletoriamente la legislación civil federal y, en su caso, mercantil, según la materia de que se trate. El ejercicio de los derechos de propiedad a que se refiere esta ley en lo relacionado con el







aprovechamiento urbano y el equilibrio ecológico, se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás leyes aplicables.

**Artículo 3o.-** El Ejecutivo Federal promoverá la coordinación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de sus correspondientes atribuciones, para la debida aplicación de esta ley.

## **TITULO SEGUNDO DEL DESARROLLO Y FOMENTO AGROPECUARIOS**

**Artículo 4o.-** El Ejecutivo Federal promoverá el desarrollo integral y equitativo del sector rural mediante el fomento de las actividades productivas y de las acciones sociales con perspectiva de género, orientadas a elevar el bienestar de la población y su participación en la vida nacional, en condiciones de igualdad y paridad.

Las organizaciones de productores podrán elaborar propuestas de políticas de desarrollo y fomento al campo, las cuales serán concertadas con el Ejecutivo Federal para su aplicación.

**Artículo 5o.-** Las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal fomentarán el cuidado y conservación de los recursos naturales y promoverán su aprovechamiento racional y sostenido para preservar el equilibrio ecológico; propiciarán el mejoramiento de las condiciones de producción promoviendo y en su caso participando en obras de infraestructura e inversiones para aprovechar el potencial y aptitud de las tierras en beneficio de los pobladores y trabajadores del campo.

**Artículo 6o.-** Las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal buscarán establecer las condiciones para canalizar recursos de inversión y crediticios que permitan la capitalización del campo; fomentar la conjunción de predios y parcelas en unidades productivas; propiciar todo tipo de asociaciones con fines productivos entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios y cualquiera de éstos entre sí; promover la investigación científica y técnica y la transferencia de sus resultados entre todos los productores rurales; apoyar la capacitación, organización y asociación de los productores para incrementar la productividad y mejorar la producción, la transformación y la comercialización; asesorar a los trabajadores rurales; y llevar a cabo las acciones que propicien el desarrollo social y regionalmente equilibrado del sector rural.

**Artículo 7o.-** El Ejecutivo Federal promoverá y realizará acciones que protejan la vida en comunidad, propicien su libre desarrollo y mejoren sus posibilidades de atender y satisfacer las demandas de sus integrantes.





**Artículo 8o.-** En los términos que establece la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal, con la participación de los productores y pobladores del campo a través de sus organizaciones representativas, formulará programas de mediano plazo y anuales en los que se fijarán las metas, los recursos y su distribución geográfica y por objetivos, las instituciones responsables y los plazos de ejecución, para el desarrollo integral del campo mexicano.

## LEY GENERAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.-** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;





- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 12.-** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de





acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 13.-** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

## LEY GENERAL DE SALUD

### CAPITULO IV

#### EFFECTOS DEL AMBIENTE EN LA SALUD

**Artículo 126.-** La construcción de obras o instalaciones, así como la operación o el funcionamiento de las existentes, donde se usen fuentes de radiación para fines médicos, industriales, de investigación u otros deberán observar las normas oficiales mexicanas de seguridad radiológica que al efecto se emitan.

La Secretaría de Salud y las autoridades federales, estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, se coordinarán para evitar que se instalen o edifiquen comercios, servicios y casas habitación en las áreas aledañas en donde





funcione cualquier establecimiento que implique un riesgo grave para la salud de la población.

**TITULO DECIMO SEPTIMO  
VIGILANCIA SANITARIA  
CAPITULO UNICO**

**Artículo 393.-** Corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, la vigilancia del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se dicten con base en ella.

La participación de las autoridades municipales y de las autoridades de las comunidades indígenas, estará determinada por los convenios que celebren con los gobiernos de las respectivas entidades federativas y por lo que dispongan los ordenamientos locales.

**LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 9.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos;
- II. Dotar a los Juzgados Cívicos de espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- III. Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley;
- IV. Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal;
- V. Remover a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, cuando se le acredite plenamente la comisión de un delito o se le encuentre responsable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,





sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales en las que pueda incurrir;

- VI. Promover la difusión de la Cultura Cívica y de la Legalidad en el Municipio;
- VII. Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal; y
- VIII. Las demás que la presente Ley, el Reglamento respectivo y los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS**

**Artículo 13.-** Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

**Artículo 15.-** Los Juzgados Cívicos contarán con, al menos, los espacios físicos siguientes:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación;





- III. Sección de Personas Adolescentes;
- IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
- V. Área de aseguramiento.

Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### TITULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

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

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

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

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

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

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





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

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

**Artículo 117.-** Los ayuntamientos se integrarán con una jefa o jefe de asamblea que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, respectivamente, y con varios miembros más llamados Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo dispone la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener síndicas o síndicos y regidoras o regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo con los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley de la materia, respetando el principio de paridad de género.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 118.-** Los miembros de un ayuntamiento serán designados en una sola elección. Se distinguirán las regidoras y los regidores por el orden numérico y los síndicos cuando sean dos, en la misma forma.

Las regidoras y los regidores de mayoría relativa y de representación proporcional tendrán los mismos derechos y obligaciones, conforme a la ley de la materia. Las síndicas electas y los síndicos electos por ambas fórmulas tendrán las atribuciones que les señale la ley.

Por cada miembro del ayuntamiento que se elija como propietario se elegirá un suplente.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.





Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

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

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

**Artículo 125.-** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles; Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.





Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. La Presidenta o el Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban las y los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;





- IV.** Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V.** Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI.** Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- VII.** Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- IX.** Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X.** Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI.** Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII.** Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII.** Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XIV.** Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.





## LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPITULO SEGUNDO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

**Artículo 12.-** Además de las facultades que esta ley y otros ordenamientos le confieran en materia catastral, el Instituto tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en los términos de esta ley;
- II. Autorizar los formatos para las manifestaciones catastrales;
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el inventario catastral del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo, previa validación de los ayuntamientos, el Proyecto Estatal de Tablas de Valor y, anualmente, las modificaciones correspondientes, que serán sometidas a la consideración de la Legislatura;
- V. Practicar avalúos, apeos y deslindes catastrales, rectificación y aclaración de linderos;
- VI. Integrar la información técnica en relación a los límites del Estado, de los municipios, de los centros de población y las localidades, la que se expedirá a petición de la autoridad competente;
- VII. Proporcionar asesoría y capacitación en materia catastral a las autoridades municipales catastrales, cuando se lo soliciten;
- VIII. Asumir las funciones catastrales de los ayuntamientos, cuando éstos no las cumplan en términos de la presente ley;
- IX. Asumir, mediante convenio, las funciones catastrales que los ayuntamientos por falta de capacidad técnica y administrativa, no puedan realizar;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el reglamento de la presente ley, previa consulta a los ayuntamientos del Estado, en la que podrán presentar propuestas en la materia;





- XI. Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, los proyectos de convenios que deban celebrarse con los ayuntamientos, en materia catastral.

**Artículo 13.-** Además de las atribuciones que esta ley y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Asignar la clave catastral;
- III. Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles;
- IV. Implementar las acciones necesarias para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro;
- V. Proporcionar al Instituto dentro de los plazos que señala este ordenamiento y su reglamento, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral municipal;
- VII. Practicar apeos y deslindes catastrales, a petición de parte;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito, otras dependencias oficiales para la ejecución de sus programas;
- IX. Proponer la modificación y actualización de las áreas homogéneas y de las bandas de valor;
- X. Difundir dentro de su territorio las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XI. Aplicar las Tablas de Valor aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles, en los casos a que se refiere el artículo 9 de este ordenamiento;
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de la información catastral del municipio;





- XIII.** Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto.

## LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO IV DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 21.-** Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a sus recursos presupuestales, tienen la obligación de promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la presente Ley.

**Artículo 22.-** Los Ayuntamientos participarán en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes, para ello, en los planes y programas que realicen, deberán incluir acciones específicas para garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes, contenidos en la presente Ley.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento en coordinación con el Consejo, impulsará a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social, así como para promover el respeto a sus derechos y cumplir con el objeto de esta Ley.

**Artículo 24.-** Los Ayuntamientos, crearán un Instituto Municipal de atención a la Juventud, que en forma directa promueva las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Ley.

## 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.

**Artículo 16.-** Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por:

- I. Un presidente, un síndico y cuatro regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa, y tres regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de menos de 150 mil habitantes.
- II. Un presidente, un síndico y cinco regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa, y cuatro regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 150 mil habitantes y menos de 500 mil habitantes.
- III. Un presidente, un síndico y siete regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa; un síndico y cinco regidores designados según el principio de representación proporcional, cuando se trate de municipios que tengan una población de más de 500 mil habitantes.

**Artículo 26.-** El ayuntamiento funcionará y residirá en la cabecera municipal, y solamente con aprobación del Congreso del Estado, podrá ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales de su municipio. En los casos de cambio temporal de residencia y funcionamiento del ayuntamiento, la Diputación Permanente, en receso de la Legislatura, podrá acordar lo que corresponda.

Los ayuntamientos podrán celebrar sesión por lo menos dos veces al año fuera de la cabecera municipal en localidades del interior del municipio, para lo cual existirá acuerdo de cabildo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 27.-** Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Para lo cual los Ayuntamientos deberán expedir o reformar, en su caso, en la tercera sesión que celebren, el Reglamento de Cabildo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal.





**Artículo 28.-** Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días en sesión ordinaria o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución por medio de sesiones extraordinarias, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse en vivo a través de su página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito, debiendo garantizar la identificación de los miembros del cabildo mencionando su nombre y cargo, así como sus intervenciones y el sentido de su voto.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los Ayuntamientos deberán publicar el orden del día con un mínimo de doce horas antes de la realización de las sesiones de cabildo en cualquiera de sus modalidades, en la página de internet del municipio, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, salvo en los casos justificados de emergencia, desastre, amenaza, peligro o riesgo de acuerdo con el Código Administrativo del Estado de México.

Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito de los municipios, en las cuales se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, y de manera anual, durante el mes de agosto, se realizarán cabildos juveniles.

El cabildo abierto son las sesiones que celebra el Ayuntamiento, en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo.

El cabildo juvenil son las sesiones que celebra el Ayuntamiento una vez al año, en el marco del Día Internacional de la Juventud, en las que las personas jóvenes habitantes del municipio participan directamente con derecho a voz, pero sin voto,







a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir cuestiones de interés para la comunidad.

En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará las opiniones de los participantes quedando asentadas en las actas de las Sesiones, y podrán considerarlas al dictaminar sus resoluciones. En el caso de los cabildos juveniles, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá, en un plazo de 15 días hábiles, una copia de dicha acta de sesión de cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud.

El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo abierto o juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- c) Aprobación del orden del día;
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos, y
- f) Asuntos generales.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

### **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, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

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 todos los servidores públicos 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 poseionarios, 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. Quinqués.** 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 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 regirá 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.** Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

### **TITULO III**

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

**Artículo 48.-** La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II.** Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;





- III.** Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.** Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis.** Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter.** Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis.** Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI.** Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
- VI Bis.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ter.** Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;





- VII.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
  - VIII.** Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
  - IX.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - X.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
  - XI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
  - XII.** Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis.-** Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII.** Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis.** Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad 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, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
- XIII Ter.** Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté 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 y Municipios.

**XIII Quáter.** Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

**XIII Quinquies.** Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

**XIV.** Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

**XV.** Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

**XVI.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;





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

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

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

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

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

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





- XXI.** Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXII.** Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII.** Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIV.** Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXV.** Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXVI.** Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

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

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

**Artículo 51.-** No pueden los presidentes municipales:

- I.** Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II.** Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III.** Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;





- IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta a la tesorería municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VIII. Separarse del ejercicio de sus funciones, en los términos de esta ley.
- IX. Nombrar, contratar o promover directamente o por interpósita persona como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil. Tampoco pueden recibir propuestas o celebrar contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios con personas con quienes tenga interés personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Dejar de enterar en tiempo y forma las cuotas y/o aportaciones obligadas de los Servidores Públicos al Régimen de Seguridad Social.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SÍNDICOS**

**Artículo 52.-** Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

**Artículo 53.-** Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;





**I Bis.** Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

**I Ter.** Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

- II. Derogado
- III. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- IV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- V. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VII. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VIII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- X. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- XI. Derogada
- XII. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;







- XIII.** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIV.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XVI.** Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVII.** Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVIII.** Firmar las Actas de Cabildo, y
- XIX.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

Derogado.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS REGIDORES**

**Artículo 55.-** Son atribuciones de los regidores, las siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento;
- II.** Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por este ordenamiento;
- III.** Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento;





- IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal;
- V. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal;
- VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- VIII. Las demás que les otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

#### **TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

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

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.



- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.
- X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

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

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

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

**Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro de este, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:





- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión 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, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. 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 procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico 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, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. 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.





- 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 de los Ayuntamientos; y
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 93.-** La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

- I.** Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V.** Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;





**VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

- VII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI.** Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba





por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

- XX.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Artículo 96. Bis.-** El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II.** 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;
- III.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;





- VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con 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 con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en







su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

- 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 realice 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 les señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 96 Quáter.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

**II Bis.** Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad 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;

- III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- IV. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

- V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VI. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- VIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- IX. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- X. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios





corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

- XII.** 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;
- XIII.** Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XIV.** Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XV.** Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVI.** Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVII.** Conducir 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;
- XVIII.** Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté 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;
- XIX.** Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;





- XX.** 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;
- XXI.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 96. Sexies.** El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II.** Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV.** Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V.** Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI.** Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 96. Octies.** El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;





- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 96. Decies.** Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 y Sustentable, y
- X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

**Artículo 96 Duodécies.** El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- 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 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 al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente 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 social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución 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 social;
- X. 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 desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**Artículo 96 Quaterdecies.-** La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar 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, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- 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, 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 de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, 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.** Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios 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, de 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 y la Dirección incorpore la perspectiva 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.** Garantizar que el personal adscrito a la misma cuenta con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI.** Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y







- XVII.** Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 110.-** La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 111.-** La contraloría estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración del Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular de la contraloría municipal.

**Artículo 112.** El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- 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 a los ayuntamientos 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.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con 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 estas al ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal 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 municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- XVI.** 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;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;





- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS**

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a) La atención integral de la mujer con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; mediante la creación del Instituto Municipal de las Mujeres y, en su caso, albergues para tal objeto.
- b) De la cultura física y deporte;
- c) Instituto Municipal de la Juventud;
- d) Otros que consideren convenientes.

**Artículo 124.-** Los órganos de control y evaluación gubernamental de los ayuntamientos, serán los responsables de la supervisión y evaluación de la operación de los organismos auxiliares y fideicomisos a que se refiere el presente capítulo.

Asimismo, serán responsables de informar a la Secretaría de Finanzas sobre la constitución de aquellos fideicomisos simples que utilicen recursos públicos, estando obligados a proporcionar la información que la misma les solicite, en cumplimiento a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables

### **CAPÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;



- III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

- a) Orgánicos
- b) Inorgánicos

- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- XI. De empleo.

**Artículo 126.-** La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

**Artículo 127.-** Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.





Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**Artículo 142.** Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de búsqueda de personas, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

**Artículo 144.** Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 147 K.-** Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas





en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;





- XV.** Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI.** Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII.** Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX.** Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 147 L.-** El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

## REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

### TITULO QUINTO PANTEONES Y CREMATORIOS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 152.-** Se podrán establecer panteones en aquellas zonas que cumplan con las condiciones que señalen las normas técnicas correspondientes y las relativas a los usos del suelo indicadas en los planes de desarrollo urbano, previo dictamen de factibilidad correspondiente.





**Artículo 153.-** Para realizar alguna obra dentro de un panteón se requerirá: I. La autorización sanitaria. II. Licencia de construcción.

**Artículo 154.-** La norma técnica estatal fijará las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada panteón, indicando la profundidad máxima que pueda excavar y los procedimientos de construcción.

**Artículo 155.-** Los panteones deberán contar con áreas verdes y zonas destinadas a forestación. Las variedades de árboles que se planten, serán aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo, y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas, siendo responsable de su acatamiento el área administrativa de los mismos.

**Artículo 156.-** Los panteones deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

- I. La altura del muro perimetral deberá ser de 2.20 metros de altura como mínimo.
- II. Contar con área de fosa común.
- III. Estar provisto de sanitarios según lo establecido por la norma técnica estatal.
- IV. Contar con drenaje y canalización para conducción de aguas pluviales.
- V. Los andadores de un metro de ancho como mínimo.

**Artículo 157.-** Los crematorios podrán instalarse o construirse dentro de los panteones, previa autorización sanitaria, y en todos los casos su operación se hará de acuerdo con las disposiciones en la materia.

**Artículo 158.-** Podrá proveerse la existencia de nichos en columbarios adosados a las bardas de los panteones, para alojar restos áridos o cremados.

**Artículo 159.-** El titular del derecho de uso sobre una fosa podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge junto con los de un familiar en línea directa, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Que haya transcurrido los plazos que señalen las disposiciones sanitarias federales.
- II. Que se efectúen las obras a que se refiere el artículo siguiente.







