

REGLAMENTO *Organico*

MUNICIPAL DE APAXCO

2025 - 2027

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE APAXCO

El Ayuntamiento Constitucional de Apaxco, Estado de México, por acuerdo de fecha veinte de febrero de enero del dos mil veinticinco, en su Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por lo que, en cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento, Promulgo, Publico y Difundo el presente Reglamento Orgánico Municipal de Apaxco 2025 - 2027, a fin de que se observe y se le dé el debido cumplimiento.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular y establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Apaxco, con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las disposiciones internacionales reconocidas por el orden jurídico mexicano, partiendo de la necesidad de obtener un marco jurídico normativo general, mismo que contribuirá a que la Administración Pública del Municipio de Apaxco pueda cumplir con absoluto respeto en beneficio de la Ciudadanía, privilegiando el Estado de Derecho, es en este sentido, resulta necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y estructura de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal así como sus obligaciones y facultades que en ejercicio de sus funciones brinden al servicio de los habitantes del Municipio de Apaxco.

Uno de los propósitos de la presente Administración es modernizar de manera integral y permanente el marco normativo que rige la acción del gobierno Municipal de Apaxco, con el fin de evitar las posibles áreas de oportunidad que transgredan el funcionamiento del servicio público, es por ello que se crean Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades con una perspectiva de profesionalismo y servicio para los habitantes del municipio de Apaxco.

El verdadero sentido de esta disposición normativa es brindar un servicio con un sentido humano y visión a corto, mediano y largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, tomando en consideración los cambios en las condiciones sociales, culturales y económicas del Municipio de Apaxco, privilegiando en todo momento el bienestar social, con un enfoque humanista que constituya el objeto central de las políticas públicas, de tal forma que correspondan con los elementos distintivos de las diferentes realidades locales y promuevan la cooperación entre agentes públicos, privados, federales y locales, como elemento fundamental para la gestión del desarrollo.

Cualquier organización pública requiere de un trabajo constante y sistemático para el cumplimiento de sus objetivos. La calidad se logra mediante la mejora continua, y sólo será posible eficientar un servicio público, si éste es atendido de manera permanente y organizada, siendo este la principal necesidad para la elaboración de este instrumento normativo de aplicación general y obligatoria para los Servidores Públicos que conforman el Gobierno Municipal de Apaxco.

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Apaxco, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Apaxco y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Apaxco está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todas las personas titulares de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y demás personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de México;
- IV. **Municipio:** Al Municipio de Apaxco;
- V. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Apaxco, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio;
- VI. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión, como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes aplicables;
- VII. **Sesión de Cabildo:** A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la Sala de Cabildo o en el recinto que sea señalado para tales efectos;
- VIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apaxco;
- X. **Persona:** Todo sujeto susceptible de derechos y obligaciones;
- XI. **Servidor Público:** A toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos municipales conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- 
- XII. Perspectiva de Género:** Herramienta de análisis que identifica diferencias entre hombres y mujeres que se traducen en inequidades, para conocer sus orígenes, efectos y consecuencias, con el propósito de erradicarlas;
 - XIII. Organismos Públicos Descentralizados Municipales:** Organismos Municipales con patrimonio propio y dotados de personalidad jurídica propia pertenecientes a la Administración Pública Municipal; y
 - XIV. Organismos Autónomos:** Organismo Público creado por una entidad local para la gestión directa y funcionamiento de un servicio bajo su propia dirección, evaluación y control con autonomía en su gestión.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción, no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10.- Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que el Presidente Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 11.- Resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 12.- Se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Presidir las sesiones de sus Ayuntamientos;
- II.** Ejecutar las decisiones del Ayuntamiento s 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 del Ayuntamiento que preside, 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 las o las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - VIII. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
 - IX. Asumir el mando de la policía municipal;
 - X. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
 - XI. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;
 - XII. 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.

CAPÍTULO III DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14.- Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Cubrir los demás requisitos que señalen las leyes específicas.

ARTÍCULO 15.- Corresponderá a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo.

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;

- 
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
 - III. Elaborar, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, que previamente sean autorizados;
 - IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien el designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
 - V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Formular y entregar de manera oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;
 - VII. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los Presidentes de las Comisiones Edilicias o sus integrantes, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
 - VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
 - IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas, a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;
 - X. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
 - XI. Acordar con sus Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personas servidoras públicas adscritas al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
 - XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
 - XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
 - XIV. Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
 - XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
 - XVI. Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y legislación aplicable al caso concreto;
 - XVII. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
 - XVIII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
 - XIX. Firmar el acta de entrega-recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al término de su gestión; vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega-recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para

- 
- lo cual deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control Municipal;
 - XX.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - XXI.** Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 - XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, cuando menos dos veces al año, con la participación de la Sindicatura Municipal y el órgano Interno de Control Municipal;
 - XXIII.** Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
 - XXIV.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos de información que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda; y
 - XXV.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades de los Personas servidoras públicas del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 16.- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 17.- Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que requieran, previa autorización expresa del Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizada por el Presidente Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes:

- I.** Dependencias;
 - A) Secretaría Particular;
 - B) Secretaría de Gobierno;
 - C) Secretaría Técnica;
 - D) Secretaría del Ayuntamiento;
 - E) Tesorería Municipal;
 - F) Órgano Interno de Control;
 - G) Dirección Jurídica y Consultiva;
 - H) Dirección de Administración;

- I) Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- J) Dirección Desarrollo Urbano;
- K) Dirección de Obras Públicas
- L) Dirección de Ecología;
- M) Dirección de Servicios Públicos;
- N) Dirección de Bienestar Social;
- O) Dirección de Desarrollo Económico;
- P) Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género;
- Q) Dirección de Educación.
- R) Dirección de Cultura
- S) Dirección de Turismo
- T) Dirección de Salud
- U) Dirección del Campo

II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- b) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Apaxco conocido como (IMCUFIDEA)

III. Organismo Público Municipal Autónomo.

- a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- b) Preceptoría Juvenil.

ARTÍCULO 19.- Las personas titulares de cada Dirección tendrán la responsabilidad de proponer al Ejecutivo del Ayuntamiento las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia a su cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal, en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que soliciten audiencia.

ARTÍCULO 21.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas conformadas por sus titulares y el personal que requiera las necesidades del servicio:

- I.** Secretaría Particular de Presidencia;
- II.** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III.** Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- IV.** Secretaría de Gobierno;
- V.** Secretaría Técnica de Presidencia;

CAPÍTULO II DE LA SECRETARIA PARTICULAR

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Particular tendrá la tarea de llevar el registro y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar.

Las atribuciones de la Secretaría Particular, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Presentar oportunamente al Presidente Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el control de los acuerdos del Presidente Municipal con otras personas servidoras públicas de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida el Presidente Municipal con los gabinetes y las comisiones edilicias;
- III. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a las personas titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- IV. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, promoviendo la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- V. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VI. Coordinar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;
- VII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- VIII. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- IX. Coadyuvar en la celebración de las ceremonias y eventos en los que intervenga el Presidente Municipal;
- X. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal;
- XII. Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa con base en resultados para cada ejercicio fiscal;
- XIII. Dar seguimiento, con las dependencias y entidades, a las políticas públicas municipales;
- XIV. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 23.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal que 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.

Las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública serán ejercidas por su Titular, se establecen en el artículo 58 quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. 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;
- 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 de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y personas servidoras públicas 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 los mismos;
 - 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; y
 - XXI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Protección Civil y Bomberos será la responsable de coordinar las acciones de los Sectores Público, Privado y Social, para prevenir los riesgos causados por, siniestros o desastres y; en consecuencia, proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y, en su caso, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Asimismo, será la encargada de proteger a las personas, en su integridad y en su patrimonio, ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

ARTÍCULO 25.- Las atribuciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos serán ejercidas por su titular quien, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos señalados por el artículo 81 de la Ley Orgánica;
- II. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- III. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y nacional de protección civil;

- 
- IV.** Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal, encargada de su atención;
 - V.** Coadyuvar en el servicio de atención de emergencias;
 - VI.** Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
 - VII.** Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de Protección Civil;
 - VIII.** Proponer, coordinar y ejercitar acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
 - IX.** Evaluar la magnitud de las contingencias presentadas y rendir inmediatamente el informe al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
 - X.** Empezar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
 - XI.** Mantener comunicación con los Municipios de la región y con los gobiernos Federal y Estatal para el establecimiento y ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
 - XII.** Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal, con los municipios de la región, las autoridades federales y estatales e instituciones privadas y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres;
 - XIII.** Promover el establecimiento de centros de acopio, con fines de protección civil, para atender posibles contingencias en beneficio de la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
 - XIV.** Promover la creación de fondos para las acciones de protección civil, así como; asumir su administración;
 - XV.** Participar en proyectos de innovación de avances tecnológicos en materia de protección civil;
 - XVI.** Expedir el visto bueno a las unidades económicas, espectáculos públicos, instituciones educativas, de infraestructura urbana y cualquier otra que en los términos de la normatividad aplicable requiera precitada autorización;
 - XVII.** Expedir Constancias de cumplimiento de medidas de seguridad a los establecimientos fijos, semifijos; tianguis y mercados en vía pública;
 - XVIII.** Proponer las reformas necesarias a la normatividad municipal en materia de protección civil;
 - XIX.** Formular el Programa de Presupuesto financiero tendiente a cubrir las necesidades operativas del área;
 - XX.** Ejercer, de forma coordinada con las áreas de la administración pública municipal, acciones de verificación, control, supervisión, vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social ubicados en el municipio;
 - XXI.** Habilitar y en su caso expedir oficio de habilitación a inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores para la realización de diligencias de inspección, notificación, verificación y ejecución dentro del Procedimientos Administrativo de sanción, en las que podrá emitir medidas provisionales de seguridad y sustanciar el procedimiento correspondiente;
 - XXII.** Verificar que las edificaciones y construcciones ubicadas dentro del territorio del municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca Código

- 
- de Procedimientos Administrativos y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
 - XXIV.** Organizar y programar las acciones de los Grupos Ciudadanos;
 - XXV.** Coordinar a los sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas;
 - XXVI.** Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias. Para tal efecto, estableciendo los convenios necesarios en términos de ley;
 - XXVII.** Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
 - XXVIII.** Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y en su caso en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
 - XXIX.** Verificar que las unidades económicas de cualquier naturaleza, ubicadas dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable; siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;
 - XXX.** Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad a las unidades económicas y espectáculos públicos e instituciones educativas, y/o cualquier otra que en los términos de la normatividad aplicable requieran de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable dependiendo de la naturaleza de su negocio;
 - XXXI.** Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;
 - XXXII.** Emitir los certificados de seguridad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
 - XXXIII.** Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad que sean solicitados por cualquier entidad pública o por particulares;
 - XXXIV.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
 - XXXV.** Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
 - XXXVI.** Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
 - XXXVII.** Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
 - XXXVIII.** Elaborar programas y campañas de auto verificación y auto protección en materia de protección civil dentro del Municipio;
 - XXXIX.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquél lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
 - XL.** Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio;
 - XLI.** Elaborar el registro de Grupos Voluntarios que deseen participar en la materia;
 - XLII.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;

- 
- XLIII.** Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, unidades económicas, mercados públicos, restaurantes y demás edificios públicos y privados;
 - XLIV.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
 - XLV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
 - XLVI.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social;
 - XLVII.** Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar inclusive a inmuebles de propiedad privada, personal de bomberos ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
 - XLVIII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
 - XLIX.** Integrar las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
 - L.** Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
 - LI.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
 - LII.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
 - LIII.** Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;
 - LIV.** Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
 - LV.** Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de riesgo;
 - LVI.** Coadyuvar con las autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo;
 - LVII.** Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
 - LVIII.** Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable;
 - LIX.** Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal;
 - LX.** Emitir los dictámenes de viabilidad a las unidades económicas de bajo impacto; y
 - LXI.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Protección Civil se auxiliará del Cuerpo de Bomberos, en caso de siniestros o desastres, los cuales, en el ámbito de sus actuaciones estarán facultados para ingresar en su caso a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, solo cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad, tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre de inicio o en incremento, por lo que, además, estarán facultados para en su caso llevar a cabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el acceso al interior de los inmuebles.