**Artículo 160.-** En las fosas deberán construirse bóvedas herméticas con dos o tres gavetas superpuestas, las que tendrán un mínimo de setenta y cinco centímetros de altura libre cada una, cubiertas con losas de concreto y una profundidad máxima de 50 centímetros por encima del nivel más alto de aguas freáticas. Las losas que cubran la gaveta más próxima a la superficie del terreno, deberán tener una cubierta de tierra de 50 centímetros de espesor como mínimo, bajo el nivel del suelo. La solicitud y el proyecto deberán presentarse ante la autoridad municipal para su estudio y autorización.

**Artículo 161.-** Se podrá autorizar la construcción de criptas familiares siempre que el proyecto del panteón lo permita, cuando la superficie disponible sea cuando menos de 3.00 por 2.50 metros. La profundidad de la cripta será tal que permita construir bajo el nivel del piso hasta tres gavetas superpuestas, cuidando que la plantilla de concreto de la cripta quede cuando menos a medio metro sobre el nivel máximo del manto de aguas freáticas.

## CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 168.-** Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizados el padrón catastral estatal y los padrones municipales de la Entidad. El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral.

La actividad catastral se refiere al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales estatal y municipales de la Entidad, realizadas con apego al LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.





**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO XII  
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

**VIGÉSIMO OCTAVO:** El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero. Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

**VIGÉSIMO NOVENO:** La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

**TRIGÉSIMO:** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el caso de bienes inmuebles,





que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos al gasto de inversión, en dichos bienes.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Ayuntamiento
2. Presidencia Municipal
  - 2.0.1. Secretaría Particular;
  - 2.0.2. Secretaría Técnica;
  - 2.0.3. Unidad de Comunicación Social;
  - 2.0.4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
  - 2.0.5. Unidad Jurídica y Consultiva;
  - 2.0.6. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - 2.0.7. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
  - 2.0.8. Unidad de Gobierno Digital y Electrónico; y
  - 2.0.9. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
  - 2.0.10. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
  - 2.0.11. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
- 2.1. Secretaría del Ayuntamiento;
  - 2.1.1. Archivo Municipal;
  - 2.1.2. Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG);
  - 2.1.3. Juzgado Cívico;
  - 2.1.4. Centro de Mediación y Conciliación Municipal;
- 2.2. Tesorería Municipal;
  - 2.2.1. Catastro Municipal;
- 2.3. Contraloría Municipal;
- 2.4. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;



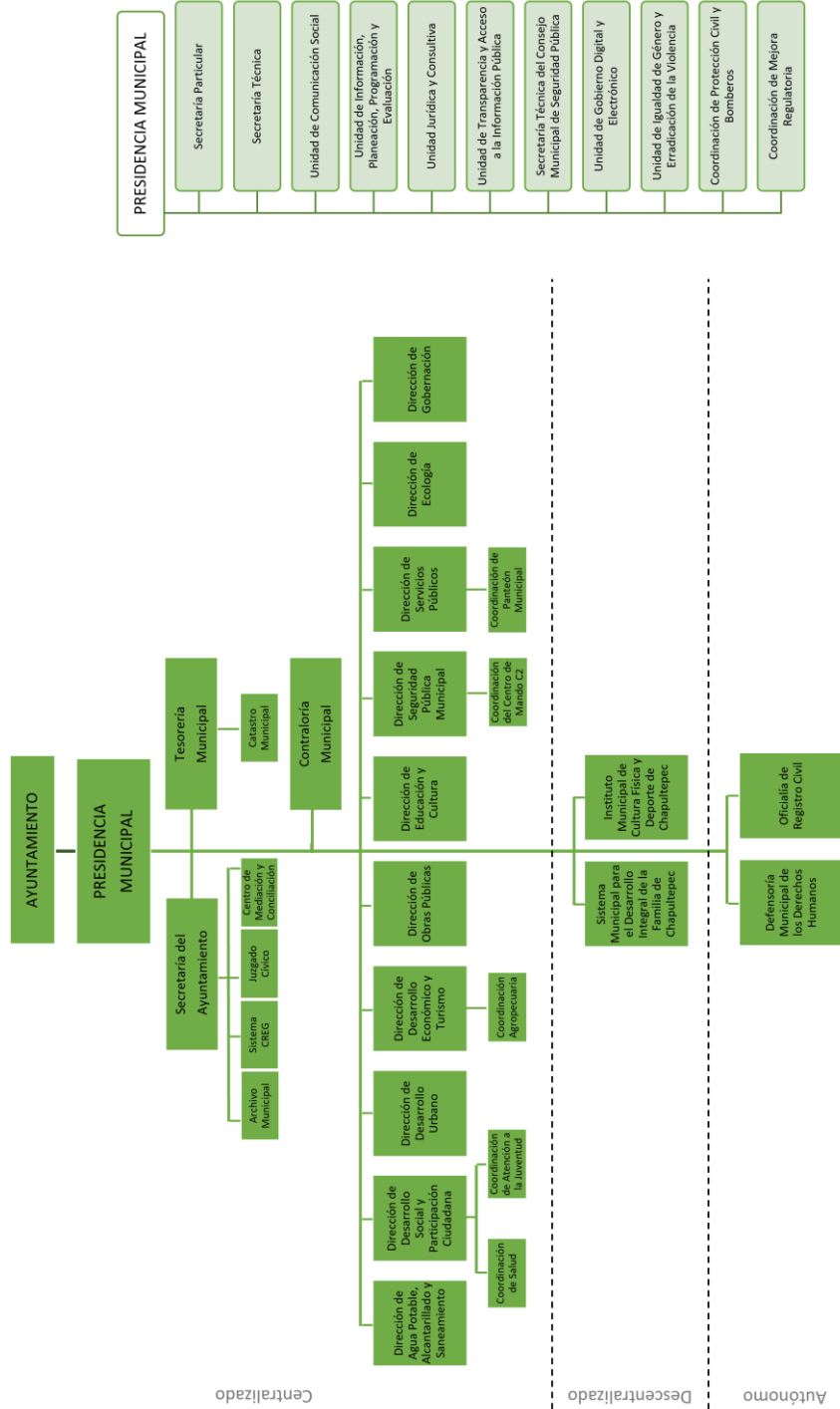


- 2.5. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
  - 2.5.1. Coordinación Agropecuaria;
- 2.6. Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana;
  - 2.6.1. Coordinación de Salud;
  - 2.6.2. Coordinación de Atención a la Juventud;
- 2.7. Dirección de Desarrollo Urbano;
- 2.8. Dirección de Obras Públicas;
- 2.9. Dirección de Educación y Cultura;
- 2.10. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
  - 2.10.1. Coordinación del Centro de Mando C2;
- 2.11. Dirección de Servicios Públicos;
  - 2.11.1. Coordinación del Panteón Municipal;
- 2.12. Dirección de Ecología;
- 2.13. Dirección de Gobernación;
- 2.14. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec, Estado de México;
- 2.15. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chapultepec, Estado de México;
- 2.16. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
- 2.17. Oficialía del Registro Civil.





**ORGANIGRAMA**





## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. AYUNTAMIENTO

#### Objetivo:

El Ayuntamiento se encuentra conformado por la Presidenta, el Síndico y los Regidores, está constituido como la asamblea deliberante y autoridad máxima de la Administración Pública Municipal, tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión.

#### Funciones:

- Desempeñar facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio;
- Expedir o reformar los instrumentos normativos necesarios 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, mismos que deberán publicarse en la Gaceta Municipal;
- Sesionar de manera pública y con transmisión en vivo cuando menos una vez cada ocho días en sesión ordinaria o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución por medio de sesiones extraordinarias; en cabildo abierto cuando menos bimestralmente; y anualmente en el mes de agosto sesión de cabildo juvenil;
- Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan procesos constantes de mejora;
- Aprobar el presupuesto de egresos;
- Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones de manera colegiada y consensuada en materia de: hacienda pública, gobierno digital, tecnologías de la información y comunicación, conflictos laborales, terminación o rescisión de las relaciones de trabajo que se presenten, celebración de convenios, exenciones de pago de trámites o descuentos aplicables, movimientos de bienes muebles e inmuebles, destino y uso de los bienes inmuebles, Plan de Desarrollo, proyectos productivos, protección civil, Atlas de Riesgos, servicios públicos, medio ambiente, uso de suelo, reservas territoriales y ecológicas, programas sociales, Dictamen de





Giro, salud, adicciones, salubridad, educación, cultura, seguridad pública, desarrollo económico, transparencia; y

- Todas las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

## 2. PRESIDENCIA MUNICIPAL

### Objetivos:

Ser la representante política, jurídica y administrativa del Ayuntamiento; así como, la ejecutora de sus determinaciones; es, además, la responsable directa de la administración pública municipal y la encargada de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Lo anterior sin perjuicio de los deberes que los directores, titulares de unidades y coordinadores de las dependencias municipales y en general cada servidor público municipal deba cumplir en el ejercicio de la función pública.

En ese sentido, la Presidenta Municipal será considerada el superior jerárquico, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

La Presidenta Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, otras Leyes y Reglamentos, Circulares y las disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Presidenta Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento; así como, de las dependencias municipales y comisiones que establezcan las leyes, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Funciones:

- Presidir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar las decisiones del ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expida el mismo ayuntamiento;





- Ser el responsable de la comunicación del ayuntamiento que preside, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;
- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.







## 2.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

### Objetivo:

Acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta y los titulares de las unidades, y dependencias centralizadas, descentralizadas y autónomas de la Administración Pública Municipal.

### Funciones:

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Presidenta Municipal, a fin de verificar se realicen las acciones para dar cumplimiento;
- Elaborar y atender la agenda de trabajo de la Presidenta Municipal de conformidad a las prioridades que sean determinadas por la misma;
- Planear, organizar y atender las audiencias celebradas por la Presidenta Municipal, para tener un adecuado control y registro de los asuntos y acuerdos tomados;
- Vigilar y dar seguimiento a los asuntos registrados en la audiencia pública, a fin de establecer los mecanismos que garanticen su atención y cumplimiento;
- Revisar y supervisar que se realicen las actividades, trámites y gestiones para la atención de los oficios turnados a los titulares de las dependencias y organismos;
- Definir los mecanismos para coordinar las acciones entre las distintas Dependencias y Organismos, a fin de cumplir con las instrucciones de la Presidenta Municipal;
- Formular las medidas necesarias para mantener una adecuada relación pública entre el gobierno municipal y los organismos públicos y privados;
- Vigilar, registrar e informar sobre las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal a los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal;
- Enviar a Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste la Presidenta Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión e integración de boletines de prensa;
- Recabar, integrar y analizar los puntos de acuerdo que la Presidenta Municipal convenga con cada uno de las y los titulares de las dependencias y organismos;





- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con los directores de las dependencias y organismos, a fin de verificar su cumplimiento;
- Integrar, organizar y entregar información oportuna a la Presidenta Municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Presidenta Municipal con instituciones de carácter municipal, estatal, federal y/o instituciones privadas y sociedad civil organizada; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **2.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **Objetivo:**

Realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al presidente municipal de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

#### **Funciones:**

- Mantener disciplina en la distribución de competencias tanto política, de gobierno y como de administración.
- Crear una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de mandatos congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.

### **2.0.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **Objetivo:**

Difundir y promover las actividades que se generan dentro de la Administración Pública Municipal, a través de la página oficial Chapultepec.gob.mx, redes sociales y medios de comunicación con la finalidad de generar identidad con nuestro municipio y establecer un vínculo directo con los habitantes de Chapultepec que nos permita fomentar la participación ciudadana.





### **Funciones:**

- Diseñar, implementar y coordinar las políticas de comunicación social del ayuntamiento de Chapultepec.
- Difundir y promover las actividades que se generan dentro de la Administración Pública Municipal, a través de la página oficial.
- Implementar un Manual de Identidad Grafica, así como verificar el correcto uso de este en todos los elementos que integran la imagen institucional.
- Promover estudios de opinión pública para conocer las percepciones, actitudes, opiniones y comportamientos ciudadanos y de grupos sociales, con relación a las acciones y políticas públicas de la Administración Municipal.
- Coordinar las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos de la Presidenta Municipal.

### **2.0.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

#### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de las dependencias de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que sus acciones diarias se administren de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma, todo ello a través de integrar una estructura eficaz y eficiente, para tener una capacidad de respuesta inmediata con responsabilidad, transparencia, incluyente y de resultados frente a las acciones que garanticen altos márgenes de productividad, en cada una de las actividades administrativas, así como los adecuados niveles de comunicación, seguimiento, evaluación y control de las tareas asignadas en la administración municipal.

#### **Funciones:**

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;





- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- Asegurar los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y





- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.
- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas





establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

## 2.0.5 UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

### Objetivo:

Representar y patrocinar al Ayuntamiento en los asuntos jurídicos, administrativos, laborales, penales, civiles y los demás que le sean asignados para su tramitación y representación.

### Funciones:

- Asesorar al ayuntamiento en cualquier materia jurídica;
- Formular demandas, contestaciones, reconvencciones, en materia administrativa, laboral, penal, civil, mercantil y fiscal e iniciar carpetas de investigación ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- Dar seguimiento a las carpetas de investigación que se hayan iniciado ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; Así como iniciar los juicios en cualquier materia en donde sea parte el ayuntamiento municipal, debiendo darle seguimiento y conclusión a los mismos;





- Dar trámite y seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos de la administración tengan el carácter de imputados;
- Dar trámite y seguimiento a los juicios de amparo que se instauren en contra del ayuntamiento, así como los que se tramiten por parte de este;
- Asesorar al cabildo en materia jurídica;
- Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la administración pública del ayuntamiento;
- Elaborar convenios y contratos que celebre el ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal con las diferentes instancias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales y privadas;
- Revisar y modificar contratos y convenios con las diferentes instancias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, así como privadas en donde participe la Presidenta Municipal;
- Supervisar a las diferentes áreas de la administración pública, respecto del cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y judiciales;
- Realizar las diligencias y actuaciones necesarias en todos los juicios en materia administrativa, laboral, civil, penal, mercantil y fiscal;
- Presentar las pruebas, alegatos, así como interponer los recursos jurídicos necesarios y que legalmente procedan en los juicios en donde sea parte el ayuntamiento;
- Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, así como a la ciudadanía en general;
- Llevar juicios en materia familiar previa designación de este por parte de la Presidenta Municipal; y
- Las demás que se encuentren estipuladas en otros ordenamientos legales, así como las que sean conferidas por la Presidenta Municipal.





## 2.0.6 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Objetivo:

Garantizar y salvaguardar con seriedad y apego a las leyes, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

### Funciones:

- Recibir y poner en marcha las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido.
- Realizar los trámites internos para que las solicitudes sean respondidas.
- Notificar a los solicitantes de información que esta lista su respuesta.
- Fomentar la cultura de transparencia en todos los niveles de la administración municipal.
- Fungir como vínculo entre los ciudadanos y la Administración Municipal.
- Garantizar que cada ciudadano tenga la información verídica que solicitó.
- Ayudar a cada departamento a elaborar su plan de información.
- Difundir las consecuencias al no difundir su información correctamente.

## 2.0.7 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Objetivo:

Fungir como responsable de vincular la Administración Pública Municipal con las instancias Estatales y Federales, mediante la atención de los aspectos normativos y de planeación e implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública para coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública

### Funciones:

- Proponer al presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- Elaborar las actas de las sesiones;







- Elaborar y proponer al presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;





- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

## 2.0.8 UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y ELECTRÓNICO

### Objetivo:

Impulsar, diseñar y desarrollar estrategias que ayuden a eficientar la gestión y administración gubernamental a través de la actualización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), que contribuyan al impulso de un gobierno electrónico, que mejore la eficiencia, eficacia y permita una mayor transparencia en la gestión pública, fomentando la interacción y a su vez informe de una manera más oportuna las acciones y programas que el gobierno municipal ofrece a sus habitantes, siempre siguiendo los Objetivos del Desarrollo Sustentable de la Agenda





2030 que se vinculan con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Eje Transversal 3, “Tecnología y Coordinación para el Buen Gobierno” del Plan de Desarrollo Municipal.

**Funciones:**

- Elaboración del Programa de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Chapultepec.
- Actualización y alimentación constante de publicaciones en página web del Ayuntamiento para el acceso a la información por parte de los ciudadanos, tales como el Catálogo de Trámites y Servicios por unidad administrativa municipal, Gacetas Municipales, comunicados, etc.
- Impartición de capacitación sobre TIC’s a los servidores públicos
- Elaboración de inventario de los recursos de TIC’s con las que cuenta cada unidad administrativa municipal, así como diagnóstico de su estado actual.
- Implementación del Comité Interno de Gobierno Digital donde se llevan a cabo Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Digitalización de documentación oficial por unidad administrativa.
- Impartición de capacitación sobre TIC’s a los servidores públicos.
- Diseño de la imagen institucional de eventos, banners y productos que promueven las actividades y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Chapultepec.