CAPÍTULO V SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Gobierno tendrá la tarea de contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, deberá preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio.

Las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos dla persona titular del Ejecutivo Municipal, para tal efecto, acordará con las dependencias, las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerirá a los mismos los informes correspondientes;
- II.** Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- III.** Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- IV.** Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;
- V.** Convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tenga competencia en los problemas planteados;
- VI.** Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- VII.** Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- VIII.** Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática; Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal;
- IX.** Colaborar con la Secretaria de Ayuntamiento el proceso de elección de Delegados y Consejos de Participación Ciudadana;
- X.** Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo;

- 
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
 - XII. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
 - XIII. Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento;
 - XIV. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;
 - XV. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
 - XVI. Llevar el registro de los Consejos de Participación Ciudadana;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, mediar y conciliar intereses en conflicto respecto a estos Consejos; y
 - XVIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Gobierno, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Comunicación Social;
- b) Coordinación de Logística, Giras y Eventos;
- c) Departamento de Notificadores, Verificadores y Ejecutores.
- d) Coordinación de Vinculación Ciudadana;

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde informar oportunamente de las gestiones y acciones que el Ayuntamiento de Apaxco, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía; asimismo, difundir las acciones y proyectos que lleve a cabo la Administración en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, internas y externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y su gobierno municipal.

ARTÍCULO 30.- Las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social son las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación institucional y difusión de acciones de la Administración Municipal, asegurando proyectar una comunicación institucional interna y externa; asimismo, fungirá como detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación que canalizará a las áreas competentes;
- II. Cubrir las giras y eventos en los que el Gobierno Municipal, miembros del Ayuntamiento y Directores de la Administración Pública Municipal, participen, tanto con fotografías como con video, elaborando la nota informativa correspondiente;
- III. Elaboración de Boletines Informativos y publicación de la Gaceta Municipal;
- IV. Elaborar el Manual de imagen institucional y vigilar su cumplimiento;

- 
- V. Difundir las acciones y actos de gobierno;
 - VI. Elaborar un mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;
 - VII. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;
 - VIII. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
 - IX. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Apaxco;
 - X. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
 - XI. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública para las campañas municipales de difusión;
 - XII. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, previa autorización del área correspondiente;
 - XIII. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del Ayuntamiento, previa autorización del área correspondiente;
 - XIV. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, espectaculares, tecnologías de la comunicación o material requerido;
 - XV. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;
 - XVI. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Elaborar el Manual de Crisis en Redes Sociales, para dar respuesta a eventualidades y salvaguardar la imagen institucional; así como, prevenir afectaciones a la imagen y reputación institucional;
 - XVIII. Conocer el plan de trabajo relacionado con giras y eventos de las unidades administrativas con el propósito de emprender acciones para cubrir el objetivo específico de la actividad y gestionar los recursos humanos, materiales, vehículos y acciones a realizar; y
 - XIX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 31.- A la Coordinación de Logística, Giras y Eventos, le corresponde coordinarse con las demás dependencias de la administración municipal para la realización de los eventos cívicos, culturales, ceremonias y actos oficiales, proporcionando lo necesario para el montaje de templete, equipos de audio, lonas, sillas y artículos indispensables para su realización, garantizando el correcto desarrollo del evento.

ARTÍCULO 32.- Las atribuciones de la Coordinación de Logística, Giras y Eventos, son las siguientes:

- I. Coordinarse con la Secretaría de Gobierno para la realización de las giras de trabajo y eventos en los que participe el Gobierno Municipal, miembros del Ayuntamiento y Directores de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener comunicación con las diferentes áreas de la administración municipal

- con fines de colaboración y apoyo de personal para la realización de los eventos a su cargo;
- III. Coordinarse con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para la gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para cumplir con las metas del apoyo logístico;
 - IV. Realizar un reconocimiento previo al evento, para tomar conocimiento de todo el apoyo logístico que se requiera;
 - V. Proponer los programas de los eventos que le sean encomendados;
 - VI. Elaborar el Programa Anual de giras de trabajo, eventos cívicos o especiales de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Atender la Organización y el Protocolo de las reuniones presididas por el Presidente Municipal;
 - VIII. Elaborar, en coordinación con los representantes de las organizaciones privadas, sociales, Delegados Municipales, personas servidoras públicas municipales, estatales o federales, los anteproyectos de los eventos especiales y giras de trabajo del Presidente Municipal;
 - IX. Conocer el plan de trabajo relacionado con giras y eventos de las unidades administrativas con el propósito de emprender acciones para cubrir el objetivo específico de la actividad y gestionar los recursos humanos, materiales, vehículos y acciones a realizar;
 - X. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y la Coordinación de Protección Civil a efecto de cubrir los puntos de seguridad y evitar posibles riesgos y salvaguardar la integridad física de las autoridades y asistentes a los eventos a realizar;
 - XI. Concluidos los eventos que estén bajo su responsabilidad, deberá encargarse de que las instalaciones o inmuebles en los que se lleven a cabo los mismos, queden debidamente limpios y libres de los objetos utilizados para su realización; y
 - XII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 33.- A la Coordinación de Vinculación Ciudadana, le corresponde preservar, con absoluto respeto la gobernabilidad del Municipio.

ARTÍCULO 34.- Las atribuciones de la Coordinación de Vinculación Ciudadana, son las siguientes:

- I. Organizar de acuerdo a la convocatoria que emita el Ayuntamiento, el proceso de elección de Delegados y de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución ante la persona titular del Ejecutivo Municipal;
- III. Difundir el conocimiento de los Reglamentos Municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
- IV. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales;
- V. Vigilar que funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana;

- 
- VI. Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio;
 - VII. Capacitar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México;
 - VIII. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana;
 - IX. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana;
 - X. Elaborar e implementar estrategias para prevenir y atender posibles conflictos sociales que generen inestabilidad política dentro del Municipio;
 - XI. Previa instrucción del Presidente Municipal, fungir como mediador en conflictos sociales;
 - XII. Disponer de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública, sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
 - XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello;
 - XIV. Supervisar, inspeccionar, verificar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios;
 - XV. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen;
 - XVI. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;
 - XVII. Llevar el registro de los Organismos Representativos asentados en el territorio municipal;
 - XVIII. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarles con la instancia adecuada; y
 - XIX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES

ARTÍCULO 35.- El Departamento de Notificadores, Verificadores y Ejecutores tendrá la tarea de auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las actividades concernientes que les sean encargadas.

Las atribuciones del Departamento de Notificadores, Verificadores y Ejecutores, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de Notificación, inspección, ejecución y verificación conforme a lo que dispone el código de procedimientos administrativos del Estado de México;
- II. Realizar una bitácora diaria de las inspectores, visitas, verificaciones,

- 
- notificaciones y ejecuciones que les sean encomendadas;
- III. Auxiliar en el procedimiento para expedir, revalidar y refrendar las licencias de funcionamiento y horarios, que señale el reglamento del comercio y la prestación de servicios del municipio;
 - IV. Auxiliar en el procedimiento para expedir, revalidar y refrendar las licencias de construcción, que señale el reglamento del comercio y la prestación de servicios del municipio;
 - V. Ejecutar las sanciones correspondientes conformidad a los ordenamientos legales;
 - VI. Coadyuvar en instauración, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos instalados a las personas físicas y jurídico-colectivas determinados por las normas en la materia;
 - VII. Rendir por escrito el informe correspondiente a la entidad administrativa que lo instruyó, respecto de la actividad realizada; y
 - VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 36.- La Secretaría Técnica de Presidencia tendrá la tarea de recibir y atender las instrucciones expresas del Presidente municipal respecto al apoyo técnico y la asesoría, que sean requeridas para el buen funcionamiento de la Administración pública municipal.

Las atribuciones de la Secretaría Técnica de Presidencia, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Verificar la realización de los programas e instrucciones que señale expresamente el presidente municipal, con la finalidad de otorgar asistencia técnica para el cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Dirigir y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones del presidente municipal, dispuestos a las dependencias municipales, derivados de las reuniones;
- III. Coordinar las reuniones de gabinete, de reglamentación municipal y registrar los acuerdos generados, con base en las instrucciones del presidente municipal y canalizarlos a las y las personas titulares de las distintas dependencias municipales;
- IV. Recabar, integrar y analizar los puntos de acuerdo que el presidente municipal convenga con cada uno de las y las personas titulares de las diferentes dependencias municipales;
- V. Integrar, organizar y entregar información oportuna al presidente municipal sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación;
- VII. Acordar con el presidente municipal reuniones para tratar temas relacionados con los planes y programas de la administración;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos generados del presidente municipal con instituciones de carácter municipal, estatal y federal, así como con instituciones privadas y sociedad civil organizada;

- 
- IX. Recabar, registrar y analizar la información para la elaboración de carpetas y materiales para las reuniones y acuerdos del presidente municipal; y
 - X. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica de Presidencia, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Asesores;
- b) Coordinación de Gobierno Digital;
- c) Coordinación de Mejora Regulatoria;
- d) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 38.- La Coordinación de Asesores está integrada con especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, y prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas.

Las atribuciones de la Coordinación de Asesores, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por el Presidente Municipal;
- III. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;
- IV. Proponer lo conducente para que el Presidente Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y
- VII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Gobierno Digital está encargada de planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos y equipo de cómputo de acuerdo a las políticas y nivel de prioridad del ayuntamiento.

Las atribuciones de la Coordinación de Gobierno Digital, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Establecer los mecanismos para dar soporte a los usuarios de la unidad administrativa y de forma directa transmitir información a las entidades municipales y estatales que así lo requieran, aprovechando los diferentes medios de tecnología de la información tales como: correo electrónico, intranet, pagina web del municipio, el uso y desarrollo aplicaciones digitales para interactuar con la ciudadanía de manera eficaz;
- II. Formular, ejecutar y supervisar planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de objetivos específicos, así como planes de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, redes, servidores y sistemas de circuito cerrado;
- III. Elaborar el Programa Anual de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía, impresoras, sistemas de monitoreo que incluye la grabación de los diferentes eventos y actividades del municipio;
- IV. Efectuar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo de acuerdo al “programa anual”, a los equipos de cómputo, redes, servidores, sistema de telefonía, impresoras, sistemas de monitoreo que incluye la grabación de los diferentes eventos y actividades del municipio;
- V. Efectuar en tiempo y forma el mantenimiento correctivo al llevar a cabo pruebas a los diferentes equipos que así lo requieran e informar a los usuarios cuando este quede derivado de la inoperatividad;
- VI. Brindar apoyo a todas las áreas dependientes de gobierno digital, en la operación informática de los procesos a cargo de cada una de ellas;
- VII. Supervisar el soporte técnico al brindar la recepción de solicitudes para el registro de los requerimientos de usuarios y el control de fallas en los sistemas, realizados por el personal a su cargo.
- VIII. Supervisar a través del programador asignado, el control de la seguridad y confidencialidad sobre el otorgamiento de usuarios y contraseñas;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, aplicables a los usuarios sobre el uso correcto de los equipos de cómputo utilizados en el ayuntamiento.
- X. Comprobar y asegurar que, en las bases de datos de la administración municipal, la información es confiable, veraz y oportuna por parte de los usuarios que registran datos e información en las diferentes bases de datos;
- XI. Establecer los procedimientos de uso y aplicación para la digitalización de los documentos generados por las diferentes áreas de las unidades administrativas;
- XII. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia instalados en el ayuntamiento, y establecer una conexión con el encargado del C-2 para lograr el mismo objetivo;
- XIII. Participar de manera directa en la realización de proyectos tecnológicos para beneficio del ayuntamiento de Apaxco;
- XIV. Generar reportes de los resultados de su gestión;
- XV. Supervisar la integración de la imagen y código html de los programas en ambiente web para su publicación en internet;
- XVI. Supervisar y controlar el desarrollo de aplicaciones, uso de correo, firma electrónica y acceso a internet en las áreas, organismos y entidades de la administración pública Municipal;

- 
- XVII.** Mantener relaciones de colaboración en materia de sistemas informáticos con las áreas, organismos y entidades de las administraciones públicas federal y estatal, así como con los municipios;
 - XVIII.** Promover el uso de las nuevas tecnologías virtuales para agilizar tramites y servicios;
 - XIX.** Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal; y
 - XX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 40.- La Coordinación de Mejora Regulatoria está encargada de integrar el programa anual de mejora regulatoria y proponer la creación de regulaciones o de reformas específicas; para el mejor funcionamiento de la Administración Pública municipal.