**2.0.9 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**

**Objetivo:**

Promover una perspectiva de Igualdad de Género, programando y ejecutando políticas públicas transversales que favorezcan el bienestar integral, propiciando la satisfacción personal, familiar, profesional, económica y social de mujeres y hombres dentro de su entorno organizacional y promover un ambiente laboral más sano y armonioso.

**Funciones:**

- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de igualdad de género en el Municipio de Chapultepec.





- Organizar, coordinar e impulsar cursos de capacitación dirigidos a mujeres para su desarrollo integral.
- Promover la sensibilización de la visión de Igualdad de género entre el personal de la administración pública municipal, con la finalidad de iniciar por la propia Administración Pública Municipal de Chapultepec.
- Impartir conferencias a los Planteles Educativos sobre Discriminación, Igualdad de Género, Violencia en el Noviazgo, Violencia Familiar, así como brindar información sobre las Instancias que existen para denunciar.
- Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Generar, llevar a cabo cursos y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia.
- Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación y violencia.

## **2.0.10 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

### **Objetivos:**

Preservar a las personas, a la sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o antropogénicos, a través de la estrategia de Gestión de Riesgos de Desastres y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población.

Dar atención prehospitalaria en caso de que alguna persona sufra algún accidente o enfermedad repentina o crónico degenerativa, que en su momento represente una urgencia.

Prestar atención a servicios en temas bomberiles como son Incendios, Explosiones, Fugas de Gas, Enjambres de Abejas, Rescates Urbanos y la Coordinación dentro de Nuestro Municipio con Bomberos de otros Municipios cuando prestan el apoyo.

### **Funciones:**

- Someter al conocimiento y aprobación del Ejecutivo Municipal los Planes y Proyectos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer objetivos, políticas y planes de trabajo.





- Planear la operación de las Unidades administrativas y operativas a cargo de la Coordinación de Protección Civil.
- Control y supervisión de las actividades de las subdirecciones y departamentos a cargo
- Vigilar el óptimo desempeño de la Coordinación de Protección Civil en general y tomar en su caso las decisiones para la aplicación de medidas administrativas, organizacionales, de emergencia y demás que correspondan con sujeción a las Normas y Reglamentos aplicables.
- Delegar facultades a servidores públicos subalternos.
- Acudir a los eventos, giras de trabajo, reuniones ordinarias y extraordinarias de Gabinete convocadas por el Ejecutivo Municipal.
- Todo lo relacionado a temas administrativos en temas de protección civil como Atlas de Riesgos, Programas Internos, Programas Municipales, Encabezar en conjunto con la presidenta municipal el consejo Municipal de Protección Civil.
- Elaborar los Programas Presupuestales
- Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y articulación de los programas administrativos
- Vigilar la correcta ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos de su responsabilidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
- Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo y operativo
- Establecer el control de los recursos humanos a través de la plantilla y de los expedientes personales.
- Controlar el registro de personal para verificar su asistencia y el cumplimiento de su horario de trabajo.
- Impartir cursos en materia de protección civil.





- Conformación de Comités vecinales y escolares.
- Detección y disgregación de rocas en riesgo de desprendimiento.
- Evaluación de simulacros en edificios públicos y privados.
- Elaboración de trípticos informativos sobre qué hacer antes, durante y después de algún agente destructivo.
- Brindar capacitación mediante temas dirigidos especialmente a la población infantil de niveles preescolar y primaria.
- Brindar pláticas de capacitación en los niveles preescolar y primaria dirigidas a alumnos y padres de familia con el fin de concientizarlos sobre la importancia de evitar que las niñas, niños y adolescentes jueguen o manejen fuego.
- Inspeccionar y realizar la valoración de riesgos, emitiendo el documento correspondiente;
- Detectar y monitorear las zonas consideradas de riesgo;
- Atención a denuncias ciudadanas;
- Actualización permanente del Atlas Riesgos Municipal con la formación recabada en campo.
- Recibir las solicitudes ingresadas a través del Centro de Atención Empresarial;
- Generar las Órdenes y Actas de Verificación;
- Implementar una base de datos que permita identificar nombre, dirección, grado de riesgo y conocer los materiales y productos que utilizan en los giros industriales, comerciales, de servicios u otros asentados en el territorio municipal.
- Realizar Visitas de Verificación a los distintos giros industriales, comerciales, de servicios u otros, a fin de confirmar que cuenten con las medidas mínimas, que garanticen la seguridad de las personas, los bienes y el entorno;
- Levantar Acta de Verificación de las visitas realizadas;
- Inspeccionar que las actividades y operaciones industriales y comerciales que se realicen con armas, municiones, pólvoras y explosivos, artificios





pirotécnicos u otros y sustancias químicas, cuenten con los permisos específicos.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de eventos públicos.
- Atención a denuncias ciudadanas.
- Elaborar el plan básico de protección civil del municipio.
- Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias y desastres naturales
- Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para asegurar la operación de los servicios de manera cotidiana, en crisis y en desastres mayores
- Implementar las estrategias operativas encaminadas a brindar servicios a la ciudadanía en caso de contar con la presencia de algún fenómeno perturbador.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que en virtud de su naturaleza le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones
- Asignar, coordinar y supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico
- Determinar y solicitar el mantenimiento del equipo y unidades a su cargo
- Someter a conocimiento y consideración de su superior jerárquico las propuestas para la adquisición de unidades y equipo
- Elaborar anualmente el Programa de Cultura de Protección Civil;
- Coordinar las acciones de ejecución del programa de cultura de protección civil con las instituciones de educación básica públicas y privadas que así lo requieran instaladas en el territorio municipal;
- Orientar a la población a través de medios impresos de la trascendencia de la cultura de protección civil;
- Enlazar a las jefaturas para la participación activa en los simulacros de agentes destructivos en los que participen la sociedad en general; y





- Las demás que le asigne la Subdirección Operativa y la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el ámbito de sus atribuciones.
- Acudir a los sitios y atender dentro de los tiempos de respuesta establecidos, los servicios de emergencias reportados a través del Radio Operador.
- Brindar de manera oportuna y de acuerdo los protocolos establecidos por la autoridad competente, el auxilio de la población en caso de desastre
- Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico los desperfectos en las unidades que pudieran entorpecer la operación normal de los servicios de emergencia
- Mantener en condiciones óptimas las unidades y operarlas con suma responsabilidad
- Atención, estabilización y traslado a centros hospitalarios de personas lesionadas, heridas o enfermas cuya condición ponga en riesgo su vida
- Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico los desperfectos en las unidades que pudieran entorpecer la operación normal de los servicios de emergencia

## 2.0.11 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### Objetivo:

Implementar una cultura de calidad en los trámites y servicios de la Administración Pública Municipal, poniéndolos al alcance de toda la ciudadanía a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo el uso de estas.

### Funciones:

- Ser el vínculo del Municipio con la CONAMER Y CEMER.
- Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal.
- Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos.
- Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales.







- Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital.
- Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.
- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones.
- Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet.
- Enviar a la Comisión Estatal toda la información relativa a la implementación y desarrollo de la política pública de Mejora Regulatoria en el municipio.
- Integrar los Reportes de Avance Programático Trimestrales de las dependencias municipales.
- Integrar el Informe Anual de Metas e Indicadores de Mejora Regulatoria, de acuerdo con el Programa Anual Municipal que se hubiere implementado, el cual deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes.
- Integrar y presentar la Agenda Regulatoria.
- Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal.
- Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de Mejora Regulatoria.
- Impulsar la creación de disposiciones de carácter general o bien su reforma, que garanticen la simplificación, reduzcan la discrecionalidad de los actos de la autoridad y provean al cumplimiento de las metas, objetivos y programas para el desarrollo municipal.
- Promover la eficacia y eficiencia gubernamental.
- Promover la transparencia.
- Otorgar certidumbre jurídica sobre la regulación, trámites y servicios.
- Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano, con mejora continua, competitiva y digital.





- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación.

## 2.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### Objetivos:

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el municipio, brindando la atención a los conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal.

La Secretaria del Ayuntamiento tiene como obligación atender el despacho de todos los asuntos que le establece 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 del municipio de Chapultepec y demás disposiciones legales aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento coordina las actividades de la Presidencia Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que sus acciones diarias se administren de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

### Funciones:

- A través de su Secretaría, el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo abierto para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- A través de su Secretaría, el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento. En el caso de los cabildos juveniles, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá, en un plazo de 15 días hábiles, una copia de dicha acta de sesión de cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud;





- Elaborar un Libro de Actas asentadas, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieran realizado;
- Auxiliar a la Presidenta en la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio.
- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como dar a conocer a los habitantes el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- Integrar el Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

### **2.1.1 ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Actualizar, organizar, fomentar e implementar medidas de conservación del acervo documental que tiene a su resguardo el Archivo Municipal, así como garantizar la eficacia y eficiencia del servicio de búsquedas que se realicen.

#### **Funciones:**

- Elaborar y mantener actualizados los inventarios del Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar las Búsquedas que le sean solicitadas.
- Realizar un informe anual de las actividades del Archivo.
- Realizar bitácoras mensuales del archivo.





- Participar en el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, elaborando el orden del día de cada sesión.
- Ser el enlace para contestar las solicitudes del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de México.

### **2.1.2 SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES (CREG)**

#### **Objetivo:**

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

#### **Funciones:**

- Registro de altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles.
- Integración de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Actualización de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Integración de Informes Mensuales y Semestrales de altas y/o bajas de bienes muebles e inmuebles.
- Participación en el levantamiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Clasificación del estado físico que guardan los bienes muebles.
- Actualización de tarjetas de resguardo de bienes muebles e inmuebles.

### **2.1.3 JUZGADO CIVICO**

#### **Objetivo:**

El Juzgado Cívico se encargará de impartir y administrar Justicia Cívica, en términos del dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y contará con el siguiente personal:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;





- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne.

**Funciones de la Jueza o el Juez Cívico:**

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;





- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal, el Reglamento respectivo, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Funciones de la Secretaria o Secretario Cívico:**

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;





- Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones de la o el Facilitador:**

- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en





términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- Proporcionar copia certificada del convenio generado;
- Girar invitaciones a petición de parte interesada para iniciar el procedimiento en materia de mediación conciliación fundamentado en Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el presente Bando;
- Auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la entrega de invitaciones;
- Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando sea necesario salvaguardar la integridad física y moral de las partes que intervienen en los procedimientos de mediación-conciliación;
- Iniciar y expedir actas informativas en materia de extravío de documentos, identificaciones u otro objeto, así como de cualquier acontecimiento o hecho relevante ocurrido a los ciudadanos del municipio o a cualquier persona que lo solicite, lo anterior con la presentación de los documentos requeridos por la o el Facilitador del Juzgado Cívico y el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal;
- Recibir de manera provisional depósitos de pensiones alimenticias, pagos de deudas o cualquier otro objeto o cosa lícita, cuando las partes interesadas así lo establezcan en el convenio celebrado en el Juzgado Cívico o por disposición judicial, lo anterior siempre mediante la expedición del recibo correspondiente;
- Expedir copias certificadas de las actuaciones que realicen exclusivamente a las personas que intervengan en las mismas, previa petición por escrito y pago de los derechos correspondiente a la Tesorería;
- La o el Facilitador, en sus funciones expedirá actas informativas, así como recibir solicitudes de servicio, únicamente a petición de parte interesada;







- Conciliar a petición de la parte interesada hechos de tránsito; y
- Todas aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean conferidas en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- No podrá girar órdenes de aprehensión o presentación en contra de ninguna persona;
- No podrá conciliar cuando se trate de menores, mujeres en situación de violencia, o conflictos en núcleos agrarios, para ello se canalizará con el área competente;
- Cuando las partes no lleguen a un arreglo conciliatorio, se dejarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer en la vía y en la forma que lo estimen procedente.

**Funciones de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:**

- Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- Las demás que le confiera Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:**

- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del





problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

- Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- Las demás que le confiera Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **2.1.4 CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL**

##### **Objetivo:**

Escuchar activa y respetuosamente la exposición inicial del conflicto del interesado, para proporcionar la asesoría correspondiente con relación al procedimiento de Mediación-Conciliación, en el ejercicio de sus funciones en materia de libertad, igualdad, procuración, defensa y promoción de los derechos de las personas e intereses municipales.

##### **Funciones:**

- Dirimir los conflictos que se presenten relativos a conflictos de vecinos, problemas maritales, familiares que surjan con motivo de la convivencia social y todas aquellas en el ámbito de su competencia;
- Se regirá por los principios de gratuidad, voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, consentimiento informado, en términos de la Ley de Mediación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Contará con una persona Facilitadora, adscrita al Juzgado Cívico; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones o aquellas que la Presidenta le confiera.





## 2.2 TESORERÍA MUNICIPAL

### Objetivos:

La Tesorería será la responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, de conducir la disciplina presupuestal del Municipio a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos, para la correcta administración de la hacienda municipal.

El o la tesorero(a) municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

### Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;





- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;





- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales, o aquellas que la Presidenta le confiera.

### 2.2.1 CATASTRO MUNICIPAL

#### Objetivos:

Integrar, conservar y mantener actualizado los datos técnicos y administrativos de los inmuebles que se encuentren ubicados en el Municipio, así como atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos

#### Funciones:

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- Identificar y analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- Mantener actualizados los predios que integran el Municipio en cuanto a superficie de terreno y construcción, esto en función a los cobros de impuesto predial;
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio;
- Recibir y atender las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral;
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de los mismos por los interesados;
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral;





- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe
- Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastro del Estado de México (IGECM) para la consolidación, conservación y funcionamiento del catastro municipal;
- Notificar periódicamente al titular de la Dirección de Información Geográfica del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastro del Estado de México (IGECM) acerca del estado que guarda el proceso catastral en el Municipio;
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros;
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas;
- Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios;
- Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse en razón de los movimientos del suelo y/o construcción detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles;
- Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del Municipio;
- Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del Gobierno estatal o federal;
- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como son los planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;





- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma;
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran;
- Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral;
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo;
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas;
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el Municipio;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **2.3 CONTRALORÍA MUNICIPAL**

#### **Objetivos:**

Dirigir el Sistema de Control, vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y responsabilidades de los servidores públicos municipales, verificando que en el ejercicio de los recursos públicos se realice con legalidad, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de los ciudadanos en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Atender, identificar, investigar, dar seguimiento oportuna y adecuadamente a las denuncias presentadas contra servidores públicos municipales y particulares, así como de los resultados de auditorías practicadas a las diferentes dependencias,





realizando las investigaciones pertinentes para determinar los elementos probatorios, que justifiquen el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Ejecutar el sistema de control y evaluación municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan comprobar la eficacia, eficiencia y ejercicio presupuestal, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan, así como instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o hasta los alegatos según la falta.

Recibir y analizar las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados que proporcione información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas, observando las disposiciones establecidas en la materia y, elaborar el proyecto de resolución de responsabilidad administrativa que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas

Dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno y así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal, a fin de fiscalizar los recursos asignados a programas y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas, así como informar al presidente sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de estos;
- Determinar y ordenar la realización de supervisiones, inspecciones, revisiones, auditorías verificaciones y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, contables, de obras públicas, técnicas y jurídicas; a las Dependencias Municipales.
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;







- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y entidades municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas, entidades y organismos de la administración pública municipal;
- Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los particulares por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos municipales o a particulares, por los medios que se establezcan para tal efecto;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales;
- Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables; y
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades de la Contraloría Interna Municipal;
- Recibir e instaurar de oficio, denuncia o derivadas de auditorías practicadas por parte de autoridades competentes, el procedimiento Administrativo por queja o denuncia en contra de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





- Participar en la verificación, coordinación y asesoría que de la dependencia, a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- Autorizar la acumulación o escisión de los procedimientos administrativos, cuando sea procedente;
- Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios, así como, en la contratación de obra pública, constatando el cumplimiento de la normatividad aplicable al caso concreto; representar al Contralor ante los diversos comités instalados para tales efectos;
- Supervisar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías internas y de las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras Estatales y Federales;
- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/ o sus servicios;
- Recibir las denuncias de presunta responsabilidad administrativa, hacer la investigación y emitir el informe de presenta responsabilidad administrativa; y
- Auxiliar en las tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Poder Legislativo;
- Coordinar la participación de la Contraloría en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios y contratación de obra, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto; y representar al Contralor ante los diversos comités instalados para dicho efecto;
- Sugerir las medidas de control interno que salvaguarden los activos del Municipio y aseguren el ejercicio del presupuesto autorizado en forma óptima y transparente con apego a la normatividad;
- Realizar, las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;





- Proponer al Contralor la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Implementar el programa de protección de datos personales a cargo de la Contraloría;
- Substanciar y atender los asuntos inherentes al proceso de responsabilidad administrativa de su competencia.; y
- Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- Participar y vigilar la entrega–recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Recabar y llevar un control en copia de los acuses de recibo de la manifestación de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Entregar a los servidores públicos la constancia de no inhabilitación
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de estos;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Emitir la resolución de faltas administrativa no graves; y
- Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto le sean turnados;
- Practicar las diligencias que le encomiende el contralor o las autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora;
- Llevar el control y registro de las de las notificaciones que se realizan;
- Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los oficios turnados;





- Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;
- Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- Informar de manera permanente al contralor sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma; y
- Las demás que las leyes y disposiciones legales establezcan, o las que le señalen el presidente o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.