Las atribuciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Elaborar los análisis de impacto regulatorio de alcance municipal que envíen en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la comisión municipal;
- II.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el registro municipal;
- III.** Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la comisión municipal;
- IV.** Proponer el proyecto del reglamento interior de la comisión municipal;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias de la comisión municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el presidente de la misma;
- VI.** Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII.** Ejecutar los acuerdos de la comisión municipal;
- VIII.** Brindar los apoyos logísticos que requiera la comisión municipal; y
- IX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

ARTÍCULO 41.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación está encargada de garantizar el desarrollo integral del municipio elaborando o actualizando el Plan de Desarrollo Municipal a fin de satisfacer las necesidades básicas de la población por medio de la atención de demandas propiciando el desarrollo armónico del municipio, coordinar a las diferentes dependencias y organismos municipales, para dar seguimiento a los indicadores y resultados a través del sistema de evaluación de la gestión municipal.

Las atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Garantizar la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, orientando a la realización y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- II. Apoyar a la tesorería para realizar las acciones inherentes para el desarrollo del proyecto de presupuesto de egresos municipal en términos de la ley de planeación del Estado de México y municipios, el Órgano Interno de Control municipal y las dependencias generales y auxiliares;
- III. Cumplir con los criterios, lineamientos y la metodología que la tesorería requerirá a los ejecutores del gasto como información mínima necesaria para la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, sin menoscabo de su derecho a requerir información adicional para el cumplimiento de la normatividad existente y de estos trabajos;
- IV. Establecer criterios y lineamientos de carácter general que sustenten jurídica y normativamente, la integración, ejecución y evaluación del presupuesto de egresos municipal;
- V. Elaborar en Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Elaborar los Programas de Presupuesto basado en Resultados Municipal, de cada una de las áreas de la administración pública municipal;
- VII. Conformar el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) de la administración pública municipal 2025-2027;
- VIII. Realizar las Sesiones del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) como mínimo de 4 veces al año;
- IX. Asegurar que las dependencias generales, auxiliares y organismos apoyen a elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la tesorería comunique, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el programa anual;
- X. Monitorear en conjunto con la tesorería y Órgano Interno de Control, la reducción de los gastos sin afectar el desarrollo de las actividades prioritarias, manteniendo la calidad y suficiencia en los bienes y servicios entregables, sin menoscabo de los objetivos definidos por la administración pública municipal;
- XI. Analizar cada programa específico, a fin de identificar las actividades o procesos duplicados y su relevancia en la generación de valor público, así como aquellos que resulten complementarios a otros procesos, con el propósito de fusionarlos, modificarlos o eliminarlos;
- XII. Verificar y actualizar las matrices de indicadores de resultados tipo para cada una de las áreas administrativas;
- XIII. Utilizar de forma eficiente la herramienta denominada "Sistema Municipal de Presupuesto Basado en Resultados (SMPBR)", la cual cuenta con los módulos específicos que permiten desarrollar las funciones de planeación, programación, presupuesto, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas en observancia de la normatividad municipal vigente;

- 
- XIV.** Definir conjuntamente a través de la tesorería a cada una de las dependencias generales y auxiliares las responsabilidades en cuanto a la ejecución de programas presupuestarios y proyectos por dependencia municipal;
 - XV.** Coordinar con la tesorería la recepción de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias generales, auxiliares y organismos;
 - XVI.** Ejecutar la evaluación programática-presupuestal de forma trimestral, para el alcance de los objetivos, metas, obras y acciones establecidos en el programa anual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos y rendir el correspondiente informe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XVII.** Coordinarse con la Tesorería a efecto de Integrar el primer apartado del presupuesto basado en resultados municipal, para el Programa Anual del Municipio, con base en la información proporcionada por cada una de las dependencias generales y organismos;
 - XVIII.** Dar seguimiento y evaluar las acciones gubernamentales ejecutadas por cada área administrativa;
 - XIX.** Colaborar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal durante la gestión de la administración en el periodo 2025-2027;
 - XX.** Remitir copia a la subsecretaría de planeación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas y al COPLADEM, del Informe Anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXI.** Colaborar en el dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal;
 - XXII.** Establecer el Programa Anual de Evaluación (PAE), en coordinación con la tesorería, así como el calendario de ejecución correspondiente, en términos de los lineamientos generales para la evaluación de municipales;
 - XXIII.** Revisar los resultados del Programa Anual de Evaluación (PAE);
 - XXIV.** Dar seguimiento a las evaluaciones practicadas a los sujetos evaluados, respecto a la gestión y logro de los fines de los programas presupuestarios, dichas evaluaciones podrán realizarse anualmente; los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma;
 - XXV.** Revisar las propuestas elaboradas por los sujetos evaluados, quien a su vez proponen anualmente los objetivos estratégicos de los programas presupuestarios;
 - XXVI.** Revisar los objetivos de las MIR, los cuales deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la administración pública municipal y del plan de desarrollo municipal vigente;
 - XXVII.** Aprobar las evaluaciones específicas, que se realizan a programas presupuestarios, que serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades de los sujetos evaluados, siempre y cuando no se encuentren previstas en el PAE;
 - XXVIII.** Firmar en coordinación con la tesorería y el Órgano Interno de Control municipal y los sujetos evaluados, las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación al Programa Anual de Evaluación;
 - XXIX.** Dar a conocer de forma permanente a través de la página de internet del municipio con el apoyo de los sujetos evaluados, el Programa Anual de Evaluación;
 - XXX.** Llevar el control de los proyectos del municipio de Apaxco de forma que asegure el cumplimiento del presupuesto, Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Evaluación Anual; y

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

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será el enlace entre los solicitantes y los sujetos obligados como son el Ayuntamiento, las dependencias centralizadas, organismos auxiliares descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal; y se auxiliará de las personas servidoras públicas habilitadas para tal efecto para recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y municipios (INFOEM); así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable; recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada, que conforme a Derecho proceda;
- IV.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V.** Proponer al comité de transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer a quien preside el comité de transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VIII.** Presentar ante el comité de transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XII.** Garantizar la protección de datos personales conforme lo establece la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados y la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados

- 
- del Estado de México y municipios y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
 - XIV.** Establecer políticas en la materia relacionadas con el tratamiento de datos personales; su obtención, uso, registro, organización, resguardo, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y disposición;
 - XV.** Fomentar la importancia de la protección de datos personales;
 - XVI.** Realizar evaluaciones al interior de la administración pública municipal sobre la eficacia y efectividad de los procedimientos para la protección de datos personales;
 - XVII.** Elaborar los avisos de privacidad y procedimientos de tratamiento de datos personales;
 - XVIII.** Clasificar y llevar a cabo el registro de solicitudes para el ejercicio de los derechos de actualización, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
 - XIX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en la materia de tratamiento de datos personales; su obtención, uso, registro, organización, resguardo, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia y disposición;
 - XX.** Colaborar con el oficial de protección de datos personales en la elaboración e implementación de las políticas de datos personales;
 - XXI.** Colaborar en la promoción de la cultura de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XXII.** Colaborar en la implementación de políticas de transparencia y acceso a la información;
 - XXIII.** Coordinar el procedimiento operativo, de trámites de solicitudes de acceso a la información pública;
 - XXIV.** Orientar las diversas actividades referentes al manejo de información contenida en las solicitudes de acceso a la información pública, para agilizar el trámite de respuesta a los particulares;
 - XXV.** Velar el cumplimiento de respuesta a las solicitudes de información para que estas se contesten en tiempo y forma;
 - XXVI.** Establecer un vínculo de comunicación constante con las áreas administrativas para la gestión de las solicitudes de información y actualización de las diversas plataformas;
 - XXVII.** Orientar a las personas servidoras públicas habilitados en la elaboración de respuesta a las solicitudes de información;
 - XXVIII.** Colaborar en la promoción de la cultura de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XXIX.** Colaborar en la implementación de políticas de transparencia y acceso a la información;
 - XXX.** Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios y demás normatividad aplicable;
 - XXXI.** Verificar que la información entregada por las áreas administrativas sea congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y este completa para su fácil entendimiento;
 - XXXII.** Digitalizar toda la información pública en su poder proporcionada por la

- 
- persona servidora pública habilitado;
- XXXIII.** Cargar al Sistema la información pública de oficio proporcionada para que se encuentre disponible de manera permanente y clara en los plazos establecidos en la ley, lineamientos y demás normatividad en la materia;
 - XXXIV.** Implementación de políticas de transparencia y acceso a la información;
 - XXXV.** En lo no previsto en este reglamento y que competa a la Unidad de Transparencia se observará y acatará lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, su reglamento; y
 - XXXVI.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 43.- La Secretaria del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Constitución Local, la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- 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.** 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;
- VIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- IX.** Conducir por delegación expresa del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- X.** Conducir las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del Ayuntamiento;
- XI.** Coordinar a las personas titulares y garantizar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica Municipal;
- XII.** Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Estado de México;
- XIII.** Coordinar la Oficialía de Registro Civil;
- XIV.** Coordinar las funciones de la Oficialía Común de Partes y controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- XV.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

- 
- XVI.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
 - XVII.** Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
 - XVIII.** 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 adquiriera 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;
 - XIX.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio; y
 - XX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 44.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, se integrará de la siguiente manera:

- a)** Junta de Reclutamiento;
- b)** Centro de Justicia Cívica;
- c)** Departamento de Patrimonio Municipal;
- d)** Departamento de Archivo General;
- e)** Departamento de Oficialía Común de Partes;
- f)** Registro Civil.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 45.- La Junta de Reclutamiento será la encargada de publicar y difundir, en los términos de la ley del servicio militar la convocatoria de registro correspondiente.

Las atribuciones de la Junta de Reclutamiento, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar nacional.;
- II.** Expedir la pre-cartilla de identidad militar y las constancias respectivas;
- III.** Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de cartilla de identidad militar;
- IV.** Resguardar los formatos para la expedición de pre cartillas del servicio militar nacional;
- V.** Firmar las pre-cartillas;
- VI.** Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII.** Registrar la expedición de pre-cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
- VIII.** Acudir a la capacitación necesaria para el adecuado desempeño de su cargo, así

- 
- como la eficaz y eficiente prestación del servicio público;
- IX. Elaboración y entrega de reportes mensuales; y
 - X. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 46.- El Centro de Justicia Cívica Municipal será el encargado de aplicar la Justicia Cívica en el Municipio y ejercerá las atribuciones que le otorga el presente Bando Municipal, la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 47.- Para el estudio, Planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Centro de Justicia Cívica Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- a) Juzgado Cívico;
- b) Centro de Mediación Municipal.

ARTÍCULO 48.- Las atribuciones del Centro de Mediación Municipal, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- IV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- V. Elaborar los convenios derivados de los procedimientos de mediación – conciliación y Justicia Restaurativa que dirija y entregar a los participantes su respectivo convenio;
- VI. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes, deberán ser enviados al Centro Estatal del Poder Judicial del Estado de México, para su revisión y reconocimiento legal;
- VII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios instruidos;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- IX. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 49.- Las atribuciones del Juzgado Cívico, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de

las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico, por lo tanto; el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal, Reglamento de Justicia Cívica y demás relativos aplicables.
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Calificar Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;
- VI. Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará estapor el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas y las demás establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica;
- VII. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias de hechos de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal, la actuación del Juzgado Cívico será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo, las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- VIII. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante Juzgado Cívico a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad;
- IX. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abusode palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante Juzgado Cívico. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior, el Juez Cívico en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- X. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a al Centro de Mediación Municipal;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago dela multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;
- XII. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades a la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, sanciones aplicadas, número de actas informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y actas informativas;
- XIII. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XI. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los

- servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía;
- XII.** Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y
 - XIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 50.- El Departamento de Patrimonio Municipal será el encargado de llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio municipal de conformidad con la normatividad aplicable.