## **2.4 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

### **Objetivos:**

Organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites territoriales del municipio.

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Dirección.

Enfocar los esfuerzos administrativos y operativos de la Dirección para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Chapultepec.

Elaborar los programas anuales, mejora regulatoria y de organización para la prestación de servicios del agua potable, alcantarillado y saneamiento, aplicar las normatividades estatales y federales en materia, otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje, con base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables y demás que sean encomendadas.

### **Funciones:**

- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Ley de Aguas Nacionales en cuanto a la representación jurídica de la Dirección y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Dirección.
- Firmar y Presentar los programas de trabajo para el siguiente año.





- Supervisar y vigilar que el manejo, administrativo, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar con la Secretaria del Ayuntamiento realice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Dirección, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos, incluyendo la regularización de los bienes inmuebles de la Dirección.
- Intervenir en la resolución de asuntos que, en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas.
- Nombrar y remover al personal de la Dirección conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno de la Dirección mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Cabildo. Asimismo.
- Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la Dirección, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
- Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal de la Dirección, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
- Asistir a reuniones, cursos y eventos donde tenga presencia la dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chapultepec o le asigne el Presidente Municipal.
- Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.
- Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de la Dirección;
- Aprobar los programas de trabajo;
- Aprobar el Reglamento Interior de la Dirección;
- Aprobar le inventario de bienes de la Dirección





- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación en general, la realización de estudios, proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el desarrollo hidráulico del municipio de Chapultepec.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Dirección las acciones en materia.
- Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico Municipal de Chapultepec y llevar a cabo el seguimiento del desarrollo hidráulico.
- Coordinar la realización de estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y de saneamiento del municipio.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite, para finalmente dictaminar la factibilidad de los servicios solicitados.
- Coordinar la atención de solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y drenaje.
- Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad de la Dirección.
- Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección APAS, incluyendo la comunicación con otras áreas del H. Ayuntamiento.





## 2.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

### Objetivos:

Dirigir la política pública en materia de crecimiento económico, fomento al empleo, y promoción turística y artesanal en el Municipio de Chapultepec.

### Funciones:

- Promover el crecimiento económico en el municipio.
- Emitir licencias de funcionamiento a unidades económicas.
- Emitir permisos de funcionamiento a unidades económicas.
- Actualizar el censo de unidades económicas instaladas en el municipio.
- Establecer un esquema de atención a buscadores de empleo.
- Emitir periódicamente boletines de empleo.
- Coordinación de una jornada del empleo.
- Elaboración de un catálogo de empresas ofertantes de vacantes.
- Actualización del catálogo de artesanos.
- Impulsar la actividad turística en el municipio.
- Promocionar un programa de identidad municipal.
- Fomentar la actividad artesanal.
- Organizar una feria artesanal.
- Elaboración del censo de prestadores de transporte en el municipio.
- Promover la operación de la Ventanilla Única de Gestión.

### 2.5.1 COORDINACION AGROPECUARIA

#### Objetivo:

Consolidar las actividades agropecuarias como fuentes generadoras de economía para sectores vulnerables.

#### Funciones:

- Actualizar el censo de productores agrícolas.





- Gestión de capacitación técnica para el desarrollo agrícola.
- Actualizar el censo de productores agropecuarios.
- Apoyar a los productores agropecuarios en la gestión de apoyos ante dependencias de gobierno Estatal y/o Federal.
- Capacitar y ofrecer asesoría para incrementar de forma permanente los niveles de producción y rentabilidad de las actividades agrícolas.
- Actualizar el padrón de productores agrícolas y dar seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

## **2.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **Objetivos:**

Aplicar los recursos Federales, Estatales y Municipales en combate a la pobreza y desigualdad social, a través de la atención a ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad en las distintas comunidades del municipio.

### **Funciones:**

- Gestionar en instancias correspondientes Programas Sociales que permitan realizar obras y acciones que permitan el combate a la pobreza, bienestar económico, y rezago educativo.
- Aplicar y supervisar programas asignados para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación.
- Establecer acciones que conlleven a mejorar el nivel de vida de la población, encaminando el beneficio a los grupos con mayor índice de pobreza social.
- Promocionar productos a bajo costo para atender necesidades básicas de la población de bajos recursos en el municipio.
- Proponer y elaborar talleres que fomenten el autoempleo para mejorar las condiciones de vida y sociales en las comunidades más necesitadas.
- Formular reglas de operación de los programas municipales y verificar su eficaz difusión, así como coadyuvar en la operatividad de los programas estatales y federales en materia de Desarrollo Social.







## 2.6.1 COORDINACIÓN DE SALUD

### Objetivo:

Promover y regular acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a resguardar la salud de la población, conforme a las necesidades que corresponden al Municipio

### Funciones:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejecutar el programa municipal de salud;
- Coordinar la prestación de los servicios de salud a cargo del Municipio;
- Proponer convenios o acuerdos de coordinación con instituciones del sector salud, para apoyar las tareas de medicina preventiva;
- Difundir las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- Supervisar la operación de clínicas y consultorios municipales, a fin de que funcionen conforme a las disposiciones legales;
- Impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- Gestionar el incremento del bienestar social de la población mediante campañas para la prevención de enfermedades y mejora en las condiciones de salud de la población;
- Incentivar el ejercicio de las funciones de acuerdo con lo que señala la Ley General de Salud en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud;
- Establecer campañas de vacunación antirrábica y de esterilización en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México, asociaciones y colegios de médicos veterinarios;
- Detección y prevención de demencia, problemas de dependencia física y salud mental en el adulto mayor;
- Promover prácticas saludables en el manejo y preparación de alimentos en los diferentes comercios formales e informales para la prevención de enfermedades gastrointestinales; y
- Realizar de conferencias y talleres para el adecuado lavado de tinacos, pozos y cisternas en temporada de calor para la prevención de enfermedades.





## 2.6.2. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

### Objetivo:

Generar, fomentar, promover, ejecutar e implementar las políticas públicas, planes y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de la juventud del municipio de Chapultepec

### Funciones:

- Elaborar y proponer el Programa Anual Municipal;
- Crear, dar seguimiento y monitorear las políticas que propicien un desarrollo integral de los jóvenes de Chapultepec;
- Generar y promover la inclusión y oportunidades de jóvenes a través de políticas públicas enfocadas en la educación, orientación y capacitación para poder desarrollar sus habilidades, mejorando así su calidad de vida;
- Realizar diálogos y conferencias con la participación de especialistas tendientes a la prevención y combate de las adicciones entre los jóvenes, a fin de procurarles un sano desarrollo;
- Realizar diversas actividades, con la participación de especialistas en materia de prevención del embarazo adolescente y planteamiento de plan de vida, con el objetivo de lograr un desarrollo sano y orientado;
- Generar espacios de orientación vocacional, con la participación y colaboración de especialistas e instituciones educativas, a fin de lograr erradicar la deserción escolar;
- Desarrollar e impulsar acciones para promover una cultura de la tolerancia y no violencia en cualquiera de sus manifestaciones;
- Celebrar convenios de cooperación, coordinación con Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil e iniciativa privada con el objetivo de promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación, y el desarrollo cívico de los jóvenes habitantes del municipio;
- Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales y estatales, a fin de impulsar el desarrollo de la juventud en el Municipio de Chapultepec;





- Impulsar la participación de los jóvenes habitantes del municipio como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos;
- Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales;
- Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## 2.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

### Objetivo:

La Directora de Desarrollo Urbano, será la responsable de actualizar y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a los manuales, reglamentos y toda normatividad en la materia, como instrumentos de desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y socialmente congruente, a la altura del potencial de crecimiento económico y turístico que proyecta el Municipio. De igual manera será la encargada de aplicar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales referentes a la distribución territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda, determinar las infracciones y de imponer las medidas de seguridad y sanciones procedentes.

### Funciones:

- Coadyuvar para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.
- Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia.
- Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del Centro de Población y los Planes Parciales que se deriven de ellos, además, previamente se





coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos de la carta urbana autorizados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano (P. M. D. U.).
- Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal
- Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio.
- Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección.
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables los dictámenes de compatibilidad de uso del suelo.
- Proponer a la Presidenta Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.
- Ejercitar las acciones que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.
- Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federal y estatal.
- Autorizar, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.





- Proponer a la Presidenta Municipal, las disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.
- Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

## 2.8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### Objetivo:

Dar cabal cumplimiento a las facultades que la ley le confiere, vigilar las funciones del personal administrativo adscrito al área, trabajar bajo las políticas de la Administración 2022- 2024, con estricto apego al beneficio social, considerando siempre los valores éticos y profesionales, para otorgar servicios de calidad en beneficio de los ciudadanos de Chapultepec.

### Funciones:

- Planear, programar y controlar la construcción de obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento.
- Vigilar e impulsar el mantenimiento y conservación de la obra pública.
- Elaborar y presentar para su aprobación y autorización a la Presidenta Municipal el Programa Anual de Obras y programa de trabajo de la Dirección.





- Elaborar el informe anual de actividades autorizadas por la Dirección a fin de que sea integrado al informe anual de actividades que presenta conforme a la Ley la Presidenta Municipal.
- Promover conforme a la normatividad, la adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
- Celebrar convenios, contratos o acuerdos que se deriven de las obras públicas incluidas en los diferentes programas institucionales de inversión.
- Analizar y validar, la documentación soporte que se genere en las obras públicas, a fin de dar trámite al pago de anticipación y estimaciones.
- Coordinar y supervisar, que la integración de expedientes unitarios de obra, se lleven a cabo conforme a normatividad, de forma completa y ordenada.
- Promover la elaboración de proyectos ejecutivos, justificaciones económicas, validaciones y demás requisitos básicos que faciliten la autorización de recursos para la ejecución de obras.
- Evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección a fin de lograr una permanente efectividad de funciones y elevar la calidad de los servicios que se prestan.
- Atender en audiencia personalizada, a la ciudadanía en general que tenga interés los asuntos relacionados con la obra pública.
- Asistir a eventos, cursos, reuniones, capacitaciones etc... Relacionados con temas inherentes a la obra pública.
- Coordinar el establecimiento de canales de comunicación entre las áreas de la Dirección a fin de que los objetivos y programas se cumplan de forma íntegra y con esto dar mejores servicios a la comunidad.
- Coordinar la atención a los entes fiscalizadores, a fin de otorgar respuesta oportuna a las acciones de auditoría que se realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **2.9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

### **Objetivo:**

Diseñar, promover y ejecutar programas para el desarrollo educativo, así como cultural del municipio, además establecer lineamientos tanto operativos, como





administrativos de la Casa de Cultura, promoviendo el rescate de valores culturales en coordinación con el sector público, social y privado.

**Funciones:**

- Establecer los objetivos, metas, acciones, así como resultados que la Dirección de Educación y Cultura habrán de alcanzar de manera anual.
- Elaborar un programa operativo anual, vigilar y evaluar su cumplimiento.
- Gestionar que las actividades que tengan alguna modificación se integren al Programa Anual de Mejora Regulatoria o a la Agenda Regulatoria según sea el caso.
- Impulsar iniciativas ciudadanas que demanden servicios culturales enfocados a preservar la memoria histórica, las tradiciones y el patrimonio cultural del municipio.
- Integrar y actualizar el catálogo de trámites y servicios que la Dirección de Educación y Cultura ofrece.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al conocimiento de la cultura.
- Promover y organizar certámenes, festivales, así como encuentros culturales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población.
- Contribuir al enriquecimiento cultural, a través de la presentación de conciertos de música y recitales.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Casa de Cultura del municipio.
- Promover el intercambio entre Casas de Cultura de la región.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los talleres para sus presentaciones.
- Registrar y reportar el trabajo de los talleres artísticos de la Casa de Cultura.
- Planear demostraciones de habilidades adquiridas por los integrantes de los talleres de la Casa de Cultura.
- Proponer y ejecutar programas de participación ciudadana.
- Dar seguimiento a los asuntos de cultura derivados de las audiencias ciudadanas.





- Organizar visitas guiadas para apreciación de manifestaciones artísticas y culturales.
- Promover ceremonias y actos cívicos, procurando la asistencia de la comunidad estudiantil.
- Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal.
- Coordinar la impartición de talleres artísticos, culturales u otros similares, que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad.
- Integrar un directorio de grupos artísticos del municipio, ya sean privados o de carácter independiente, para que participen en las diversas actividades propuestas por la Dirección.
- Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
- Promover, apoyar e impulsar la ejecución de los programas de alfabetización y rezago educativo del municipio.
- Actualizar la estadística de los planteles educativos del nivel básico y medio superior en el municipio.
- Organizar cursos y talleres para fortalecer las habilidades cognitivas, manuales y lectoras en los diversos sectores de la población, así como impulsar la investigación bibliográfica y en las bibliotecas municipales.
- Promover y fomentar actividades de lectura y de difusión de obras literarias a través de talleres, círculos de lectura, cuenta cuentos, maratón de lectura, charla literaria, entre otras. - Fomentar los servicios de las bibliotecas del municipio entre la población.
- Promover y canalizar a estudiantes de las escuelas de medio superior, técnico, técnico superior y superior, para que realicen su servicio social, estadías y/o prácticas profesionales.
- Establecer vinculación interinstitucional con escuelas ubicadas en el municipio, para coordinar acciones que favorezcan a la comunidad estudiantil.
- Participar con las responsables de Educación Inicial en el ejercicio de sus atribuciones.







- Proponer propuestas de operación en las actividades de Educación Inicial que se realizan dentro del municipio.
- Garantizar que se proporcione la debida atención y cuidados a todos los niños atendidos en Educación Inicial que propicie un ambiente inclusivo donde todos los asistentes sean valorados por igual y tengan las mismas oportunidades de aprender.
- Generar, verificar y vigilar que los espacios dedicados a Educación Inicial cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas que promuevan el desarrollo integral de los niños.
- Formular, promover y establecer, en coordinación con las responsables de las bibliotecas, normas, así como lineamientos a observar por las personas usuarias, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario, equipo existente e instalaciones.
- Gestionar ante los responsables del gobierno municipal, los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas.
- Definir los cursos de formación o capacitación del personal bibliotecario, buscando el mejoramiento profesional en la aplicación de los servicios y procesamiento del acervo bibliográfico.
- Coordinar las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas, para la difusión y divulgación de los acervos.
- Estructurar, diseñar, operar, así como promover acciones tendientes a fomentar la lectura y el uso del libro en los diversos sectores de la sociedad, propiciando el surgimiento de comunidades que lean de manera libre e incluyente.
- Coordinar la realización de acciones y eventos que impulsen además de promover el gusto por el libro y la lectura.
- Supervisión del desempeño de actividades del personal adscrito al área. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





## 2.10 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Objetivo:

Conservar el Orden Público en el territorio municipal, procurando la seguridad pública, la paz social, salvaguardar la integridad física y el respeto de los Derechos humanos de los Chapultepenses.

Establecer los mecanismos de coordinación con Seguridad Pública Municipal, el C5 del Estado de México y los Centros de Mandos de otros municipios, para implementar las estrategias de prevención de las incidencias delictivas.

### Funciones:

- Proteger y salvaguardar la integridad física y los bienes de los habitantes del municipio;
- Estructurar y manejar a la policía municipal, y sus funciones;
- Otorgar a la policía y a los órganos auxiliares los materiales que se necesiten para desarrollar correctamente sus funciones;
- Capacitar e Incorporar a los miembros de la policía municipal;
- Operar y Administrar las galeras municipales o centro de retención para infractores;
- Hacer cumplir el Bando Municipal y las demás disposiciones • Prevenir la comisión de delitos, así como de faltas administrativas;
- Hacer cumplir la Ley de Seguridad Pública;
- Salvaguardar la integridad, la vida, derechos y los bienes de la población;
- Promover la participación de los distintos sectores de la población, en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y tránsito;
- Procurar el acercamiento de la comunidad con la policía, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación ciudadana en las funciones que desarrollan;
- Promover la formación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y pacífica;
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;





- Llevar registro y estadística de incidencia delictiva o faltas administrativas y reincidencia para que en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales se establezcan políticas o procesos de prevención y combate al delito;
- Contar con un programa que promueva y fomente la educación vial y la seguridad integral de la población, en especial en la niñez y adolescencia;
- Poner a disposición del Juez Cívico a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones, sujetos a calificación;
- Asegurar y remitir a los infractores de disposiciones administrativas a las galeras municipales o centro de retención para infractores, priorizando que en caso de que el infractor sea mujer, la función sea realizada por elementos femeninos cuando esta acción sea posible derivado de las acciones realizadas en el lugar;
- Regular el correcto uso del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública;
- Coordinar y revisar la entrega del armamento de la Dirección;
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeña el personal a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento de las estrategias y acciones de prevención;
- Administrar, analizar y dar seguimiento de los datos arrojados con motivo del monitoreo permanente, las denuncias ciudadanas y las faltas administrativas al bando municipal para salvaguardar la integridad física de los habitantes del Municipio;
- Coordinar el adecuado uso de los diferentes sistemas tecnológicos y del radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
- Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- Elaborar reportes semanales, abarcando temas prioritarios de Seguridad Pública para la prevención del delito; y
- Las demás que le asignen otros ordenamientos.