Las atribuciones del Departamento de Patrimonio Municipal, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- II.** Solicitar al área correspondiente la recuperación de inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas;
- III.** Participar en la elaboración de convenios realizados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del patrimonio municipal a efecto de conocer y tener un mejor control sobre el destino de los mismos en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- IV.** Recibir los informes de las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Ser partícipe de la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen, sobre inmuebles que formen parte del patrimonio municipal para efecto de vigilar y administrar el patrimonio municipal de conformidad con la legislación aplicable;
- VI.** Realizar con las dependencias de la administración pública municipal y con los resguardos correspondientes sobre los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VII.** Ser partícipe de las entregas de bienes inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro de los mismos en el patrimonio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- IX.** Solicitar en su caso a las autoridades municipales, estatales o federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos y de los inmuebles propiedad del municipio;
- X.** Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- XI.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XII.** Revisar las solicitudes de uso de bienes de dominio público y privado municipales

- para elaborar en su caso los requerimientos a las mismas;
- XIII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma del secretario del Ayuntamiento;
 - XIV.** Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma del secretario del ayuntamiento;
 - XV.** Coordinar actividades con la dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
 - XVI.** Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la legislatura del estado;
 - XVII.** Tener al día el inventario de bienes inmuebles municipales, su destino y uso que se les dé;
 - XVIII.** Realizar las acciones conducentes a tener los registros y títulos de propiedad correspondientes;
 - XIX.** Dar aviso al superior jerárquico de las ocupaciones de inmuebles municipales sin consentimiento o sin derecho para que se proceda a su recuperación;
 - XX.** Elaborar los resguardos que sobre los bienes inmuebles realice con las dependencias de la administración pública municipal centralizada y con los órganos desconcentrados sobre los inmuebles que formen parte del archivo de inmuebles de propiedad municipal;
 - XXI.** Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y resguardarlos;
 - XXII.** Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretaria del Ayuntamiento;
 - XXIII.** Solicitar a la contraloría municipal la emisión del acuerdo de terminación sobre aquellas personas servidoras públicas sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes que se hubiesen concluido; y
 - XXIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 51.- El Archivo estará encargado de Proteger, custodiar, resguardar y organizar el patrimonio documental institucional, conforme a lo preceptuado por la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios, y demás relativas y aplicables;

Las atribuciones del Departamento de Archivo, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Llevar a cabo el resguardo, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico Municipal según sea el caso.
- II.** Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;
- III.** Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco

- 
- de los acuerdos de coordinación respectivos;
- IV. Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general;
 - V. Establecer el Registro General y Sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos
 - VI. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica municipal y de su identidad;
 - VII. Promover en las dependencias de la administración municipal las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
 - VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerle de inmediato en caso de que así lo amerite; y
 - IX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES

ARTÍCULO 52.- La Oficialía Común de Partes tendrá a su cargo el Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias.

Las atribuciones de la Oficialía Común de Partes, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- III. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- IV. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VI. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; y
- VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 53.- El Registro Civil será el encargado de planear, dirigir, coordinar, supervisor, evaluar y registrar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil de las personas.

Las atribuciones del Registro Civil, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- II. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;
- III. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la dirección general del registro civil, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta;
- IV. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas; y
- V. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública de Apaxco y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, del Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal el Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, atenderá las instrucciones y los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento; tomados en sesión de Cabildo.

Su actividad se conducirá bajo los principios de transparencia, proporcionalidad, eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual, calendarizando los gastos con base en la norma vigente al momento de su ejecución.

ARTÍCULO 55.- A la Tesorería Municipal por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Reglamento y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- 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;
 - 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 los interesados los datos oficiales que se le solicitaren, 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 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, comunicándolo al Ayuntamiento;
 - XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
 - 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 al Síndico, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
 - XXII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, conforme a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XXIII.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de Catastro, Estadística e Información en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar en materia hacendaria y de

- recaudación;
- XXIV.** Someter a consideración del Ayuntamiento las normas sobre subsidios que conceda el Ayuntamiento a contribuyentes e instituciones públicas y privadas, atendiendo a las necesidades propias en cuanto a la vulnerabilidad económica de cada uno;
 - XXV.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - XXVI.** Controlar y evaluar el ejercicio de las inversiones y gasto público Municipal;
 - XXVII.** Supervisar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
 - XXVIII.** Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebren las dependencias con capacidad jurídica para tal efecto, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
 - XXIX.** Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Direcciones y Entidades corresponsables de la Administración Pública;
 - XXX.** Aplicar los métodos como autoridad fiscal a los contribuyentes conforme a la norma jurídica aplicable, de tal forma que permita cumplir con los planes de recaudación del Ayuntamiento, así como imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal correspondiente;
 - XXXI.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
 - XXXII.** Acudir personalmente o a través de un representante debidamente facultado para tal efecto, a los comités, comisiones y diversas actividades que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Federal;
 - XXXIII.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería; y
 - XXXIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

ARTÍCULO 56.- La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones, la política hacendaria;
- II.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de financiamiento del Ayuntamiento para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal, así como proponer las políticas de investigación en materia Catastral para el mejor desempeño de las funciones en la materia;
- IV.** Acordar con el Presidente Municipal o con las personas titulares de las Unidades

- 
- Administrativas que lo requieran, los asuntos cuya resolución o trámite lo ameriten;
- V.** Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos disponibles; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;
 - VI.** Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
 - VII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
 - VIII.** Autorizar por escrito a personas servidoras públicas subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que; conforme a este Reglamento, sean atribuciones de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
 - IX.** Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - X.** Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de personas servidoras públicas que se presenten dentro de la Tesorería;
 - XI.** Comparecer en las sesiones de Cabildo, cuando así lo soliciten en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
 - XII.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley;
 - XIII.** Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal o con quien el designe, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
 - XIV.** Autorizar la programación de los pagos en base a previa evaluación de los pasivos de los diversos proveedores, acreedores y prestadores de servicios;
 - XV.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios conforme lo estipulado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
 - XVI.** Intervenir en representación del Ayuntamiento en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal objetivo que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
 - XVII.** Promover el mejoramiento continuo de la imagen de la Tesorería ante la ciudadanía;
 - XVIII.** Atender las auditorías financieras y fiscales que le sean aplicadas al Ayuntamiento y le corresponda conforme a sus atribuciones atender; y
 - XIX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 57.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal, se integrará de la siguiente manera:

- a) Contaduría General;
- b) Coordinación de Ingresos;
- c) Coordinación de Egresos;
- d) Coordinación de Adquisiciones;
- e) Coordinación de Catastro.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTADURÍA GENERAL

ARTÍCULO 58.- La Contaduría General está encargada de:

Las atribuciones de la Contaduría General, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Instrumentar, desarrollar y controlar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental;
- II. Realizar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones activas y pasivas del Municipio;
- III. Resguardar los archivos contables y financieros del Municipio;
- IV. Supervisar y analizar los gastos por Unidad Administrativa de la administración;
- V. Recibir y en su caso requerir toda la información y documentación contable requerida para su debido registro, control y la elaboración de los informes mensuales y de la cuenta pública y realizar revisiones en los archivos y registros de dichas Dependencias en la extensión y grado que determine para comprobar la exactitud de los datos, la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de ingreso y gasto y el respeto a la normativa que rige tales actos;
- VI. Elaborar oportunamente y someter a la suscripción de las autoridades competentes, los informes mensuales, la cuenta pública y de presupuesto del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Recibir los pliegos de observaciones que se formulen a la Tesorería Municipal, requiriendo a las áreas observadas, toda la información y documentación necesarias para las solventaciones, realizando en caso necesario revisiones de sus archivos y registros;
- VIII. Registrar las adecuaciones y reconducciones presupuestales procedentes, en términos de la normatividad aplicable; y Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorera Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.
- IX. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Municipio y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
- X. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Municipio, de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XI. Efectuar los pagos derivados de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, acordados por la Secretaría de Administración Tributaria;
- XII. Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Contabilidad Gubernamental, cuidando la debida integración de los expedientes

- 
- que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XIII.** Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
 - XIV.** Informar oportunamente a la Tesorera Municipal, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
 - XV.** Supervisar la elaboración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XVI.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública;
 - XVII.** Controlar la Caja General de Pagos; y
 - XVIII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorera Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 59.- La Coordinación de Ingresos está encargada de:

Las atribuciones de la Coordinación de Ingresos, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;
- II.** Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás Dependencias de la administración;
- III.** Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- IV.** Coordinar con las demás Dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los ingresos del Municipio y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través de la Tesorera Municipal, para su aprobación;
- V.** Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VI.** Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y

- 
- liquidez;
- VIII.** Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes áreas generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
 - IX.** Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
 - X.** Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen; y
 - XI.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorera Municipal y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

ARTÍCULO 60.- La Coordinación de Egresos está encargada de:

Las atribuciones de la Coordinación de Egresos, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración centralizada;
- II.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- III.** Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias,
- IV.** Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable;
- V.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorera Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y

- 
- eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII.** Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica Municipal las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Dependencias de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
 - VIII.** Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las Dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
 - IX.** Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio;
 - X.** Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes;
 - XI.** Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos o empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio;
 - XII.** Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la administración centralizada; público del Municipio, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
 - XIII.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable;
 - XIV.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
 - XV.** Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorera Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
 - XVI.** Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica Municipal las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Dependencias de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
 - XVII.** Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las Dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en

- coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XVIII.** Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio;
 - XIX.** Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes;
 - XX.** Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos o empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio;
 - XXI.** Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la administración centralizada; y
 - XXII.** Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorera Municipal.

SECCIÓN CUARTA DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Adquisiciones está encargado de realizar las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

Las atribuciones del Departamento de Adquisiciones, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Acordar con la Tesorería Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Establecer medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio, que proporcionan las áreas y entidades municipales;
- III.** Promover la celebración de contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
- IV.** Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- V.** Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- VI.** Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apegándose a la legislación vigente;
- VII.** Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VIII.** Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

- 
- IX. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
 - X. Elaborar del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles, inmuebles y Prestación de Servicios;
 - XI. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
 - XII. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;
 - XIII. Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios;
 - XV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado en términos de la legislación vigente;
 - XVI. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
 - XVII. Informar de inmediato a la Secretaría del Ayuntamiento y al Departamento de Patrimonio Municipal, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;
 - XVIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
 - XIX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
 - XX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;
 - XXI. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y
 - XXII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 62.- La Coordinación de Catastro está encargada de Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en el Municipio y conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles.

Las atribuciones de la Coordinación de Catastro, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- 
- I. Realizar las actividades de identificación, registro, evaluación y reevaluación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
 - II. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
 - III. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral;
 - IV. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de la información;
 - V. Mantener actualizados los padrones catastrales y el registro gráfico de la cartografía municipal;
 - VI. Supervisar que los servicios catastrales que se proporcionan se brinden en forma eficaz y oportuna, corroborando que se cubran los derechos establecidos para cada efecto;
 - VII. Brindar asesoría correcta y oportuna a los propietarios o poseedores de inmuebles que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
 - VIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
 - IX. Elaborar los certificados correspondientes para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
 - X. Firmar los certificados de clave y valor catastral procedentes, de manera autógrafa o, a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;
 - XI. Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la realización de levantamientos topográficos que permitan la actualización y el control permanente de la cartografía municipal;
 - XII. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
 - XIII. Promover la utilización de tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de la actualización de los valores catastrales;
 - XIV. Revisar y en su caso gestionar ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal la actualización de herramientas para la elaboración de los levantamientos topográficos;
 - XV. Coordinarse con las áreas encargadas de la recaudación del impuesto predial, adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para dotar a éstas de la información catastral necesaria, que permita la determinación y actualización correcta para el pago de los diversos impuestos;
 - XVI. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
 - XVII. Elaborar el proyecto técnico, de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para su revisión y observaciones;
 - XVIII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

- 
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal aplicable al ámbito del Municipio; y
 - XX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 63.- El Órgano Interno de Control es el órgano de control y vigilancia establecido por el Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades de las personas servidoras públicas y de sus actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. La función de control interno se ejercerá coordinadamente con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 64.- Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento;
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones a las dependencias del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable que establezca las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones que al efecto emita e informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, auditorías e inspecciones practicadas a las dependencias y entidades municipales;
- V. Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Personas servidoras públicas del Estado y Municipios, así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- VI. Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, para efectos de trámite interno;
- VII. Brindar a las personas servidoras públicas la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación;
- VIII. Emitir las políticas y lineamiento para la formulación y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar al Presidente Municipal para que, en términos de sus facultades, de vista a la Autoridad investigadora de los delitos respecto de los actos u omisiones

- de las personas servidoras públicas municipales, de los cuales tenga conocimiento y pudieran configurar actos constitutivos de delito;
- X. Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso, sancionar los mismos y su incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas;
 - XI. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de las personas servidoras públicas que se presenten en las oficinas del Órgano Interno de Control;
 - XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas municipales;
 - XIII. Participar en los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Obra Pública y; de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan;
 - XIV. Resolver el recurso de revocación;
 - XV. Asesorar e intervenir en el acto de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable; y
 - XVI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 65.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación Administrativa;
- b) Unidad de Auditoría;
- c) Unidad Investigadora;
- d) Unidad Substanciadora;
- e) Unidad Resolutora.

SECCIÓN PRIMERA COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 66.- La Coordinación Administrativa está encargada de dirigir, supervisar, vigilar, coordinar los trabajos de las Unidades de Auditoría; Investigadora; Substanciadora; y Resolutora. Implementando mecanismos de control y evaluación, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, planeando y revisando cada uno de los expedientes, revisando su integración y seguimiento, manteniendo siempre informado al Contralor de todos los asuntos que manejan estas unidades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA

ARTÍCULO 67.- La Unidad de Auditoria está encargada de ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

- 
- I. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor;
 - II. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras intervenciones, previo acuerdo con el Contralor;
 - III. Proponer a las personas servidoras públicas adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
 - IV. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
 - V. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
 - VII. Requerir, previo acuerdo con su superior jerárquico, a terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las dependencias de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
 - IX. Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - XI. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
 - XII. Informar al Contralor de Responsabilidades, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
 - XIII. Conocer y remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, las inconformidades que presenten los contratistas y supervisar que éstas se atiendan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
 - XIV. Designar a las personas servidoras públicas, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
 - XV. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
 - XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
 - XVII. Designar al servidor público, que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XVIII.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XIX.** Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXI.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones;
- XXIII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXIV.** Remitir al Órgano Interno de Control las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
- XXV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 68.- La Unidad Investigadora está encargada de llevar a cabo todas las diligencias de investigación a efecto de allegarse de todos los elementos de prueba lícitos para acreditar las presuntas responsabilidades administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, con excepción de las personas servidoras públicas de elección popular.

- I.** Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción en el ámbito de su competencia;
- II.** Dictar acuerdos de inicio de investigación derivados de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, acuerdos de trámite, solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas y dependencias del ayuntamiento, cuando ésta sea indispensable para la integración de la investigación de las presuntas faltas administrativas, suscribir oficios de comparecencia, decretar medidas de apremio, realizar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y solicitar se impongan medidas cautelares;
- III.** Dar inicio al procedimiento de investigación, derivado de auditorías, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;

- 
- IV. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlo a través de su superior jerárquico, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente debidamente integrado y un informe en el que se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles;
 - V. Realizar, por conducto de su superior jerárquico, la práctica de visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - VI. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, misma que incluirá al Informe de la Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual presentará ante el Órgano Interno de Control, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente en términos de lo dispuesto en la Ley y demás normativa aplicable;
 - VII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, a quien informará sobre el cumplimiento de los mismos;
 - VIII. Emitir recomendaciones a las personas servidoras públicas que permitan llevar a cabo la solventación de las observaciones que hayan emanado de las auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría, observaciones de entrega-recepción y observaciones de los diferentes entes fiscalizadores;
 - IX. Solicitar a la Unidad de Auditoría la emisión de células analíticas que de acuerdo al procedimiento de investigación, se considere necesarias para el esclarecimiento de hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
 - X. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de testificar un acto o la presunta falta cometida por él o los personas servidoras públicas referidos en el acto, para todos los efectos legales a los que haya lugar; y
 - XI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 69.- La Unidad Substanciadora está encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- I. Prevenir a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea oscura o imprecisa;
- II. En caso de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el

- día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
 - IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
 - V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley;
 - VI. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - VII. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de la Ley;
 - VIII. Presenciar y desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se substancien en la unidad; incluyendo los de terminación anticipada y rescisión del contrato respecto de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
 - IX. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
 - X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas;
 - XI. Atender los requerimientos de la Dirección Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos y/o juicios administrativos que se interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en el Órgano Interno de Control Municipal;
 - XII. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
 - XIII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al Contralor Interno, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
 - XIV. Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia para que asista a los presuntos responsables;
 - XV. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
 - XVI. Las demás que le señalen el Contralor, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD RESOLUTORA

ARTÍCULO 70.- La Unidad Resolutora está encargada de declarar cerrada la instrucción y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la ley.

- I. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable;
- V. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- VI. Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- VIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;
- X. Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes, relativos a las defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;
- XIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar del Órgano Interno de Control que sea designado;
- XIV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XV. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le señalen: el Contralor Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA



ARTÍCULO 71.- La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano consultivo del Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos derivados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo; en las distintas esferas de competencia Federal o Local, según corresponda, en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Ayuntamiento sea parte, interponiendo en caso de procedencia el Juicio de Amparo correspondiente, así como conocer y dar seguimiento a aquellos Juicios de Amparo en los que el Ayuntamiento o sus Dependencias hayan sido señalados como responsables y en su caso, brindar asistencia jurídica a la población Apaxquense de escasos recursos, en aquellos asuntos en los que sea solicitado.

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o del Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- III. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información que resulte necesaria para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con las personas servidoras públicas pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;
- V. Ejercer, en calidad de superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de participar activamente en el proceso de formación de la voluntad administrativa y atender de manera conjunta aquellos asuntos identificados como relevantes ya sea por su trascendencia política, económica o social;
- VI. Brindar apoyo a la Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
- VII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- VIII. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando

- la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada;
- IX. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimiento;
 - X. Elaborar, Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento a través de sus representantes;
 - XI. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
 - XII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;
 - XIII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica gratuita, exclusivamente en los juicios iniciales y dentro de la jurisdicción del municipio de Apaxco, en las materias: Divorcio **Encauzado**, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona y Sucesión Intestamentaria de Tramitación Especial;
 - XV. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de las convocatorias para elegir a la autoridad del Órgano Interno de Control Municipal, Defensor de Derechos Humanos, Cronista Municipal, Órgano Anticorrupción, Elección de Autoridades auxiliares Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, Oficiales Mediadores – Conciliadores y facilitadores y Jueces Cívicos;
 - XVI. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue el Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;
 - XVII. Las Unidades que integran la Dirección Jurídica, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interno de esta Dirección; y
 - XVIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica y Consultiva, se integrará de la siguiente manera:

- a) Unidad Consultiva;
- b) Unidad de lo Contencioso y Amparo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD CONSULTIVA

ARTÍCULO 74.- La Unidad Consultiva está encargada de:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o del Presidente Municipal, cuando así lo

- 
- soliciten las dependencias;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
 - III. Ejercer, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de participar activamente en el proceso de formación de la voluntad administrativa y atender de manera conjunta aquellos asuntos identificados como relevantes ya sea por su trascendencia política, económica o social;
 - IV. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimiento;
 - V. Elaborar, Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento a través de sus representantes;
 - VI. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
 - VII. Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones;
 - VIII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - IX. Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica gratuita, exclusivamente en los juicios iniciales y dentro de la jurisdicción del municipio de Apaxco, en las materias: Divorcio Incausado, Divorcio Voluntario, Pensión Alimenticia, Guarda y Custodia, Rectificación de Acta, Acreditación de Concubinato, Dependencia Económica, Identidad de Persona y Sucesión Intestamentaria de Tramitación Especial;
 - X. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de las convocatorias para elegir a la autoridad del Órgano Interno de Control Municipal, Defensor de Derechos Humanos, Cronista Municipal, Órgano Anticorrupción, Elección de Autoridades auxiliares Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, Oficiales Mediadores – Conciliadores y facilitadores y Jueces Cívicos; y
 - XI. Las demás que le señalen: el Director Jurídico, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

ARTÍCULO 75.- La Unidad de lo Contencioso y Amparo está encargada de:

- I. Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información que resulte

- 
- necesaria para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con las personas servidoras públicas pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;
 - III. Brindar apoyo a la Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad;
 - IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
 - V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada;
 - VI. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue el Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes; y
 - VII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 76.- La Dirección de Administración está encargada de Administrar el Capital Humano, implementando mecanismos necesarios para su selección, adiestramiento, así como el control y vigilancia del personal.

Las atribuciones de la Dirección de Administración, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus personas servidoras públicas;
- V. Atender en coordinación con el Presidente Municipal, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento y protegiendo los legítimos intereses de las personas servidoras públicas en relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VI. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las personas

- servidoras públicas de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
 - VIII. Dirigir y supervisar los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;
 - IX. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el Perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a las personas servidoras públicas de la Administración Pública;
 - XI. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
 - XII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
 - XIII. Acordar con las personas titulares de sus Departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - XIV. Encomendar a las personas titulares de sus Departamentos, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones,
 - XV. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas en el Sistema Integral de Nómina.
 - XVI. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución para informarlo a la Tesorería Municipal;
 - XVII. Fortalecer las relaciones entre el Sindicato y el Ayuntamiento, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;
 - XVIII. Promover y en su caso; diseñar, dirigir, coordinar e impartir la capacitación de las personas servidoras públicas, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;
 - XIX. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas municipales; y
 - XX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 77.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Capital Humano;

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 78.- El Departamento de Capital Humano está encargado de Reclutar, seleccionar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones.

Las atribuciones del Departamento de Capital Humano, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Administrar Capital Humano de las diferentes áreas o dependencias de la

- 
- Administración Pública Municipal;
- II. Realice la selección de personal que soliciten las Dependencias;
 - III. Mantener actualizado el inventario del Capital Humano y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
 - IV. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de selección y reclutamiento;
 - V. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
 - VI. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
 - VII. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
 - VIII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración de la Dirección de Administración, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Acordar con la Dirección de Administración los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - X. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
 - XI. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
 - XII. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
 - XIII. Mantener actualizado el expediente laboral con la documentación del personal y su resguardo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XIV. Diseñar y emitir los gafetes que acrediten como tal a las personas servidoras públicas de la administración;
 - XV. Llevar el control y registro de asistencias, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con las Personas servidoras públicas Municipales; y
 - XVI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tiene como principal atribución proteger y preservar la Seguridad Pública y Vialidad en el Municipio de Apaxco, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, previniendo la comisión de delitos; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 80.- Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Apaxco, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales

o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública y Vialidad, en su conjunto y de manera particular aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones vecinales;
- II. Dirigir, organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México;
- V. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal atendiendo el mando directo del Presidente Municipal y garantizando en todo tiempo, el respeto de los derechos humanos tanto de la población de Apaxco, como de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- VI. Dirigir la actuación de los cuerpos policiales de seguridad pública para la protección de la integridad física de las personas y sus bienes que se encuentren en el territorio municipal;
- VII. Dirigir y supervisar las acciones y operativos policiales de seguridad pública, y prevención del delito garantizando en todo tiempo el respeto de los derechos humanos;
- VIII. Proponer al presidente municipal las políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; así como programas y estrategias en materia de seguridad pública, y de cooperación con instancias estatales y federales;
- IX. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública, a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- X. Expedir y vigilar que se apliquen en la dependencia a su cargo, los manuales de organización, procedimientos y/o servicios al público, que sean necesarios, así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- XI. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- XII. Acordar con el Presidente Municipal o con las personas titulares de las unidades administrativas que corresponda de la dependencia a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- XIII. Cumplir con los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales responsables de la función de