### **2.10.1. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO C2**

#### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos de coordinación con Seguridad Pública Municipal, el C5 del Estado de México y los Centros de Mandos de otros municipios, para implementar las estrategias de prevención de las incidencias delictivas.

#### **Funciones:**

- Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación directa y el intercambio de información del C5 para el C2;
- Coordinar, supervisar y atender de forma inmediata las llamadas del 911 que canaliza el C5 al Centro de Mando;
- Informar vía radio y de más medios tecnológicos de comunicación los tipos de incidencias que se presentan dentro del territorio municipal, a las corporaciones de emergencias, Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Bomberos para brindar una atención oportuna a la ciudadanía;
- Elaborar base de datos e informe mensual, de todos los registros de incidencias realizadas al 911;
- Establecer mecanismos para el correcto funcionamiento óptico de las cámaras de videovigilancia ubicadas en el Municipio, solicitando el apoyo de los servicios correspondientes;
- Coordinar con el Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la profesionalización necesaria y oportuna al personal del Centro de Mando Municipal;
- Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos, asignados para el buen funcionamiento del C2;
- Garantizar los criterios de confidencialidad al interior de las instalaciones de Centro de Mando Municipal; y
- Las demás que le asignen otros ordenamientos.





## 2.11 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Objetivos:

Dar cumplimiento a las facultades que la ley le confiere en materia de servicios públicos vigilando las funciones del personal administrativo bajo su mando cumpliendo con las políticas de la Administración Pública para otorgar servicios de calidad en beneficio de los ciudadanos de Chapultepec.

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, colonias y demás espacios de libre circulación, que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica, de derecho privado o público diferente del municipio; con el objetivo de proporcionar y mantener una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades del ciudadano.

Coordinar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar este servicio a la ciudadanía.

Proporcionar el mantenimiento de áreas verdes del municipio, que se encuentran en camellones, andadores, glorietas, parques y jardines, zonas en unidades habitacionales y áreas aledañas a las mismas; atención al panteón municipal en víspera de día de muertos, a las colonias en fiestas patronales y a planteles educativos por inicio y término del ciclo escolar, para dar una mejor visión urbana en el municipio.

La dirección de servicios públicos cuenta con personal asignado para la realización de limpieza en el palacio municipal, para el buen mantenimiento de las oficinas y pasillos de la institución pública, mediante la cual se atiende a la ciudadanía en general.

### Funciones:

- Crear conciencia en los Chapultepenses sobre la separación de la basura en orgánica e inorgánica por medio de campañas de recolección de PET, cartón y desarrollar un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadoras, estufas).
- Organizar faenas de limpieza en las que invitaremos a todos los vecinos a participar y así poder mantener en orden nuestro municipio.
- Poner en marcha la política de conservación y protección las áreas verdes y comunes como: panteón, camellones, andadores, plazas, parques y jardines del municipio.





- Aplicar y vigilar que se cumplan los ordenamientos institucionales en materia de prevención y cuidado al medio ambiente en cada una de las áreas de Servicios Públicos
- Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas que se aplique.
- Proponer lineamientos a la Presidenta Municipal para mejorar el servicio de los Servicios Públicos que se ofrecen a diario en el municipio.
- Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos generados por fuentes de contaminación.
- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público
- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de alumbrado público, en todos los espacios;
- Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de estas, así como también, el tendido de cableado;
- Proponer al Director, la gestión ante la CFE, instancias de Gobierno Federal y Estatal, y la iniciativa privada para la obtención de luminarias, postes, cableado e insumos para la eficiente prestación del Servicio Público de Alumbrado;
- Participar en los dos censos establecidos en el reglamento interno de Servicios Públicos;
- Mantener en condiciones eficientes de operación y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de limpia, barrido, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- Coordinar el mantenimiento a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos, con el área de Tesorería Municipal;
- Diseñar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;





- Operar y controlar en coordinación con la Dirección Ecología, los programas de composta, manteniéndola en buen estado de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- Coordinar las acciones para que la recolección de residuos sólidos urbanos se lleve a cabo en las rutas y horarios establecidos por la Dirección;
- Emitir las órdenes de pago de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de conservación de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;
- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, en parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;
- Tener un control de la recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación por medio de bitácoras o encuestas de satisfacción de los vecinos, en la forma en que se brinda este servicio;
- Diseñar en coordinación con el Director(a), del programa de cultura ambiental;
- Instalación del cinturón de seguridad para brechas en el cerro del chapulín, así como deshierbe y poda de zonas de riesgo para prevenir incendios.
- El personal de limpieza deberá portar en todo momento el uniforme institucional y su credencial que lo identifica como trabajador del ayuntamiento
- Se distribuirá al personal en las dos plantas que contemplan al edificio municipal, para un mejor desempeño de limpieza.
- Deberán mantener en buenas condiciones su herramienta de trabajo, la cual les será asignada por el director de servicios públicos; en caso de que algún bien material ya no se encuentre en óptimas condiciones, este se reemplazara por material nuevo para la limpieza de las áreas administrativas.
- La demás inherentes a la Dirección de Servicios Públicos y las que les encomiende la presidenta municipal.





### 2.11.1 COORDINACIÓN DE PANTEÓN MUNICIPAL

#### Objetivo:

Prestar los servicios de inhumación, exhumación, tramitación de permisos de construcción, refrendo, mantenimiento de perpetuidad, inhumaciones de restos humanos áridos y cenizas en el panteón municipal y búsqueda de la información en los registros en el panteón municipal.

#### Funciones:

- Administrar el funcionamiento del panteón municipal;
- Planear, procurar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales del panteón municipal;
- En coordinación con la Tesorería Municipal, establecer las tarifas y formatos para el cobro de los servicios del panteón municipal;
- Proponer al director, la gestión ante las instancias de gobierno federal y estatal, para la obtención de insumos en beneficio del panteón municipal; y
- La demás inherentes a la Dirección de Servicios Públicos.

### 2.12 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

#### Objetivo

Impulsar, fomentar, gestionar y ejecutar programas y actividades que favorezcan para la protección, conservación, restauración del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, así como el fomentar el desarrollo sustentable del Municipio de Chapultepec.

#### Funciones:

- Planear, instruir y dirigir un programa para el manejo de residuos sólidos urbanos, desde la recolección, traslado, separación, tratamiento, reciclaje y disposición final;
- Realizar inspecciones a lo largo del territorio municipal para detectar la problemática existente que atañan al medio ambiente, darle pronta solución y garantizar la mejora y el cuidado de los recursos naturales;







- Fomentar la cultura ambiental en colaboración con el sector educativo, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos ambientales que favorezcan a la ciudadanía en general;
- Fomentar la creación de centros de acopio permanente para la disposición de residuos de manejo especial como neumáticos y electrodomésticos que se desechan de las casas habitación y/o negocios locales;
- Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región y mejorar las condiciones de las áreas verdes urbanas existentes en el Municipio;
- Crear y difundir material informativo a la población en general para llevar a cabo una campaña de concientización para el cuidado y respeto del medio ambiente;
- Representar a la Presidenta Municipal en eventos políticos, administrativos y sociales, cuando ella misma, así lo disponga;
- Atender y dar solución a todo lo relacionado con quejas referentes a afectaciones al medio ambiente;
- Organizar y llevar a cabo acciones de restauración, rehabilitación, conservación y prevención en áreas naturales o áreas verdes urbanas como lo es el Cerro del Chapulín;
- Realizar y operar el Programa Municipal de Reforestación;

#### **En materia de Manejo del Arbolado y Áreas Verdes Urbanas**

- Regular la autorización, ejecución y supervisión de las labores de poda, derribo, trasplante y/o sustitución de árboles dentro de territorio municipal;

#### **En materia de Compostaje**

- Gestión de los Residuos Sólidos Orgánicos, que incluye un trabajo coordinado con la Dirección de Servicios Públicos e incluye a la sociedad (personas, instituciones y organizaciones) así como el medio ambiente natural (agua, aire, suelo y otros seres vivos) con la finalidad de mitigar el impacto de los Residuos Sólidos Urbanos generados en el municipio e incorporarlos al medio productivo de manera amigable con el medio ambiente y benéfica para la sociedad;





### **En materia de Forestación y Vivero Municipal**

- Conservar, proteger y restaurar los recursos forestales y la biodiversidad de sus ecosistemas en el municipio de Chapultepec, es un proceso que comprende las etapas de planeación, obtención de semilla, producción de planta, selección del sitio de reforestación, preparación del terreno, plantación, mantenimiento, protección y manejo;

### **En materia de Promoción, Educación y Conservación de los Recursos Naturales**

- Generar procesos para la construcción de saberes, valores y prácticas ambientales en espacios de la educación formal, no formal e informal, con el objetivo de promover la conciencia ecológica y el cuidado del medio ambiente en el ciudadano; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por la Presidenta Municipal.

## **2.13 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

### **Objetivo:**

La Dirección de Gobernación tiene como objetivo atender los asuntos religiosos, sociales y políticos del territorio municipal procurando generar un ambiente de respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales y ciudadanos, mediante la recopilación de la información sociopolítica, veraz y oportuna que permita la toma de decisiones certeras para el bienestar de la comunidad y la gobernabilidad del Municipio, garantizando el estado de derecho. Asimismo, dirigir, coordinar, vigilar y regular las acciones, así como diseñar las políticas que permitan verificar y ordenar la actividad comercial y los eventos públicos que se lleva a cabo en el territorio del Municipio.

### **Funciones:**

- Ejercer la representación de la dependencia y suscribir los documentos necesarios para la correcta función del área.
- Acordar con la Presidenta Municipal o con quien esta designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran





- Acordar mantener comunicación directa con los Directores y Coordinadores de las Dependencias Municipales para generar acciones tendientes a procurar el orden, la paz social y la gobernanza en el Municipio.
- Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal de forma que permita fomentar el desarrollo político y social a través del establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, la promoción de la participación ciudadana activa, y conducir la política municipal en materia de asuntos religiosos.
- Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo

## **2.14 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

### **Objetivo:**

Brindar asistencia social a los grupos vulnerables, a través de programas y servicios encaminados a combatir el rezago social y mejorar las condiciones de vida de la población.

### **Funciones:**

- Fomentar el bienestar social y el desarrollo de las comunidades del Municipio;
- Promover el sano desarrollo y la educación en los niños de las comunidades;
- Dirigir las actividades que realizan otras entidades en el municipio en materia de asistencia social;
- Prestar servicios jurídicos a todos los niños, adolescentes, adultos mayores y a las personas con alguna discapacidad, siempre en busca de su bienestar;
- Planear y Desarrollar proyectos con las instituciones de Salud para preservar la salud de todos los habitantes del municipio;
- Coordinar los programas de vacunación con ayuda de las autoridades a las que les compete; y
- Promover la creación de instituciones en materia de asistencia social para el beneficio y uso de las niñas y niños en situación vulnerable, así como de los adultos mayores y personas con alguna discapacidad.





- Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **2.15 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

### **Objetivo:**

Propiciar la integración familiar y social a través de la práctica deportiva, la rehabilitación física, la activación, el fomento a la amistad, el respeto y sano esparcimiento de la población chapultepecense.

### **Funciones:**

- Fomentar el deporte en todas las áreas que competen al municipio, haciendo énfasis en las que son más populares como el fútbol y frontón, con la finalidad de poder desarrollar talentos a nivel profesional que sean dignos representantes de Chapultepec en competencias a nivel municipal, estatal y nacional;
- Otro de nuestros objetivos será impulsar la natación y rehabilitación de las instalaciones de nuestra alberca municipal;
- Promover la iniciación y garantizar, el acceso a la práctica de las actividades de cultura física deportiva, recreativo-deportiva, de deporte en la rehabilitación y deporte a la población en general, en todas sus manifestaciones y expresiones;
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal;
- Promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y deporte, en coordinación con las respectivas Asociaciones Deportivas y de acuerdo a las Normas Oficiales y demás disposiciones;
- Formular y ejecutar políticas, que fomenten actividades físicas y deportivas destinadas a las personas con discapacidad;
- Dar seguimiento y ejecutar las políticas y planes aprobados por el SIDEM;
- Establecer procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte; y
- Las demás que establezca la Ley General de Cultura Física y Deporte, los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.





## 2.16 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### Objetivos:

Proteger, promover, divulgar y difundir la Cultura de respeto a los Derechos Humanos dentro del territorio municipal, así como participar activamente con las autoridades municipales con el fin de capacitar a todos los servidores públicos del municipio, para que estos trabajen en estricto apego al marco jurídico vigente, así dar inicio a las asesorías, la orientación jurídica, las quejas que presente la ciudadanía por presuntas violaciones a sus derechos humanos y canalizarlas sin demora a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ser un organismo cercano a la gente y ofrecer atribuciones que conlleven a mejorar las relaciones humanas de la sociedad, promoviendo, el respeto y la buena aplicación de sus derechos fundamentales, a fin de procurar en todo momento el bienestar de la población.

### Funciones:

- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos, en especial de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y todos grupos vulnerables.
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio.
- Proponer medidas administrativas, a los servidores públicos, para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.





- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que, en los centros de atención de adicciones del Municipio, no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer, que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.
- Promover la procuración efectiva del ejercicio de los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes e indígenas.
- Velar como derecho fundamental la no discriminación, la equidad de género y la igualdad sustantiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

## 2.17 OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

### **Objetivo:**

Hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Código Civil Vigente y de esta forma brindar certeza jurídica a los hechos y actos que acreditan el estado civil de las personas.

### **Funciones:**

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos del reglamento que regula la materia;
- Obtener oportunamente, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de las y los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;





- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de las y los servidores públicos de la Oficialía;
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;
- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y del reglamento que regula la materia;
- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en reglamento que regula la materia;
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que las y los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada; y
- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.





## DIRECTORIO

**M. en. D. LAURA AMALIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ** | Presidenta Municipal  
Constitucional

**C.P. DANIEL LÓPEZ DÍAZ** | Síndico Municipal

**C. ZARAIT HERNÁNDEZ JIMÉNEZ** | Primera Regidora

**C. JUAN CARLOS VELÁZQUEZ MARTÍNEZ** | Segundo Regidor

**LIC. EN PS. MARÍA ELIZABETH GARCÍA HERNÁNDEZ** | Tercera Regidora

**C. JOSÉ ENCARNACIÓN RIVERA CARMONA** | Cuarto Regidor

**L. EN C. F. JAIME ALEJANDRO YÁÑEZ CASTRO** | Quinto Regidor

**C. ELIZETH CORTÉS CASTRO** | Sexta Regidora

**C. MARÍA LETICIA MUÑOS VALDEZ** | Séptima Regidora

**L. EN D. ADRIAN ISAAC LÓPEZ CANO** | Secretario del Ayuntamiento







## VALIDACIÓN

### APROBÓ

**M. EN D. LAURA AMALIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ,**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

### VALIDÓ

**LIC. EN D. ROGELIO SANDOVAL SALGADO**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. EN D. MARÍA DEL PILAR CONZUELO CONTRERAS**  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA  
(RÚBRICA)

**P. EN L. Y N. I. OMAR IVÁN URQUIZA BOBADILLA**  
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA  
(RÚBRICA)

**LIC. EN D. JESSICA MILLÁN PÉREZ**  
JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**P. EN G. SALOMÓN MACEDO PÉREZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
(RÚBRICA)

### ELABORÓ

**LIC. EN P. T. BERENICE PÉREZ PATIÑO**  
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO  
(RÚBRICA)





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Julio de 2023	Elaboración de manual.
Febrero 2024	<p>Actualización de los apartados de fundamentación legal y atribuciones derivado de las últimas reformas a la legislación aplicable.</p> <p>Actualización del manual derivado del cambio de las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora por Juzgado Cívico y Centro de Mediación y Conciliación Municipal, así como su incorporación a la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Adiciones a la estructura orgánica y organigrama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Juzgado Cívico.</li><li>- Centro de Mediación y Conciliación Municipal.</li><li>- Archivo Municipal.</li><li>- Sistema CREG.</li><li>- Catastro Municipal.</li><li>- Coordinación Agropecuaria.</li><li>- Coordinación de Salud.</li><li>- Coordinación de Atención a la Juventud.</li><li>- Coordinación del Centro de Mando C2.</li><li>- Coordinación de Panteón Municipal.</li></ul> <p>Incorporación de Objetivos y Funciones de las áreas citadas en el párrafo anterior.</p> <p>Actualización del directorio de los integrantes del grupo revisor.</p>





AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

Año 3

No. 117

Vol. 03

09 DE FEBRERO DE 2024

**2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2022-2024.**



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

**Febrero 2024**





CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 92 FRACCIONES I, II Y III DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE EXPIDE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, DERIVADA DE LA SIGUIENTE:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Derivado de la modificación a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, al incorporarse la figura de Catastro Municipal, Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales y Archivo Municipal, se formula el presente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento, de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Los integrantes del Ayuntamiento de Chapultepec, Estado de México, los funcionarios, servidores públicos y empleados que integran la Administración Pública Municipal están obligados a la estricta observancia del presente reglamento.