- 
- salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- XV.** Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública;
 - XVI.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la Dirección;
 - XVII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;
 - XVIII.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, que por sus funciones requieran de ello;
 - XIX.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
 - XX.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección;
 - XXI.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
 - XXII.** Determinar la creación de las áreas especiales para la protección y prevención del delito, Unidad de Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas;
 - XXIII.** Informar a las autoridades correspondientes, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento; municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - XXIV.** Implementar junto con el Grupo de Reacción Inmediata, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la Unidad de Análisis, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
 - XXV.** Implementar y ejecutar medidas y programas permanentes en materia de vialidad con fines de prevención de accidentes para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores;
 - XXVI.** Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de Vialidad;
 - XXVII.** Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y sujetándose a la normatividad aplicable;
 - XXVIII.** Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de vialidad;
 - XXIX.** Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
 - XXX.** Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio del área de Vialidad;
 - XXXI.** Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
 - XXXII.** Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de vialidad vehicular;
 - XXXIII.** Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
 - XXXIV.** Coordinar y supervisar operativos de vialidad dentro del Municipio;
 - XXXV.** Participar en reuniones de trabajo con transportistas con la finalidad de

- encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio
- XXXVI.** Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y demás actos que generen una afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
- XXXVII.** Dirigir la operación vial del Municipio;
- XXXVIII.** Evaluar y formular los estudios viales, con objeto de mejorar la Red Vial Municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX.** Operar el Modelo de Proximidad que busque el acercamiento con la comunidad para conocer cuáles son los problemas que le preocupan y le afectan;
- XL.** Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Dirección;
- XLI.** Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XLII.** Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- XLIII.** Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- XLIV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- XLV.** Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- XLVI.** Establecer sistemas de reacción, entendidas éstas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- XLVII.** Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
- XLVIII.** Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública;
- XLIX.** Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Dirección, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- L.** Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
- LI.** Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Dirección para su permanencia;
- LII.** Rendir parte de novedades diariamente al Presidente Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- LIII.** Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de vialidad;
- LIV.** Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de los integrantes de la Dirección General;
- LV.** Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área;
- LVI.** Designar y/o remover del cargo al coordinador operativo, jefes de sector y encargado del grupo de reacción cuando la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública lo requiera, en atención a las necesidades del servicio;
- LVII.** Proponer ante las autoridades municipales el nombramiento del Presidente

y Representantes de la Comisión de Honor y Justicia;

LVIII. Coordinar y supervisar a los Jefes de turno, responsables de sector, personal adscrito a los servicios fijos y al Grupo de Reacción Inmediata; los cuales tendrán las siguientes funciones:

- a) **DE LOS JEFES DE TURNO**, deberán coordinar el buen funcionamiento de las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, para mantener la Seguridad Pública en su unidad operativa; Supervisar los servicios de operación y de información de los elementos del cuerpo de Seguridad Pública y Vialidad; Coordinar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a su Sector, con la finalidad de procurar un óptimo desempeño;

Establecer mecanismos de coordinación con otras Dependencias para mejor desempeño de su función pública de seguridad; Propiciar y favorecer las relaciones de proximidad con la población, así como con las autoridades municipales, estatales y federales;

Elaborar y proponer programas operativos a desarrollar para el óptimo cumplimiento de sus funciones; Rendir diariamente el parte informativo para conocimiento del Director de Seguridad Pública y Vialidad de todas las incidencias relevantes dentro del servicio y proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento;

- b) **GRUPO DE REACCIÓN INMEDIATA** el cual tendrá un encargado que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución del Grupo de Reacción, quienes deberán atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada; conformar células especializadas para atender delitos de alto impacto; trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;

Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas; otorgar cobertura de reacción inmediata, o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad; realizar pláticas orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto; brindar apoyo táctico operativo cuando sea requerido por el Presidente Municipal Constitucional, el Director de Seguridad Pública y Vialidad, el Coordinador Operativo y/o la persona titular del Centro de Control y Monitoreo C2; realizando sus funciones en estricto apego a los protocolos de actuación y respeto de los derechos humanos; y las demás que establezca el Reglamento Interno e instrumentos normativos aplicables y el Director de Seguridad Pública y Vialidad o superiores jerárquicos; y

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

ARTÍCULO 81.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Apaxco, Estado de México, en el ejercicio de su función:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del

- 
- Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
 - III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en razón a la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
 - IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas en actos encaminados al bien común, en el ámbito de su competencia;
 - V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
 - VI. Detener y remitir sin demora ante la Fiscalía de Justicia competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste;
 - VII. Detener, remitir y consultar en el sistema de plataforma México los posibles antecedentes delictivos, que pudiesen tener aquellos que sean detenidos en flagrancia delictiva e inmediatamente, y sin demora, presentar ante la Autoridad Competente, así como los objetos relacionados con éste;
 - VIII. Asegurar y remitir sin demora ante el Juez Cívico, a las personas que quebranten el Bando Municipal, Reglamento de Justicia Cívica Municipal y Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como los objetos relacionados con este;
 - IX. Remitir sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un hecho de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;
 - X. Realizar el aseguramiento de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en la Constitución y demás ordenamientos y legales aplicables;
 - XI. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
 - XII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, investigaciones y detenciones que realice;
 - XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - XIV. Integrar los sistemas de información que conforman las bases de datos relativas a la seguridad pública; y
 - XV. Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal vigente, este Reglamento y demás ordenamientos legales, emitidos por el Ayuntamiento de Apaxco, Estado de México y los relacionados con la seguridad pública.

ARTÍCULO 82.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- a) Coordinación Operativa;
- b) Grupo de Reacción Inmediata;
- c) Centro de Control y Monitoreo C-2;
- d) Unidad de Prevención del Delito y Célula de Atención Policial para atender reportes de Violencia Animal;
- e) Unidad de Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas;

- f) Unidad de Asuntos Internos;
- g) Comisión de Honor y Justicia;
- h) Coordinación Jurídica.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 83.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Coordinación Operativa, en el ejercicio de su función:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes locales y el Bando Municipal para mantener el orden y la paz pública, así como los lineamientos y directrices que deriven de la implementación por órdenes, acuerdos o instrucciones de quien ejerza la titularidad de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, para el cumplimiento de los servicios y operativos de Seguridad Pública;
- II. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en el que se fijen las prioridades y políticas que rigen el desempeño de sus actividades;
- III. Identificar las zonas de riesgo en el territorio municipal y clasificarlas en sectores que permitan organizar el despliegue y operación policial de manera más eficiente;
- IV. Crear acciones específicas de cada sector de alta incidencia criminal, para disminuir de manera gradual la comisión de delitos;
- V. Analizar los datos arrojados durante las plenarios del gobierno estatal, para poder implementar diversos operativos de manera constante dentro de las zonas conflictivas;
- VI. Ejecutar el Programa de Proximidad ciudadana;
- VII. Implementar las acciones necesarias y específicas de cada sector de alta incidencia criminal, para disminuir de manera gradual la comisión de delitos;
- VIII. Desarrollar acciones contundentes en términos de operatividad para disminuir la incidencia delictiva en el territorio municipal;
- IX. Verificar los resultados de las acciones que se implementaron y en su caso modificar para una mejor eficiencia y eficacia;
- X. Realizar una verdadera proximidad ciudadana para crear un vínculo entre seguridad pública y sociedad civil;
- XI. Implementar las acciones operativas inmediatas a fin de crear un cerco policiaco y asegurar a los infractores de la ley en flagrancia, para darle certeza jurídica a las detenciones y evitar su evasión o sustracción de la justicia;
- XII. Integrar la información personal de todos los elementos que integran la Dirección, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados;
- XIII. Realizar la Plataforma Municipal de Estadística relacionada con la incidencia delictiva;
- XIV. Llevar a cabo la consulta de fichas criminales, de investigaciones y de referencia;
- XV. Elaborar mapas delictivos;
- XVI. Registrar el resultado de la acción policial;
- XVII. Coordinar acciones tendientes a prevenir y combatir delitos en los sectores de incidencia delictiva, mediante el seguimiento preventivo intermunicipal;
- XVIII. Contar con información de redes delincuenciales que rebasan el ámbito territorial;

- 
- XIX.** Auxiliar a la Dirección de seguridad pública, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxilio;
 - XX.** Rendir parte de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública y Vialidad e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;
 - XXI.** Verificar que los Policías requisiten correctamente el formato del informe policial homologado (I.P.H.) a todos los elementos que lo requieran, asimismo vaciar la información al sistema de plataforma, con la finalidad de verificar los antecedentes del detenido ya sea por falta administrativa o delito en flagrancia, y en caso de tener orden de aprehensión en alguna entidad federativa, reportar a dicha entidad, para que lo trasladen al juzgado que le requiera, quedando en tanto, bajo resguardo y custodia de la dirección en las galeras municipales;
 - XXII.** Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos a fin de que sean sometidos a la consideración de quien ejerza la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal para su aprobación.
 - XXIII.** Transmitir las órdenes de quien ejerza la titularidad de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad a mandos operativos, mandos medios y al personal de Seguridad Pública y Vialidad Municipal; y
 - XXIV.** Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales vigentes en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del Reglamento Interno y a los Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;

SECCIÓN SEGUNDA DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO C2

ARTÍCULO 84.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros del del Centro de Control, Comando y Comunicaciones C– 2, en el ejercicio de su función:

- I.** Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Mando Municipal;
- II.** Monitorear los incidentes que sean captados por el sistema de cámaras de seguridad del municipio y reportar inmediatamente al Director de Seguridad Pública y Vialidad y a los elementos respectivos, para que procedan conforme a las exigencias del hecho de manera pronta y expedita;
- III.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones de la Comisión Nacional de Seguridad;
- IV.** Verificar que los sistemas de bitácora, se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
- V.** Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Centro con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
- VI.** Rendir parte de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública y Vialidad e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por el superior jerárquico;
- VII.** Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizada la red de telecomunicaciones;

- 
- VIII.** Planear, diseñar, desarrollar e implantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, así como la modernización y apoyo técnico que se requieran en este ámbito;
 - IX.** Proponer la adquisición e instalación de los sistemas de telecomunicaciones, para el desarrollo y automatización de sistemas;
 - X.** Proporcionar asesoría y apoyo que la Dirección solicite en esta materia, para la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evaluación, mantenimiento y control del material de comunicaciones y de equipos de telecomunicaciones;
 - XI.** Dirigir y mantener actualizado el sistema de radiocomunicación de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XII.** Mantener actualizado el sistema de radiocomunicación de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XIII.** Proponer y establecer estrategias que coadyuven en una coordinación más eficiente entre las entidades federativas, estatales, municipales y privadas, con respecto a la atención de emergencias;
 - XIV.** Contestar las llamadas telefónicas de auxilio y canalizarlas a la instancia correspondiente para su atención;
 - XV.** Formular propuestas para actualizar y eficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio;
 - XVI.** Mantener actualizado el control y registro de los movimientos y asignaciones por resguardo, respecto del equipo de telecomunicaciones con el que cuenta;
 - XVII.** Promover en el personal de especialistas, el estudio constante de las telecomunicaciones existentes en el país, así como la producción de materiales que existan en el mercado electrónico, dirigiendo el adiestramiento al personal en servicio;
 - XVIII.** Formular los códigos de claves y las reglas oficiales que deban usarse en las redes de radio de comunicaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XIX.** Expedir las directrices necesarias para vigilar el funcionamiento, la disciplina y la seguridad de operación, en las redes de radio;
 - XX.** Mantener relaciones con el Centro de Mando y Comunicación de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para coordinar las actividades de las comunicaciones en lo relativo a la asignación y uso de frecuencias;
 - XXI.** Fomentar las relaciones con las personas titulares de otras corporaciones policíacas o de seguridad pública, para efectos de coordinación en caso de llevarse a cabo operativos conjuntos;
 - XXII.** Organizar y coordinar las actividades de seguridad de comunicaciones, proponiendo las normas adecuadas para proteger la información;
 - XXIII.** Vigilar el desempeño del personal del servicio, así como el material e instalaciones;
 - XXIV.** Asignar al personal que reúna el perfil para que acuda y apruebe los cursos de capacitación y de asistencia técnica, que imparta el Gobierno del Estado de México;
 - XXV.** Dar seguimiento a la captura diaria de todos los incidentes registrados en el Informe Policial Homologado;
 - XXVI.** Proporcionar información criminalística a las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran;
 - XXVII.** Establecer en coordinación con el Director de Seguridad Pública y Vialidad, los mecanismos para que el personal haga uso efectivo y correcto de las claves de radio;

- XXVIII.** Establecer los mecanismos de control de inventarios para el levantamiento físico de los equipos de radiocomunicación;
- XXIX.** Auxiliar a la Dirección de seguridad pública, en el diseño de planes operativos de seguridad pública preventiva y de auxilio;
- XXX.** Realizar y rendir el parte de Novedades diariamente al Director de Seguridad Pública y Vialidad;
- XXXI.** Implementar una unidad de análisis delictivo que desarrolle acciones de resolución a los problemas de seguridad más relevantes, teniendo como responsabilidad realizar funciones de estadística y análisis (cartografía geo delictiva y computo estadístico) implementadas en conjunto con la coordinación operativa, jefes de sector y grupo de reacción inmediata; y
- XXXII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y CÉLULA DE ATENCIÓN POLICIAL PARA ATENDER REPORTES DE VIOLENCIA ANIMAL

ARTÍCULO 85.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Unidad de Prevención del Delito, en el ejercicio de su función:

- I.** Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Proponer al Director de Seguridad Pública y Vialidad, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- III.** Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
- IV.** Representar al Director de Seguridad Pública y Vialidad en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
- V.** Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta al Director de Seguridad Pública y Vialidad de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
- VI.** Promover y proponer al Director de Seguridad Pública y Vialidad la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII.** Promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Fungir como enlace de Prevención del Delito ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.** Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, organizaciones de la sociedad civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;

- 
- X. Recopilar la información delictiva, faltas administrativas e infracciones de vialidad registradas en el Municipio;
 - XI. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo;
 - XII. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanos, en general acerca de la seguridad pública, vialidad y prevención del delito para su difusión;
 - XIII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, por especialistas;
 - XIV. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - XV. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito y elevarlas a consideración del Director de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XVI. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
 - XVII. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
 - XVIII. Generar y proponer al Integrador de Cultura de Paz, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y la protección de las víctimas;
 - XIX. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
 - XX. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en las comunidades que incidan en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XXI. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, colonos, comités y organizaciones vecinales;
 - XXII. Verificar el recibo, organización, respuesta de las solicitudes de la ciudadanía a la Dirección;
 - XXIII. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y la promoción y creación de los comités ciudadanos de prevención;
 - XXIV. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
 - XXV. Emitir informes mensuales de sus actividades al Director de Seguridad Pública y Vialidad o cuando éste lo requiera;
 - XXVI. Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas de la población;
 - XXVII. Realizar reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía Vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
 - XXVIII. Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra, con la finalidad de establecer el vínculo con los vecinos del cuadrante;
 - XXIX. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal de proximidad;
- 

- XXX.** Brindar atención a las denuncias de maltrato animal con el objetivo de reducir la violencia a través de la sensibilización y promoción de una cultura de cuidado y compasión hacia los animales domésticos y en condición de calle en la comunidad; y
- XXXI.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

ARTÍCULO 86.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Unidad de Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas, en el ejercicio de su función:

- I.** Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas áreas de la administración pública y demás lineamientos aplicables en la legislación vigente;
- II.** Establecer un vínculo de comunicación con los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal) a fin de brindar una correcta atención a mujeres niñas y niños en situación de violencia, buscando la no re-victimización;
- III.** Otorgar una atención integral de primer contacto con las áreas jurídica, médica y psicológica competentes de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de personas desaparecidos o extraviados;
- V.** Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
- VI.** Elaborar un formato homologado para la atención a la ciudadanía; y asimismo alimentar el banco de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres del Estado de México;
- VII.** Realizar las canalizaciones y acompañamientos ante las autoridades competentes, respecto de los hechos de violencia de género y búsqueda de personas;
- VIII.** Colaborar con la Comisión de Búsqueda de personas del Estado de México y con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el ámbito de su competencia, sin dilación alguna, para coadyuvar en la publicación y difusión de boletines de búsqueda de personas desaparecidas en sus páginas electrónicas, sus redes sociales oficiales, Estrados y en cualquier espacio público que resulte necesario, sin distinción alguna, notificando de manera inmediata a la Comisión y a la Fiscalía cualquier dato, indicio o información que resulte de su colaboración de búsqueda;
- IX.** Tratándose de niñas, niños y adolescentes respecto de los cuales haya noticia, reporte o denuncia de que ha desaparecido en cualquier circunstancia, la publicación y divulgación en medios de telecomunicación y digitales se hará de conformidad con las disposiciones aplicables, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez;
- X.** Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género; y
- XI.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 87.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Unidad de Asuntos Internos, en el ejercicio de su función:

- I. Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en su Reglamento Interior y en la Ley de Seguridad del Estado de México, así como en los demás ordenamientos aplicables.
- II. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- III. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de , poner a su disposición el resultado de la investigación;
- IV. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- VI. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VIII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- IX. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- X. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;

- 
- XII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
 - XIII.** Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
 - XIV.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
 - XV.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, informando de inmediato a las autoridades competentes;
 - XVI.** Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
 - XVII.** Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
 - XVIII.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, requieran la acción que impida su continuación;
 - XIX.** Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
 - XX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 88.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad integrará una Comisión de Honor y Justicia, que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva amonestación, suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, de la Constitución Federal, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.

La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes, en coordinación estrecha con la Órgano Interno de Control y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia.

ARTÍCULO 89.- La Comisión de Honor y Justicia, que estará integrada por: Un presidente que tendrá voto de calidad; Un secretario que será la persona titular del jurídico de la Institución y contará con voz y voto; y Un representante de la unidad operativa de investigación, prevención o reacción según sea el caso, el presidente y el representante serán designados por la persona titular de la dependencia.

ARTÍCULO 90.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Comisión de Honor y justicia, en el ejercicio de su función las establecidas en la Ley de Seguridad del Estado de México, y realizará las siguientes:

- I. Es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal, cuando incumplan con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables; con las obligaciones establecidas en la Ley General y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y con el régimen disciplinario establecido en citada Ley;
- II. Cuando le sea remitido un expediente por el Departamento de Asuntos Internos, abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente;
- III. De ser procedente, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia, el número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo;
- IV. Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública. La medida precautoria no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute;
- V. Durante el período de la suspensión la persona servidora pública no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.
- VI. Otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor;
- VII. Sancionará al Director de Seguridad Pública y Vialidad y a las personas servidoras públicas, que dentro del ámbito de su competencia tengan responsabilidades en materia de control de confianza, cuando omitan solicitar al Centro las evaluaciones para el ingreso, promoción y permanencia de los elementos policiales o personas servidoras públicas, según corresponda; omitan verificar que los elementos policiales o personas servidoras públicas subsanen las restricciones que se señalaron en la evaluación aprobada en esos términos; no soliciten a la Comisión de Honor y Justicia competente, la instauración del procedimiento correspondiente en contra del elemento policial o servidor público que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza; y no ejecuten la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente, a los elementos de la institución policial y a las personas servidoras públicas que no hayan aprobado las

- 
- evaluaciones de control de confianza; tratándose de presidentes municipales, la referida Comisión dará vista a la Contraloría del Poder Legislativo, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario y la imposición, en su caso, de la sanción respectiva;
- VIII.** Implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de las Instituciones Policiales; y
 - IX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 91.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Coordinación Jurídica, en el ejercicio de su función:

- I.** Otorgar asesoría y orientación jurídica gratuita a todos los elementos de Policía que lo soliciten;
- II.** Asesorar a los primeros respondientes en el llenado del Informe Policial Homologado y cadena de custodia para puestas a disposición ante el ministerio público;
- III.** Asesorar al personal de seguridad pública respecto del hecho delictuoso, verificando que reúna los elementos del tipo penal establecidos en el código sustantivo de la materia;
- IV.** Brindar apoyo y asesoraría a elementos de seguridad pública cuando sean citados a audiencias en juzgados por intervenciones de puestas a disposición;
- V.** Informar y acordar la totalidad de asuntos con la Dirección Jurídica del municipio de Apaxco;
- VI.** Elaborar, recibir y realizar el trámite de información y recepción de documentos para altas de personal policial, con la finalidad de verificar en las diferentes plataformas los antecedentes del postulante;
- VII.** Contar con un sistema de control patrimonial del área;
- VIII.** Realizar el trámite en coordinación con el departamento de control vehicular y armas para la reposición y/o pago mediante descuento vía nómina a los usuarios que tengan responsabilidad por el extravío o daño de bienes a cargo de la comisaría;
- IX.** Otorgar apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad le encomiende;
- X.** Estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos de la comisaría;
- XI.** Atender, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados al mismo o a cualquier unidad administrativa, por la comisión nacional de los derechos humanos, la comisión estatal de derechos humanos o la defensoría municipal de derechos humanos;
- XII.** Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Solicitar a las áreas de la comisaría de seguridad pública, la información y documentación necesaria para la respuesta en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la comisaría; y
- XIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal encargada del ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud, la equidad y la sostenibilidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, reglamentación de uso de suelo, y otros afines, de conformidad a lo dispuesto por el Libro Quinto y su reglamento y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 93.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Formular, planear, conducir y ejecutar las políticas públicas municipales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana, y movilidad, dentro del territorio municipal.
- II. Para ello, en el ámbito de su competencia, concurrirá y coordinará con las demás dependencias y autoridades del ámbito municipal, estatal y federal, según corresponda, en la elaboración de los planes, programas, lineamientos, proyectos y acciones encaminadas a cumplir con la normatividad de la materia, promoviendo el desarrollo urbano ordenado y sustentable en beneficio de los habitantes de este municipio.
- III. Asimismo, deberá establecer, los objetivos, estrategias, políticas y acciones para formular, aprobar y administrar las zonificación del territorio municipal, la creación y administración de sus reservas territoriales y polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación; y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.
- IV. Elaborar el Sistema Municipal de Información del Desarrollo Urbano; utilizando para ello, los equipos y herramientas disponibles según los avances de la ciencia y la tecnología, inclusive, mediante el uso de los sistemas de navegación terrestre o de posicionamiento global y de tecnologías de teledetección;
- V. Identificar, registrar y clasificar los anuncios o cualquier elemento publicitario y sus estructuras que hubiesen sido colocados en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común en el territorio municipal, utilizando para ello, los equipos y herramientas disponibles según los avances de la ciencia y la tecnología, inclusive, mediante el uso de los sistemas de navegación terrestre o de posicionamiento global y de tecnologías de teledetección; regular, autorizar, vigilar e inspeccionar la construcción, instalación, colocación, fijación, modificación, y ampliación de toda clase de anuncios y sus estructuras, antenas de telecomunicación colocadas en los sitios o lugares que sean visibles desde la vía pública o lugares de uso común, así

- 
- como, ordenar el retiro, desmantelamiento y demolición de estos. Impulsar la capacitación de su personal;
- VI.** Tramitar con autoridades de los tres niveles de gobierno, el apoyo de servicios, la aplicación de programas y de recursos financieros en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
 - VII.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, políticas, planes, normas técnicas oficiales, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
 - VIII.** Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a ordenar el desarrollo urbano del Municipio, a garantizar el orden legal y el estado de derecho, no causar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares;
 - IX.** Realizar, iniciar, tramitar y aplicar diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, en la esfera de sus atribuciones, a quien contravenga las disposiciones legales en materia de su competencia, apoyándose en la coercitividad de la ley y en autoridades superiores, otorgando siempre la garantía de audiencia, la inconformidad administrativa y demás recursos que la ley otorga;
 - X.** Intervenir en representación del Presidente Municipal, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relativos al ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población;
 - XI.** Elaborar, modificar o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven;
 - XII.** Colocar mojoneras y señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente;
 - XIII.** Celebrar convenios urbanísticos y de vivienda cuando no se trate de obras de impacto regional, en cuyo caso solicitará al Presidente Municipal su intervención para la suscripción de los mismos, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría Infraestructura, ambas del Gobierno del Estado de México;
 - XIV.** Identificar en el Municipio, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente;
 - XV.** Impulsar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existentes, así como proponer las áreas municipales para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano;
 - XVI.** Promover y participar, en lo referente a predios e inmuebles necesarios tanto para obra pública, como regularización de la tenencia de la tierra, el equipamiento urbano para reservas territoriales, expropiación, desincorporación, disponibilidad, adquisición y derecho de preferencia indistintamente con el Estado para adquirirlos, así como en la certificación de la suficiencia presupuestal para este efecto;
 - XVII.** Informar al Catastro Municipal los predios de reciente regularización;
 - XVIII.** Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría de Infraestructura y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, la aprobación para apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y las programadas, así como coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su