**Artículo 3.-** El presente ordenamiento será aplicado por el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Constitución Federal.-** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local.-** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Código Administrativo.-** El Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código Administrativo.-** Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Código de Procedimientos Administrativos.-** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Bando Municipal.-** Bando de Gobierno del Municipio de Chapultepec, Estado de México;
- VIII. Municipio.-** el Municipio Libre y Soberano de Chapultepec, Estado de México;
- IX. Administración Pública Municipal.-** A la Administración pública del Municipio de Chapultepec, Estado de México, integrada por la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Autónomas;
- X. Cabildo.-** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por la Presidenta, Síndico y Regidores.
- XI. Presidenta.-** A la Presidenta o al Presidente Municipal.
- XII. LJCEMYM.-** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ÓRGANO COLEGIADO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** El Municipio de Chapultepec, Estado de México, es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, constituye el órgano responsable del





Gobierno y de la Administración Pública Municipal y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, correspondiendo la ejecución de éstos exclusivamente a la competencia de la Presidenta Municipal.

En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** Los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las áreas y entidades de las Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con sus respectivas atribuciones.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 7.-** La organización y funcionamiento del Ayuntamiento se rige por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Título y demás normas aplicables.

**Artículo 8.-** Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento se integra por:

- I. Una Presidenta Municipal;
- II. Un Síndico Municipal, de mayoría relativa;
- III. Siete regidores, cuatro electos por el principio de mayoría relativa y tres por representación proporcional.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento residirá y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con la Federación, el Ejecutivo del Estado, con los Ayuntamientos de la entidad o de otra entidad federativa, y con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos, la





ejecución de obras y para la realización de cualquier otro programa de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y, en este caso, previa aprobación de la Legislatura Estatal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** La Presidenta Municipal como responsable ejecutiva del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas responsables.

**Artículo 12.-** La Presidenta Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Presidenta Municipal se auxiliará de las áreas municipales, Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Autónomos Municipales y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

**Artículo 14.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidenta Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o en su caso modificar las áreas y entidades Municipales, Órganos Auxiliares, Organismos Descentralizados y Autónomos Municipales, así como asignar las funciones de estas, suprimiendo las que resultaran innecesarias.

**Artículo 15.-** La Presidenta Municipal, podrá contar con las Unidades Administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y de apoyo técnico, su denominación y naturaleza jurídica la determinará la Presidenta Municipal; de igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 16.-** Le corresponde a la Presidenta Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:





- I. Ser la titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Representar legalmente al Municipio y al Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- III. Conducir las políticas de gobierno;
- IV. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Administración Pública Municipal, estableciendo los mecanismos de participación ciudadana;
- V. Proponer al Cabildo la creación o supresión de áreas para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal, disponiendo lo necesaria para su mejoramiento;
- VII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- VIII. Ser el vínculo con los ciudadanos interesados en las costumbres y tradiciones que deriven de la actividad religiosa;
- IX. Rendir al Ayuntamiento en Sesión Solemne, un informe acerca del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre;
- X. 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;
- XI. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal;
- XII. Promulgar y publicar a través de la Secretaría del Ayuntamiento en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el Bando Municipal, así como las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- XIII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, protección civil y bomberos municipales, como lo dispone el artículo 69 fracción I inciso a), en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;







- XIV. Resolver en casos de controversia, sobre el ámbito de competencia de los servidores de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 17.-** La Presidencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes:

**I. Unidades de:**

- a) Secretaría Particular;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Comunicación Social;
- d) Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- e) Jurídica y Consultiva;
- f) Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- h) Gobierno Digital y Electrónico; y
- i) Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

**II. Coordinaciones de:**

- a) Protección Civil y Bomberos; y
- b) Mejora Regulatoria.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** La Presidenta se auxiliará, en el desempeño de sus funciones, con las áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal que considere necesarias, las cuales estarán subordinadas a la Presidenta, y serán las siguientes:

**A. Centralizadas:**

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
  - a) Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales;





- b) Archivo Municipal;
- c) Juzgado Cívico; y
- d) Centro de Mediación y Conciliación Municipal;
- II. Tesorería;
  - a) Catastro Municipal;
- III. Contraloría;
- IV. Direcciones de:
  - a) Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
  - b) Desarrollo Económico y Turismo;
    - b.1. Coordinación Agropecuaria;
  - c) Desarrollo Social y Participación Ciudadana;
    - c.1. Coordinación de Salud; y
    - c.2. Coordinación de Atención a la Juventud;
  - d) Desarrollo Urbano;
  - e) Obras Públicas;
  - f) Educación y Cultura;
  - g) Seguridad Pública Municipal;
    - g.1. Coordinación del Centro de Mando C2;
  - h) Servicios Públicos;
    - h.1. Coordinación del Panteón Municipal;
  - i) Ecología;
  - j) Gobernación; y
  - k) Las demás que determine crear el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal.
- B. Descentralizados:**
  - a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec, Estado de México; y el





- b) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chapultepec, Estado de México.
- c) Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de la Presidencia Municipal.

**C. Organismos Autónomos:**

- a) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
- b) Oficialía Municipal de Registro Civil; y
- c) Demás organismos autónomos que considere necesario el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**D. Autoridades Auxiliares**

- a) Las y los delegados.

**Artículo 19.-** Para ser titulares de las áreas, organismos y entidades que conforman la Administración Pública Municipal además de los requisitos previstos en la Ley Orgánica se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser preferentemente originario o vecino del Municipio;
- III. Contar con la preparación adecuada y contar con experiencia para el desempeño del cargo propuesto;
- IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- V. No estar inhabilitado por ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. Además, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Contraloría, las Direcciones de: Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Desarrollo Económico y Turismo; la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; las Coordinaciones de: Mejora Regulatoria y de Protección Civil y Bomberos; deberán acreditar los requisitos que establece la Ley Orgánica; y
- VII. Además, para ser parte del Juzgado Cívico se deberán cumplir los requisitos establecidos en la LJCEMYM.





**Artículo 20.-** Los servidores públicos municipales mencionados en los artículos 17 y 18 del presente no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión particular que la Ley Orgánica prohíba, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que por estar ligados con sus funciones les sean autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Elaborar y aplicar los reglamentos y manuales, así como solicitar la publicación en la Gaceta Municipal para su obligación y vigencia;
- III. Acordar con la Presidenta o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite, así lo requieran;
- IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- V. Representar a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando dicha representación no recaiga en la Presidencia;
- VI. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir junto con la Presidenta y el Secretario del Ayuntamiento los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta o por el Ayuntamiento;
- VIII. Integrar, controlar y salvaguardar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
- X. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reformas al Código, reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones;





- XI.** Atender y supervisar que el personal a su cargo trate a los ciudadanos de manera respetuosa, cordial y eficiente conforme a los valores y políticas de igualdad de género;
- XII.** Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Presidenta Municipal, para su análisis y revisión;
- XIII.** Proponer a la Presidenta el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de su dependencia;
- XIV.** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XV.** Firmar los nombramientos de cada uno de los servidores públicos bajo su dirección;
- XVI.** Conceder audiencias al público sobre asuntos a su cargo, de los cuales los particulares sean parte;
- XVII.** Acordar con los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, los asuntos que sean de su competencia;
- XVIII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, siempre conforme a derecho y de forma objetiva;
- XIX.** Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme a la ley;
- XX.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXI.** Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos de la administración pública municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones;
- XXII.** Elaborar y firmar al término de su gestión la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal;





- XXIII.** Al tomar posesión de su cargo, rendir formalmente la protesta de ley consignada en la Constitución Local, extendiéndose al efecto el nombramiento correspondiente;
- XXIV.** Rendir mensualmente a la Presidenta un informe de las actividades de su área;
- XXV.** Diseñar e implementar las acciones necesarias para gestionar ante las instancias del Gobierno Estatal, Federal y Sector Privado los programas de apoyo en el ámbito de su competencia y de aplicación en el Municipio;
- XXVI.** Diseñar e implementar las acciones necesarias para enriquecer las plataformas informáticas, permitiendo con ello el fortalecimiento del gobierno digital en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Apegarse a la normatividad de uso de las plataformas informáticas y aplicaciones electrónicas que la Coordinación de Gobierno Digital, determine; y
- XXVIII.** Las demás que se señalen en este ordenamiento, otros ordenamientos legales y las que les encomiende la Presidenta.

**Artículo 22.-** Los titulares de las dependencias y organismos a que se refiere este Capítulo, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley Orgánica, el Bando u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por los propios titulares.

**Artículo 23.-** Los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, podrán modificar la estructura orgánica administrativa que requieran para el buen desempeño de sus funciones, previa autorización de la Presidenta y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 24.-** Los acuerdos y las resoluciones de los servidores de la administración pública municipal podrán ser revisados, ratificados, modificados o revocados por la Presidenta o por acuerdo de Cabildo.

**Artículo 25.-** En ausencias menores a quince días de los titulares de Administración Pública Municipal, serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato o por quien designe la Presidenta.





En las ausencias mayores a quince días naturales, pero no de sesenta días, se aprobará por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta de la Presenta.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 26.-** La Secretaría Particular es la encargada de acordar, asesorar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta y los titulares de las unidades, y dependencias centralizadas, descentralizadas y autónomas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 27.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ayudar a la Presidenta Municipal en las reuniones, tanto en su ejecución como en la planeación de estas.
- II. Verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- III. Dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales que realizó la Presidenta.
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos que se realizaron a través de la Secretaría Particular.
- V. Coordinar los eventos de la Presidenta Municipal, así como todos sus recorridos y los requerimientos técnicos que de estos deriven.
- VI. Programar y agendar las citas de la Presidenta Municipal.
- VII. Controlar el presupuesto de Gastos de Operación.
- VIII. Realizar otras actividades que indique la Presidenta Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 28.-** La Secretaría Técnica tiene como meta fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez





una propuesta al presidente municipal de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

**Artículo 29.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener disciplina en la distribución de competencias tanto política, de gobierno y como de administración.
- II. Crear una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de mandatos congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 30.-** La Unidad de Comunicación Social es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de las acciones y programas; además de ser el área receptora de demandas ciudadanas en redes sociales, para poder canalizarlas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 31.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y producir los productos de promoción de eventos y programas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la cobertura informativa de eventos del Ayuntamiento, así como de las áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar boletines informativos;
- IV. Difundir las acciones, programas y actos de gobierno;
- V. Priorizar la difusión de los eventos, ceremonias, gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia en la vida social y política de Chapultepec, Estado de México;
- VI. Difundir en redes sociales y en la página oficial los proyectos, programas y actividades de la Presidenta;







- VII. Diseñar y producir campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 32.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la encargada de desarrollar los procesos de planeación, programación y evaluación, que den cuenta de los avances y cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como de los programas presupuestarios, alineados éstos al Plan de Desarrollo Municipal; así como de procesar, analizar y generar información estadística municipal.

**Artículo 33.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar, integrar, analizar, generar y dar un adecuado uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM, al IGECEM y al INEGI, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- II. Coordinar juntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- III. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;



- V. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- VI. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VIII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, la Guía Consultiva Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- IX. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- X. Reportar el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;
- XI. Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**Artículo 34.-**La Unidad Jurídica y Consultiva, estará representada por el apoderado legal, que designe la Presidenta Municipal y se encargará de la representación y patrocinio del Ayuntamiento en los asuntos jurídicos, administrativos, laborales, penales, civiles y los demás que se le sean asignados para su tramitación y representación.



**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus obligaciones el titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al ayuntamiento en cualquier materia jurídica;
- II. Formular demandas, contestaciones, reconvencciones, en materia administrativa, laboral, penal, civil, mercantil y fiscal e iniciar carpetas de investigación ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- III. Dar seguimiento a las carpetas de investigación que se hayan iniciado ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; Así como iniciar los juicios en cualquier materia en donde sea parte el ayuntamiento municipal, debiendo darle seguimiento y conclusión a los mismos;
- IV. Dar trámite y seguimiento a las carpetas de investigación en las que los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos de la administración tengan el carácter de imputados;
- V. Dar trámite y seguimiento a los juicios de amparo que se instauren en contra del ayuntamiento, así como los que se tramiten por parte de este;
- VI. Asesorar al cabildo en materia jurídica;
- VII. Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la administración pública del ayuntamiento;
- VIII. Elaborar convenios y contratos que celebre el ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal con las diferentes instancias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales y privadas;
- IX. Revisar y modificar contratos y convenios con las diferentes instancias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, así como privadas en donde participe la Presidenta Municipal;
- X. Supervisar a las diferentes áreas de la administración pública, respecto del cumplimiento de resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y judiciales;
- XI. Realizar las diligencias y actuaciones necesarias en todos los juicios en materia administrativa, laboral, civil, penal, mercantil y fiscal;
- XII. Presentar las pruebas, alegatos, así como interponer los recursos jurídicos necesarios y que legalmente procedan en los juicios en donde sea parte el ayuntamiento;





- XIII. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, así como a la ciudadanía en general;
- XIV. Llevar juicios en materia familiar previa designación de este por parte de la Presidenta Municipal; y
- XV. Las demás que se encuentren estipuladas en otros ordenamientos legales, así como las que sean conferidas por la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 36.-** La Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, será la responsable de dar a conocer a la ciudadanía la información de las gestiones y funciones que lleve a cabo la Administración Municipal, así como permitir el acceso a la información a toda la ciudadanía que lo requiera y dar atención a sus solicitudes de información.

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Fomentar la cultura de transparencia en todos los niveles de la administración municipal;
- V. Fungir como vínculo entre los ciudadanos y la Administración Municipal;
- VI. Entregar, en su caso, a cada ciudadano la información solicitada;
- VII. Difundir en las unidades administrativas las consecuencias de no brindar la información de interés público en el tiempo establecido que marca la ley en la materia;



- VIII. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. Proteger los datos personales de los Servidores Públicos y ciudadanos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- X. Proponer al Comité de Transparencia, mecanismos para facilitar la obtención de la información de todos los departamentos de la Administración Municipal; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

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

**Artículo 38.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 39.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;



- III. Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;





- XIV.** Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV.** Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos;
- XVI.** Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII.** Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII.** Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX.** Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX.** Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL Y ELECTRÓNICO**

**Artículo 40.-** La Unidad de Gobierno Digital y Electrónico es la responsable de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para implementar el Programa de Gobierno Digital.

**Artículo 41.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Unidad de Gobierno Digital y Electrónico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aprobar e implementar políticas públicas de Gobierno Digital, a través del buen uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;





- II. Integrar el Comité Interno de Gobierno Digital;
- III. Elaborar e integrar los Programas de Tecnologías de la Información;
- IV. Promover la creación de herramientas que les permitan a los ciudadanos realizar trámites y servicios digitales;
- V. Proponer la regulación correspondiente en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Fomentar la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de uso de las tecnologías de la información y comunicación; y
- VII. Dar continuidad a los programas en los que se apliquen las tecnologías de información y comunicación.
- VIII. Difundir el uso de las tecnologías de la información y comunicación a todas las dependencias del ayuntamiento municipal.
- IX. Mantener actualizada la página web oficial: [www.chapultepec.gob.mx](http://www.chapultepec.gob.mx).
- X. Elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 42.-** La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, es la responsable de la implementación de la política de equidad e igualdad de género, promoviendo acciones y programas para lograr una igualdad sustantiva.

**Artículo 43.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear, dar seguimiento y monitorear las políticas de equidad de género.
- II. Impulsar acciones para difundir, promover y defender el respeto a los derechos de las mujeres, en el ámbito familiar, económico, laboral y social;
- III. Proponer la revisión y actualización de la normatividad con perspectiva de género.







- IV. Generar y promover la igualdad de trato y oportunidades de hombres y mujeres a través de políticas públicas enfocadas en la educación y capacitación que motive a una cultura de autoconocimiento, para que las mujeres puedan desarrollar sus capacidades y habilidades mejorando así su calidad de vida familiar y social;
- V. Promover la capacitación del autoempleo, para lograr fortalecer la economía familiar;
- VI. Organizar e implementar jornadas de salud y multidisciplinarias, en beneficio de mujeres;
- VII. Desarrollar e impulsar acciones para promover una cultura de la tolerancia y no violencia en cualquiera de sus manifestaciones;
- VIII. Transversalizar la perspectiva de género en las acciones, planes programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia con Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil e iniciativa privada;
- X. Brindar acompañamiento, asesoría general a mujeres que han sufrido violencia de género para después canalizarles a los servicios jurídicos, psicológicos, de trabajo social y/o médicos que se requieran, proporcionados de manera gratuita por el Ayuntamiento de Chapultepec o instancias correspondientes;
- XI. Realizar un diagnóstico con perspectiva de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración Pública Municipal, mediante la recopilación de datos sobre la plantilla, las políticas del personal y de empleo, a fin de que se identifiquen y se atiendan las inequidades existentes;
- XII. Impulsar una cultura de igualdad de género en los diferentes niveles educativos del Municipio;
- XIII. Promover una política de cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, en el ámbito laboral al interior de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar y proponer el programa Municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres de acuerdo con la ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México





y a la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México;

- XV. Integrar el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

### **CAPÍTULO DÉCIMO**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**Artículo 44.-** La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, será la responsable de la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal. La Coordinación Protección Civil y Bomberos será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar a la Presidenta Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

**Artículo 45.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con protección civil;
- II. Interceder en el momento en el que ocurra algún desastre que ponga en peligro la integridad física de los habitantes;
- III. Dar a conocer a los habitantes los reglamentos que indiquen el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil;
- IV. Preparar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. Promover la cultura de protección civil entre los habitantes del municipio;
- VI. Coordinarse con las instancias necesarias para minimizar el impacto de los fenómenos perturbadores en la ciudadanía y servicios públicos;
- VII. Disponer de lugares públicos o privados para establecer albergues para ciudadanos afectados;





- VIII. Coordinar las instancias públicas o privadas para regresar a la normalidad lo antes posible en la ocurrencia de un fenómeno perturbador;
- IX. Solicitar a las instancias federales decretar los estados de emergencia en el municipio;
- X. Solicitar el fondo Nacional de Desastres a la federación; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 46.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria, es la encargada de implementar métodos y técnicas que vuelvan fácil la ejecución de trámites y servicios que cada una de las dependencias brinda a la ciudadanía de manera fácil y practica para así ofrecer un servicio de calidad en la atención a las demandas realizadas por la población, así como evaluar las propuestas que las dependencias proporcionen para llevar a cabo acciones de mejora en el desarrollo de trámites y la eficiencia del servicio para posteriormente sean integrados al Programa Anual de Mejora Regulatoria o a la Agenda Regulatoria según corresponda.

**Artículo 47.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones el Coordinador de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- II. Coordinar a las unidades administrativas, servidores públicos municipales con los sujetos obligados de las entidades públicas federales y estatales para los programas y acciones que se lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;



- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Los titulares de las dependencias deberán designar u servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

## TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 48.-** La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el municipio, brindando la atención a los conflictos de orden político interno, para elevar la gobernabilidad, así como fomentar y fortalecer las relaciones del Ayuntamiento con el gobierno federal, estatal y municipal.

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. A través de su Secretaría, el Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento. En el caso de los cabildos juveniles, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá, en un plazo de 15 días hábiles, una copia de dicha acta de sesión de cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud;



- II. Elaborar un Libro de Actas asentadas, donde referirá la asistencia de los ediles a las sesiones, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, debiendo contener en todo caso una relación sucinta de las discusiones que se hubieran realizado;
- III. Auxiliar a la Presidenta en la adecuada y oportuna publicación del Bando, normas reglamentarias y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros. Expedir las constancias de: Vecindad, Identidad y de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas;
- V. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- VI. Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como dar a conocer a los habitantes el nombramiento del Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- VII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio y ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- VIII. Integrar el Sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 50.-** Para Actualizar, organizar, fomentar e implementar medidas de conservación del acervo documental que tiene a su resguardo el Archivo Municipal, así como garantizar la eficacia y eficiencia del servicio de búsquedas que se realicen, la secretaria del ayuntamiento se auxiliará de **JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL**, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizados los inventarios del Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.
- II. Realizar las Búsquedas que le sean solicitadas.





- III. Realizar un informe anual de las actividades del Archivo.
- IV. Realizar bitácoras mensuales del archivo.
- V. Participar en el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, elaborando el orden del día de cada sesión.
- VI. Ser el enlace para contestar las solicitudes del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de México.

**Artículo 51.-** Para actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, la secretaria del ayuntamiento se auxiliará de un encargado del **SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES**, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registro de altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles e inmuebles.
- II. Integración de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- III. Actualización de expedientes de bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- IV. Integración de Informes Mensuales y Semestrales de altas y/o bajas de bienes muebles e inmuebles.
- V. Participación en el levantamiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- VI. Clasificación del estado físico que guardan los bienes muebles.
- VII. Actualización de tarjetas de resguardo de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 52.-** La Secretaría de Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones en materia de libertad, igualdad, procuración, defensa y promoción de los derechos e intereses municipales, se auxiliará del **JUZGADO CÍVICO** para la administración e impartición de justicia cívica, así como del **CENTRO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL**.





**Artículo 53.-** El Juzgado Cívico se encargará de impartir y administrar Justicia Cívica, en términos del dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y contará con el siguiente personal:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne.

**Artículo 54.-** Son las atribuciones del Juez Cívico las siguientes:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;





- VII.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- IX.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- X.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XIII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XVI.** Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII.** Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVIII.** Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIX.** Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX.** Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia







municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

- XXI.** Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal, el Reglamento respectivo, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 55.-** Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 56.-** La o el Facilitador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales.





Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado;
- XII. Girar invitaciones a petición de parte interesada para iniciar el procedimiento en materia de mediación conciliación fundamentado en Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el presente Bando;
- XIII. Auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para la entrega de invitaciones;
- XIV. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando sea necesario salvaguardar la integridad física y moral de las partes que intervienen en los procedimientos de mediación-conciliación;
- XV. Iniciar y expedir actas informativas en materia de extravío de documentos, identificaciones u otro objeto, así como de cualquier acontecimiento o hecho relevante ocurrido a los ciudadanos del municipio o a cualquier persona que lo solicite, lo anterior con la





presentación de los documentos requeridos por la o el Facilitador del Juzgado Cívico y el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal;

- XVI.** Recibir de manera provisional depósitos de pensiones alimenticias, pagos de deudas o cualquier otro objeto o cosa lícita, cuando las partes interesadas así lo establezcan en el convenio celebrado en el Juzgado Cívico o por disposición judicial, lo anterior siempre mediante la expedición del recibo correspondiente;
- XVII.** Expedir copias certificadas de las actuaciones que realicen exclusivamente a las personas que intervengan en las mismas, previa petición por escrito y pago de los derechos correspondiente a la Tesorería;
- XVIII.** La o el Facilitador, en sus funciones expedirá actas informativas, así como recibir solicitudes de servicio, únicamente a petición de parte interesada;
- XIX.** Conciliar a petición de la parte interesada hechos de tránsito; y
- XX.** Todas aquellas que en ejercicio de sus funciones le sean conferidas en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI.** Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **La o el Facilitador**

- I.** No podrá girar órdenes de aprehensión o presentación en contra de ninguna persona;
- II.** No podrá conciliar cuando se trate de menores, mujeres en situación de violencia, o conflictos en núcleos agrarios, para ello se canalizará con el área competente;
- III.** Cuando las partes no lleguen a un arreglo conciliatorio, se dejarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer en la vía y en la forma que lo estimen procedente.

**Artículo 57.-** Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:





- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.-** Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que le confiera Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 59.-** El Centro de Mediación y Conciliación Municipal se encargará de dirimir los conflictos que se presenten relativos a conflictos de vecinos, problemas maritales, familiares que surjan con motivo de la convivencia social y todas aquellas





en el ámbito de su competencia; se regirá por los principios de gratuidad, voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, consentimiento informado, en términos de la Ley de Mediación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

El Centro de Mediación y Conciliación Municipal, contara con una persona Facilitadora, adscrita al Juzgado Cívico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA**

**Artículo 60.-** La Tesorería será la responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, de conducir la disciplina presupuestal del Municipio a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos, para la correcta administración de la hacienda municipal.

El o la tesorero(a) municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

**Artículo 61.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;





- V.** Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- VI.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XII.** Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;





- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII.** Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII.** Las que les señalen las demás disposiciones legales, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 62.-** Para integrar, conservar y mantener actualizado los datos técnicos y administrativos de los inmuebles que se encuentren ubicados en el Municipio, así como atender las solicitudes de los usuarios que acuden a realizar algún trámite en materia catastral, organizando las actividades que sean necesarias para llevar un control sobre los mismos, la tesorería se auxiliara de **CATASTRO MUNICIPAL** y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II.** Identificar y analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- III.** Mantener actualizados los predios que integran el Municipio en cuanto a superficie de terreno y construcción, esto en función a los cobros de impuesto predial;





- IV.** Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio;
- V.** Recibir y atender las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- VI.** Apoyar y orientar a los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral;
- VII.** Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitados, previo pago de estos por los interesados;
- VIII.** Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral;
- IX.** Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe
- X.** Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastro del Estado de México (IGECEM) para la consolidación, conservación y funcionamiento del catastro municipal;
- XI.** Notificar periódicamente al titular de la Dirección de Información Geográfica del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastro del Estado de México (IGECEM) acerca del estado que guarda el proceso catastral en el Municipio;
- XII.** Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros;
- XIII.** Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas;
- XIV.** Efectuar el análisis de las zonas que en virtud de sus necesidades, economía, dimensiones, estrategias e importancia requieran de levantamientos topográficos indirectos o de los apoyos tecnológicos que sean necesarios;
- XV.** Realizar los levantamientos topográficos directos con brigadas a cinta o tránsito de los inmuebles que por sus características deben incorporarse o modificarse debido a los movimientos del suelo y/o construcción







detectados o efectuados por los propietarios o poseedores de los inmuebles;

- XVI.** Llevar a cabo los apeos y deslindes que se requieran dentro del Municipio;
- XVII.** Llevar a cabo la actualización de la cartografía catastral, con la información obtenida en los levantamientos topográficos o con el soporte de los documentos disponibles, como son los planos provenientes de la atención al público o de instituciones del Gobierno estatal o federal;
- XVIII.** Emitir la cartografía catastral, de acuerdo con las necesidades que se requieran como son los planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros;
- XIX.** Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- XX.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- XXI.** Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de esta;
- XXII.** Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran;
- XXIV.** Recabar información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral;
- XXV.** Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo;
- XXVI.** Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas;





- XXVII.** Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el Municipio;
- XXVIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 63.-** La Contraloría será el órgano de control y vigilancia de la administración pública municipal para que los servidores públicos municipales conduzcan sus acciones de conformidad con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia que deban ser observados en la prestación del servicio público. Para lo anterior podrá realizar en todo momento operativo, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del Municipio, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables. De los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Municipio y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.

Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, la substanciación y calificación de las faltas administrativas; para ello, cuenta con la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la contraloría será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de ley, en el supuesto de las faltas administrativas graves, así como la falta de particulares le corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. En caso de servidores públicos de elección popular municipal será competente la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

**Artículo 64.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:





- 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. Establecer las bases generales para realizar auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para cumplir con sus funciones;
- VIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio que expresará las características de identificación y destino de estos;





- 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.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XIX.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas o aquellas que la Presidenta confiera.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

**Artículo 65.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento será la encargada de suministrar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, con el objetivo de que no falte el vital líquido en el municipio y se haga buen uso de este.

**Artículo 66.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Interpretar los resultados del diagnóstico de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- II.** Coordinar el programa de trabajo de la Dirección como parte del Plan de Desarrollo municipal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;



- III. Dar seguimiento al proceso de control y evaluación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**Artículo 67.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo promoverá la generación de inversiones productivas y empleos, así como regular la actividad comercial en el municipio. Asimismo, es la responsable de atraer e incentivar acciones orientadas a la atracción de visitantes al municipio.

**Artículo 68.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para otorgar los permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal;
- IV. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VI. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas que se ofrecen en la localidad, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios





corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para utilizar nuevas tecnologías;
- XIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XIV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XV. Auxiliar a la Presidenta Municipal junto con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley;
- XVI. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento que se han otorgado;
- XVII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 69.-** Para el cumplimiento de las funciones, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se auxiliará de la **COORDINACIÓN AGROPECUARIA** cuyo





objeto será la consolidación de las actividades agropecuarias como fuentes generadoras de economía para sectores vulnerables, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a los productores agropecuarios en la gestión de apoyos ante dependencias de gobierno Estatal y/o Federal.
- II. Capacitar y ofrecer asesoría para incrementar de forma permanente los niveles de producción y rentabilidad de las actividades agrícolas.
- III. Actualizar el padrón de productores agrícolas y dar seguimiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

## CAPÍTULO SEXTO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 70.-** La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana será la responsable de establecer mecanismos de articulación para el mejoramiento y evaluación de planes, programas y formas de atención y participación ciudadana.

**Artículo 71.-** La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del Comité de Planeación Municipal;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social;
- III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de desarrollo social;
- IV. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;
- VII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;





- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 72.-** La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana se auxiliará de la **COORDINACIÓN DE SALUD**, con el objetivo de promover y regular acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a resguardar la salud de la población, conforme a las necesidades que corresponden al Municipio, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para ejecutar el programa municipal de salud;
- II. Coordinar la prestación de los servicios de salud a cargo del Municipio;
- III. Proponer convenios o acuerdos de coordinación con instituciones del sector salud, para apoyar las tareas de medicina preventiva;
- IV. Difundir las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- V. Supervisar la operación de clínicas y consultorios municipales, a fin de que funcionen conforme a las disposiciones legales;
- VI. Impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- VII. Gestionar el incremento del bienestar social de la población mediante campañas para la prevención de enfermedades y mejora en las condiciones de salud de la población;
- VIII. Incentivar el ejercicio de las funciones de acuerdo con lo que señala la Ley General de Salud en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud;
- IX. Establecer campañas de vacunación antirrábica y de esterilización en coordinación con el Instituto de Salud del Estado de México, asociaciones y colegios de médicos veterinarios;
- X. Detección y prevención de demencia, problemas de dependencia física y salud mental en el adulto mayor;







- XI. Promover prácticas saludables en el manejo y preparación de alimentos en los diferentes comercios formales e informales para la prevención de enfermedades gastrointestinales; y
- XII. Realizar de conferencias y talleres para el adecuado lavado de tinacos, pozos y cisternas en temporada de calor para la prevención de enfermedades.

**Artículo 73.-** La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana se auxiliará de la **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**, con el objetivo de generar, fomentar, promover, ejecutar e implementar las políticas públicas, planes y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de la juventud del municipio de Chapultepec, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer el Programa Anual Municipal;
- II. Crear, dar seguimiento y monitorear las políticas que propicien un desarrollo integral de los jóvenes de Chapultepec;
- III. Generar y promover la inclusión y oportunidades de jóvenes a través de políticas públicas enfocadas en la educación, orientación y capacitación para poder desarrollar sus habilidades, mejorando así su calidad de vida;
- IV. Realizar diálogos y conferencias con la participación de especialistas tendientes a la prevención y combate de las adicciones entre los jóvenes, a fin de procurarles un sano desarrollo;
- V. Realizar diversas actividades, con la participación de especialistas en materia de prevención del embarazo adolescente y planteamiento de plan de vida, con el objetivo de lograr un desarrollo sano y orientado;
- VI. Generar espacios de orientación vocacional, con la participación y colaboración de especialistas e instituciones educativas, a fin de lograr erradicar la deserción escolar;
- VII. Desarrollar e impulsar acciones para promover una cultura de la tolerancia y no violencia en cualquiera de sus manifestaciones;
- VIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación con Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil e iniciativa privada con el objetivo de promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación, y el desarrollo cívico de los jóvenes habitantes del municipio;





- IX. Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales y estatales, a fin de impulsar el desarrollo de la juventud en el Municipio de Chapultepec;
- X. Impulsar la participación de los jóvenes habitantes del municipio como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos;
- XI. Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales;
- XII. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 74.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, será la responsable de actualizar y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a los manuales, reglamentos y toda normatividad en la materia, como instrumentos de desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y socialmente congruente, a la altura del potencial de crecimiento económico y turístico que proyecta el Municipio. De igual manera será la encargada de aplicar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales referentes a la distribución territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda, determinar las infracciones y de imponer las medidas de seguridad y sanciones procedentes.

**Artículo 75.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.
- II. Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, con las autoridades federales,





estatales y municipales concurrentes en la materia.

- III. Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el del Centro de Población y los Planes Parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- IV. Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos de la carta urbana autorizados en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano (P. M. D. U.).
- V. Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal
- VI. Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio.
- VII. Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección.
- VIII. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- IX. Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia
- X. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables los dictámenes de compatibilidad de uso del suelo.
- XI. Proponer a la Presidenta Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.
- XIII. Ejercitar las acciones que procedan en contra de los actos que afecten





los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.

- XIV.** Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federal y estatal.
- XV.** Autorizar, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- XVI.** Proponer a la Presidenta Municipal, las disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- XVII.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.
- XVIII.** Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- XIX.** Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.
- XX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 76.-** La Dirección de Obras Públicas, será la responsable de la elaboración del Plan de Obra Municipal, su aplicación y supervisión; generar la infraestructura básica y estratégica para el desarrollo y la funcionalidad del municipio, con estricto apego al beneficio social, considerando siempre los valores éticos y profesionales, para otorgar servicios de calidad en beneficio de los ciudadanos de Chapultepec.



**Artículo 77.-** La Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que requieran prioridad.
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios, una vez que se cumplan los requisitos que requiera la ley.
- III. Diseñar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal.
- V. Determinar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad.
- VIII. Supervisar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas de acuerdo con los ordenamientos legales que apliquen.
- IX. Verificar que se elaboren correctamente las bitácoras que tengan que ver con la obra pública y servicios relacionados con la misma, respecto a lo que dictan los ordenamientos legales.
- X. Cumplir y hacer cumplir la legislación en materia de obra pública.
- XI. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para su construcción y mejoramiento, de acuerdo con la ley aplicable y vigilar su ejecución.
- XII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio.
- XIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.





- XIV. Hacer el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en las mejores condiciones de uso.
- XV. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a las leyes en materia de obra pública.
- XVI. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- XVII. Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Artículo 78.-** La Dirección de Educación y Cultura será la encargada de coadyuvar con las autoridades educativas para promover la educación en el municipio, asimismo es la responsable de promover la cultura entre nuestros habitantes como un mecanismo de promover la paz.

**Artículo 79.-** La Dirección de Educación y Cultura, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones para lograr impulsar las actividades artísticas y de cultura en el municipio.
- II. Llevar a cabo convenios con las autoridades educativas y asociaciones civiles para mejorar las actividades educativas dentro del municipio.
- III. Proponer a las autoridades auxiliares la implementación de un programa de cultura que se pueda llevar a cabo permanentemente en el municipio.
- IV. Planear, dirigir y difundir los programas de alfabetización y educación para los adultos mayores.
- V. Implementar acciones para el desarrollo cultural de los jóvenes en el municipio.
- VI. Promocionar las becas educativas a los estudiantes del municipio que cuenten con los requisitos de acuerdo con la Convocatoria.





- VII. Promover conferencias y recitales en el municipio, así como actividades de lectura.
- VIII. Cuidar y dar funcionamiento a las instalaciones culturales del municipio.
- IX. Promover los intercambios culturales entre instituciones ya sea municipal, estatal o federal.
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 80.-** La Dirección de Seguridad Pública, será la encargada de formular y conducir acciones, así como , coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y en materia de seguridad pública y le corresponde dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz públicos, la integridad física de las persona y sus bienes, la prevención de los delitos e infracciones administrativas, realizar la investigación de los delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público, auxiliar en la persecución de estos y a otras autoridades cuando así lo soliciten, así como concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre.

**Artículo 81.-** La Dirección de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger y salvaguardar la integridad física y los bienes de los habitantes del municipio.
- II. Reglamentar lo relativo a la Seguridad Pública Municipal de acuerdo con lo establecido en la Constitución Federal, las Leyes Federales y Estatales.
- III. Estructurar y manejar a la policía municipal, y sus funciones de acuerdo con las Leyes vigentes.
- IV. Otorgar a la policía y a los órganos auxiliares los materiales que se necesiten para desarrollar correctamente sus funciones.
- V. Capacitar e Incorporar a los miembros de la policía municipal.
- VI. Operar y Administrar los Centros de Detención.





- VII. Cuidar las instalaciones Municipales.
- VIII. Vigilar las calles parques y espectáculos Públicos.
- IX. Hacer cumplir el Bando Municipal y las demás disposiciones
- X. Prevenir la comisión de delitos, así como de faltas administrativas.
- XI. Hacer cumplir la Ley de Seguridad Pública.
- XII. Ayudar a la población y a las autoridades judiciales.
- XIII. Salvaguardar la integridad, la vida, derechos y los bienes de la población.
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 82.-** La Dirección de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones se auxiliará de la **Coordinación del Centro de Mando C2**, cuyas atribuciones son:

- I. Actuar bajo el mando del Director(a) de Seguridad Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con Seguridad Pública Municipal, el C5 del Estado de México y los Centros de Mandos de otros municipios, para implementar las estrategias de prevención de las incidencias delictivas;
- III. Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación directa y el intercambio de información del C5 para el C2;
- IV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeña el personal a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el cumplimiento de las estrategias y acciones de prevención;
- V. Administrar, analizar y dar seguimiento de los datos arrojados con motivo del monitoreo permanente, las denuncias ciudadanas y las faltas administrativas al bando municipal para salvaguardar la integridad física de los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinar, supervisar y atender de forma inmediata las llamadas del 911 que canaliza el C5 al Centro de Mando;
- VII. Informar vía radio y de más medios tecnológicos de comunicación los tipos de incidencias que se presentan dentro del territorio municipal, a las







corporaciones de emergencias, Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Bomberos para brindar una atención oportuna a la ciudadanía;

- VIII. Coordinar el adecuado uso de los diferentes sistemas tecnológicos y del radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- X. Elaborar base de datos e informe mensual, de todos los registros de incidencias realizadas al 911;
- XI. Elaborar reportes semanales, abarcando temas prioritarios de Seguridad Pública para la prevención del delito;
- XII. Establecer mecanismos para el correcto funcionamiento óptico de las cámaras de videovigilancia ubicadas en el Municipio, solicitando el apoyo de los servicios correspondientes;
- XIII. Coordinar con el Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la profesionalización necesaria y oportuna al personal del Centro de Mando Municipal;
- XIV. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos, asignados para el buen funcionamiento del C2;
- XV. Garantizar los criterios de confidencialidad al interior de las instalaciones de Centro de Mando Municipal;
- XVI. Para el ejercicio de sus facultades el **Centro de Mando C2** se auxiliará de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y demás Áreas Administrativas; y
- XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta Municipal y el director de Seguridad Pública Municipal





## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 83.-** La Dirección de Servicios Públicos, será la responsable de brindar los servicios de recolección de residuos sólidos, limpia, panteones, alumbrado público, parques y jardines.

**Artículo 84.-** La Dirección de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear conciencia en los chapultepecenses sobre la separación de la basura orgánica e inorgánica, por medio de campañas de recolección de PET y cartón, desarrollando un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadores, estufas);
- II. Para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) se tendrá designado a un encargado por unidad recolectora de basura, la cual tendrá signada una ruta para el acopio de basura;
- III. Será la Dirección de Servicios Públicos quien establezca la ruta anual de servicio de recolección de residuos sólidos en las diferentes calles y colonias del municipio;
- IV. Al término de la recolección de Residuos Sólidos Urbanos, estos se llevarán a su destino final en el relleno sanitario con el que se tenga convenio;
- V. Se integrará un informe mensual del total de toneladas de RSU, que se generan por los camiones compactadores propios;
- VI. Organizar faenas de limpieza de manera periódica y haciendo la invitación a los vecinos para mantener limpio los espacios públicos (parques, jardines, camellones, vialidad, panteón municipal) generando conciencia en espacios libres de basura;
- VII. Poner en marcha la política referente al cuidado del medio ambiente en los espacios públicos del municipio de Chapultepec para el desarrollo;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias que forman parte del sistema de alumbrado público en el municipio de Chapultepec;
- IX. Organizar rondines nocturnos para la detección de fallas al sistema de alumbrado público;





- X. Trazar una ruta de actividades para llevar a cabo las acciones de mantenimiento al servicio de alumbrado público en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la detección de la falla;
- XI. Realizar dos veces al año el censo de alumbrado público; el primero en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y el segundo de manera interna;
- XII. Para el mantenimiento del panteón municipal, se realizará un plan de trabajo anual en el que se especificara día y hora en que se van a llevar las acciones correspondientes para la limpieza de este espacio público;
- XIII. La Dirección de Servicios Públicos contará con el apoyo del encargado del panteón municipal para el manejo de este espacio en materia de permisos de inhumaciones, refrendos, derechos para colocación de monumentos y fosas nuevas; y
- XIV. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 85.-** La Dirección de Servicios Públicos contara con el apoyo de la **COORDINACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL** para el cuidado y mantenimiento de este, con las siguientes funciones:

- I. Administrar el funcionamiento del panteón municipal;
- II. Dar mantenimiento al panteón municipal de manera constante y en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- III. En coordinación con la Tesorería Municipal establecer las tarifas para el cobro de servicios del panteón municipal;
- IV. Una vez al año el encargado del panteón emitirá un informe anual de la actualización del padrón de inhumación a la Dirección de Servicios Públicos para la entrega del Plan Basado en Resultados Municipales;
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que el Director de Servicios Públicos o la Presidenta le confieran.





## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**Artículo 86.-** La Dirección de Ecología será la responsable de ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

**Artículo 87.-** La Dirección de Ecología, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- II. Proponer convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- IV. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- V. Establecer y presidir el Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
- VI. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VII. Realizar y operar el Programa Municipal de Reforestación;
- VIII. Atender y dar solución a todo lo relacionado con quejas referentes a afectaciones al medio ambiente;
- IX. Dictaminar, atender y vigilar el Manejo del Arbolado y Áreas Verdes Urbanas en territorio municipal;
- X. Promover, difundir y ejercer la educación ambiental a la población en general para crear conciencia sobre el cuidado del medio ambiente;
- XI. Coordinar las acciones con la Dirección de Servicios Públicos para el manejo de residuos sólidos urbanos, desde la recolección, traslado, separación, tratamiento, reciclaje y disposición final para su mitigar los efectos del cambio climático; y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.





### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

**Artículo 88.-** La Dirección de Gobernación, será la responsable de recopilar la información sociopolítica, la prevención del delito, la regulación y verificación de la actividad comercial, industrial o de servicios y eventos públicos en el territorio municipal.

**Artículo 89.-** La Dirección de Gobernación, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en el municipio un ámbito de civilidad y respeto entre la ciudadanía y las autoridades;
- II. Organizar y promover la institución cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
- III. Atender a los diferentes sectores sociales, políticos y económicos en respectiva, para su debida sustanciación y solución;
- IV. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de los establecimientos, tianguis y comercios en la vía pública del municipio de Chapultepec, con la finalidad de que se cumplan los horarios y condiciones normativas, lo anterior para mantener un óptimo control que se ajuste a las necesidades del municipio y a las condiciones reales de los establecimientos comerciales y de servicios, así como de tianguis y comercios semi fijos en vía pública;
- V. La dirección de gobernación en coordinación con las direcciones de servicios públicos y de desarrollo económico y turismo, con auxilio de seguridad pública municipal, tendrá la facultad para retirar letreros, mantas y anuncios que afecten la imagen urbana del municipio y vialidad, mismos que serán puestos a disposición del oficial calificador;
- VI. Vigilar y verificar que en las principales calles no coloquen objetos sobre la vía pública con el fin de apartar espacio frente a su negocio, en caso contrario se realizará el retiro por parte de la dirección de gobernación en coordinación con la dirección de servicios públicos y de desarrollo económico y turismo, con auxilio de seguridad pública municipal, en su caso remitirá al poseedor o propietario ante el oficial calificador;





- VII. Todo lo relacionado a publicidad y propaganda, en el territorio municipal, deberá sujetarse a los reglamentos correspondientes y será obligatorio para personas físicas o jurídicas colectivas, tramitarlo ante la dirección de gobernación; y
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

### CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 90.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec, será el responsable de brindar asistencia social a los grupos vulnerables, a través de programas y servicios encaminados a combatir el rezago social y mejorar las condiciones de vida de la población.

**Artículo 91.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el bienestar social y el desarrollo de las comunidades del Municipio;
- II. Promover el sano desarrollo y la educación en los niños de las comunidades;
- III. Dirigir las actividades que realizan otras entidades en el municipio en materia de asistencia social;
- IV. Prestar servicios jurídicos a todos los niños, adolescentes, adultos mayores y a las personas con alguna discapacidad, siempre en busca de su bienestar;
- V. Planear y Desarrollar proyectos con las instituciones de Salud para preservar la salud de todos los habitantes del municipio;
- VI. Coordinar los programas de vacunación con ayuda de las autoridades a las que les compete; y





- VII. Promover la creación de instituciones en materia de asistencia social para el beneficio y uso de las niñas y niños en situación vulnerable, así como de los adultos mayores y personas con alguna discapacidad.
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

**Artículo 92.-** Conforme a las disposiciones legales el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento y vigilancia de sus objetivos instalará la Junta de Gobierno que es el Órgano Superior de los Organismos.

**Artículo 93.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec para el ejercicio de sus funciones se auxiliará, de las siguientes áreas:

- I. Presidencia con el objeto de establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con acciones que lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas;
- II. Dirección General con el objeto de planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- III. Tesorería: con el objeto de administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec;
- IV. Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes con el objeto de atender a los N, N y A que han sufrido vulneración de sus derechos y a los miembros del grupo familiar hasta lograr su restablecimiento en su estado de derecho;
- V. Coordinación de Adultos mayores con el objeto de fomentar el desarrollo del adulto mayor a través de acciones de atención integral que les permitan alcanzar niveles de bienestar y mejorar su calidad de vida;
- VI. Coordinación de Nutrición Escolar con el objeto de planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de alimentación y nutrición familiar que se han establecido, mediante la distribución de apoyos de asistencia alimentaria;





- VII. Servicio médico PREVI-DIF con el objeto de prestar los servicios de salud a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio, mediante las acciones del área de PREVI-DIF;
- VIII. Área de Psicología con el objeto de promover el bienestar psicosocial y la salud mental de las personas, además, brindar una atención de calidad y calidez a la población;
- IX. Área de Trabajo Social con el objeto de realizar actividades de prevención, orientación, admisión y canalización a la población;
- X. Área Jurídica con el objeto de brindar atención y orientación legal a la comunidad en general, proporcionando asesoría y patrocinio jurídico en materia familiar;
- XI. Promoción de Proyectos Productivos Comunitarios EDOMEX con el objeto de brindar y proporcionar a la población los conocimientos técnicos e insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios;
- XII. Órgano Interno de Control con el objeto de vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos y egresos del Sistema, además de vigilar el cumplimiento de lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos;
- XIII. Auxiliares Generales con el objeto de apoyar al cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chapultepec; y
- XIV. Las demás áreas que se consideren convenientes para el desempeño de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 94.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chapultepec, será el responsable de propiciar la integración familiar y social a través de la práctica deportiva, la rehabilitación física, la activación, el fomento a la amistad, el respeto y sano esparcimiento de la población chapultepeense.

**Artículo 95.-** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chapultepec, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Fomentar el deporte en todas las áreas que competen al municipio, haciendo énfasis en las que son más populares como el fútbol y frontón, con la finalidad de poder desarrollar talentos a nivel profesional que sean dignos representantes de Chapultepec en competencias a nivel municipal, estatal y nacional;
- II. Otro de nuestros objetivos será impulsar la natación y rehabilitación de las instalaciones de nuestra alberca municipal;
- III. Promover la iniciación y garantizar, el acceso a la práctica de las actividades de cultura física deportiva, recreativo-deportiva, de deporte en la rehabilitación y deporte a la población en general, en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal;
- V. Promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y deporte, en coordinación con las respectivas Asociaciones Deportivas y de acuerdo con las Normas Oficiales y demás disposiciones;
- VI. Formular y ejecutar políticas, que fomenten actividades físicas y deportivas destinadas a las personas con discapacidad;
- VII. Dar seguimiento y ejecutar las políticas y planes aprobados por el SIDEM;
- VIII. Establecer procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte; y
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Cultura Física y Deporte, los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 96.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, será la responsable de proteger, promover, divulgar y difundir la cultura de respeto a los Derechos Humanos dentro del territorio municipal, así como participar activamente con las autoridades municipales con el fin de capacitar a todos los servidores



públicos del municipio, para que estos trabajen en estricto apego al marco jurídico vigente, así dar inicio a las asesorías, la orientación jurídica, las quejas que presente la ciudadanía por presuntas violaciones a sus derechos humanos y canalizarlas sin demora a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Artículo 97.-** La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población que tengan que ver con el municipio y enviarlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de acciones que se puedan considerar violaciones a los derechos humanos por omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que trabajen en el municipio;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera correcta y oportuna los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Elaborar un acta por hechos que se puedan considerar como violaciones a los derechos humanos que ocurran dentro del municipio, debiendo enviarla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- V. Ayudar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo mande en contra de autoridades o servidores públicos que trabajen dentro del municipio;
- VI. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con respeto a los derechos humanos;
- VII. Desarrollar programas y acciones que promuevan los derechos humanos;
- VIII. Fomentar la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- IX. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio;
- X. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad,





indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

- XI.** Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XII.** Supervisarlas cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se violen los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XIII.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XIV.** Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
- XV.** Coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio;
- XVI.** Ejercer el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Para esto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- XVII.** Presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo anterior, del que enviará una copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.
- XVIII.** Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables o aquellas que la Presidenta le confiera.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Chapultepec, Estado de México.





**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

**TERCERO.** Queda abrogado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2022-2024, de fecha 19 de diciembre de 2023.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Chapultepec, Estado de México, en la Centésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, a los ocho días de febrero de dos mil veinticuatro.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chapultepec, Estado de México a los nueve días del mes febrero del año dos mil veinticuatro.

**M. EN D. LAURA AMALIA GONZALEZ MARTINEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**(RÚBRICA)**

**LIC. EN D. ADRIAN ISAAC LÓPEZ CANO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**

AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
MUNICIPIO LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ  
2022 - 2024