- competencia;
- XIX.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de subdivisiones y lotificaciones;
 - XX.** Observar y dar seguimiento a las obligaciones por impacto significativo en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;
 - XXI.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de uso del suelo y construcción; así como el permiso de uso de suelo y construcción;
 - XXII.** Autorizar cambios de uso del suelo de densidad e intensidad y altura de edificaciones, previo dictamen de la comisión;
 - XXIII.** Expedir Cédulas Informativas de Zonificación;
 - XXIV.** Expedir Licencias Municipales de Construcción en las modalidades previstas en el Libro Décimo Octavo y Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
 - XXV.** Emitir constancias de terminación o suspensión de obra, alineamiento y número oficial, así como órdenes del pago correspondientes a derechos generados por el otorgamiento de licencias y trámites de su competencia;
 - XXVI.** Otorgar autorizaciones de permanencia en la vía pública al propietario de obra que cumpla con los requisitos estipulados para su autorización en lo relacionado a: modificación de banquetas, ruptura para conexión de agua potable o drenaje, tendido de instalaciones en la vía pública (ductos que a su interior generen un servicio urbano), postes que lleven servicios de energía eléctrica, telefonía y/u otro servicio aéreo que requiera soporte en la vía pública;
 - XXVII.** Cobro de la permanencia de instalaciones en vía pública tales como fibra óptica, entre otros;
 - XXVIII.** Liberar y conservar la circulación peatonal en vía pública sobre todo en puntos de intersección vial primaria y secundaria, en zonas escolares y de equipamiento urbano;
 - XXIX.** Dirigir y supervisar la operación de los semáforos en el Municipio;
 - XXX.** Nombrar inspectores y habilitar a servidores públicos subordinados para realizar todo tipo de diligencias que en el ejercicio de su encargo requiera;
 - XXXI.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial;
 - XXXII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello; y
 - XXXIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 94.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación de Movilidad y Transporte.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 95.- La Coordinación de Movilidad y Transporte está encargada de

Las atribuciones de la Coordinación de Movilidad y Transporte, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Integrar y formular propuestas de instrumentación de programas municipales de factibilidad de usos y horarios de la vía pública para el transporte de carga y descarga;
- II. Promover sistemas integrales de puntos de ascenso y descenso de usuarios, terminales de pasajeros, bases;
- III. Proyectar y promover sistemas de movilidad no motorizados;
- IV. Practicar inspecciones de campo para la captación de información que posibilite la atención de planteamientos en materia de mejoramiento vial;
- V. Realizar e instrumentar programas permanentes de pláticas, jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
- VI. Desarrollar y administrar una base de datos en constante actualización respecto a los flujos de operación de los servicios de movilidad y que permitan realizar proyecciones de perspectivas en el mediano y largo plazo;
- VII. Generar y evaluar un programa rector del servicio de transporte a nivel municipal, que permita, en concordancia con los niveles estatal y federal, determinar acciones de los diversos actores para atender oportunidades de crecimiento y desarrollo del sector empresarial y de beneficio a la colectividad; y
- VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 96.- La Dirección de Ecología, es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, quien, a través de su titular, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia;
- III. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- IV. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- V. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho;
- VI. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de uno o más municipios en la circunscripción territorial del Municipio;

- 
- VII.** Proponer al Ayuntamiento la formulación del programa de manejo de un área natural protegida, dentro del plazo de un año contado a partir del presente reglamento; mismo que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios vecinos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas;
 - VIII.** Ordenar las visitas domiciliarias de auditoría ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las multas, clausuras, reparaciones obligatorias o sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
 - IX.** Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental respectivo que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México;
 - X.** Asesorar al Ayuntamiento de forma directa en la construcción y operación de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos;
 - XI.** Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de esta Dirección de Ecología;
 - XII.** Crear el Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible;
 - XIII.** Participar en los programas que implemente el Gobierno del Estado de México y que afecte o deteriore el medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio;
 - XIV.** Imponer, fundar y motivar, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
 - XV.** Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente; conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
 - XVI.** Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia.
 - XVII.** Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia.
 - XVIII.** Promover el desarrollo de viveros y programas de producción de plantas;
 - XIX.** Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles, de conformidad a la normatividad aplicable.
 - XX.** Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población, incursionando en las instituciones educativas del Municipio.
 - XXI.** Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan.
 - XXII.** Formular y conducir de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
 - XXIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso, la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones civiles debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;

- XXIV.** Dar trámite a la solicitud o denuncia que presente cualquier persona física o jurídica colectiva, que actúen en defensa del ambiente y preservación de los ecosistemas;
- XXV.** Realizar, promover y gestionar estudios de investigación en materia de impacto ambiental en las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- XXVI.** Promover y realizar campañas de recolección y separación de residuos sólidos urbanos;
- XXVII.** Promover el desarrollo sustentable de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- XXVIII.** Supervisar el manejo adecuado del sitio de disposición final Municipal de residuos sólidos urbanos;
- XXIX.** Supervisar en forma directa el ejercicio de las actividades de quien genere residuos de manejo especial, a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento;
- XXX.** Proteger, preservar, salvaguardar y fomentar el cuidado de mantos acuíferos y escurrimientos naturales;
- XXXI.** Coadyuvar en la prevención de incendios forestales;
- XXXII.** Promover el manejo y aprovechamiento racional y eficiente de los recursos naturales del municipio, poniendo énfasis en el uso racional y eficiente del agua potable, evitando las fugas y desperdicio de la misma en domicilios, establecimientos comerciales y de servicios; y
- XXXIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 97.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, agua potable, alcantarillado, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Apaxco, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 98.- Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Planear, dirigir y supervisar la operación de los servicios públicos municipales de Alumbrado público, Mantenimiento a parques y jardines, Panteones; Limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos, agua potable;
- II.** Elaborar y coordinar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los Servicios Públicos;
- III.** Establecer y coordinar acciones con la participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- IV.** Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

- 
- V. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques y jardines, recolección de residuos sólidos urbanos, agua potable, drenaje, alcantarillado y otros de su competencia;
 - VI. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
 - VII. Coordinar métodos, procedimientos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
 - VIII. Coordinar a los órganos auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos urbanos,
 - IX. Controlar y operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos denominado Taxay, con el que cuenta en Municipio, conservándolo en buen estado de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - X. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
 - XI. Constituirse como enlace municipal con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros municipios, así como con organizaciones civiles, sector educativo y empresas para mejorar la prestación de los servicios urbanos municipales;
 - XII. Elaborar, actualizar y cumplir con el Programa de acciones de bacheo con mezcla asfáltica, concreto hidráulico, materiales pétreos de las avenidas y calles del Municipio;
 - XIII. Diseñar y supervisar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos y limpieza de plazas y calles del municipio;
 - XIV. Gestionar con el Gobierno Federal, Estatal y la iniciativa privada, la adquisición, incorporación e implementación de instrumentos, mecanismos, sistemas y uso de tecnologías avanzadas para mejorar la prestación de servicios públicos municipales;
 - XV. Promover la realización de jornadas de limpieza y embellecimiento de los espacios públicos, entre el sector público, privado, empresarial y organizaciones civiles;
 - XVI. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
 - XVII. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
 - XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Ecología, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, panteones, parques, jardines y áreas verdes; así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
 - XIX. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección de los residuos sólidos urbanos;
 - XX. Realizar estudios, proyectos, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, dando estricto cumplimiento a las normas

- 
- aplicables;
- XXI.** Implementar programas de manejo de residuos sólidos urbanos, con objeto de optimizar el uso de rellenos sanitarios, de acuerdo con las leyes reglamentarias de la materia;
 - XXII.** Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
 - XXIII.** Realizar las acciones tendientes a la limpia y disposición final de residuos sólidos urbanos; Llevar a cabo acciones tendientes a proporcionar con racionalidad y eficacia el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado; y
 - XXIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 99.- El estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos, se integrará de la siguiente manera:

- a)** Jefatura de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- b)** Jefatura de Alumbrado Público;
- c)** Jefatura de Parques, Jardines y Panteones;
- d)** Jefatura de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 100.- La Jefatura de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado está encargada de prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Las atribuciones de la Jefatura de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II.** Diseñar programas para la autorización de tomas de agua domesticas o industriales; así como, la petición de conexión de drenaje;
- III.** Coordinarse con las áreas correspondientes para la introducción de servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje en asentamientos urbanos y rurales que no cuenten con mencionado servicio;
- IV.** Proponer y aplicar campañas de regularización de pago de adeudos en el servicio de agua potable y drenaje;
- V.** Elaborar de forma mensual los informes técnico-administrativo y de los ingresos generados por las órdenes de pago expedidas para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado;

- 
- VI. Reparar oportunamente las fugas en las redes de distribución y líneas de conducción a su cargo;
 - VII. En materia de los servicios de drenaje y alcantarillado regulará y controlará las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado que esté bajo su administración, hasta su vertido, en cada caso, a cuerpos receptores bajo distinta jurisdicción, ya sean estatales o federales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - VIII. Realizar el saneamiento de agua potable, consistente en la conducción y alejamiento de las aguas residuales;
 - IX. Promover las medidas y acciones necesarias para proteger los recursos hídricos del Estado, en cantidad y calidad y coadyuvarán con las autoridades competentes en la vigilancia y aplicación de las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, de prevención y control de la contaminación del agua y de los ecosistemas relacionados.
 - X. Dictar las políticas, estrategias, medidas y acciones que sean necesarias para fomentar una cultura del agua que permita el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio, su uso eficiente y racional, así como su cuidado; el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua;
 - XI. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua.
 - XII. Atender a usuarios y público en general que soliciten audiencia con el Director de Servicios Públicos que requieren de orientación para realizar algún trámite en esta instancia;
 - XIII. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, en los términos de Ley;
 - XIV. Diseñar mecanismos de mejora continua, en reparaciones de fugas de agua;
 - XV. Realizar el calendario de mejoras y mantenimientos preventivos a todos y cada uno de los pozos de agua, así como a las válvulas de apertura y distribución;
 - XVI. Gestionar, de conformidad con la ley, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento; y
 - XVII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 101.- La Jefatura de Alumbrado Público está encargada de organizar, implementar y vigilar la aplicación de programas municipales, para la eficiente prestación del servicio de alumbrado público.

Las atribuciones de la Jefatura de Alumbrado Público, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento del alumbrado público en

- 
- todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria;
- II. Diseñar los programas de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de alumbrado público del municipio de Apaxco, para la mejora continua;
 - III. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el municipio;
 - IV. Promover la gestión del servicio de electrificación en los espacios que carezcan del servicio;
 - V. Gestionar el apoyo técnico y con materiales en alumbrado público a las comunidades del municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
 - VI. Dar mantenimiento y mantener en buen estado del alumbrado, vialidades, espacios públicos y áreas verdes;
 - VII. Elaborar de forma mensual los informes técnico-administrativo para la prestación de los servicios de alumbrado público;
 - VIII. Concientizar a la población sobre el cuidado de las instalaciones, infraestructura y equipamiento que proporciona el servicio de alumbrado público;
 - IX. Elaborar y mantener actualizado el Censo de Alumbrado Público
 - X. Recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano; y
 - XI. y Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

ARTÍCULO 102.- La Jefatura de Parques, Jardines y Panteones está encargada de Otorgar, supervisar y administrar la prestación del servicio público de parques, jardines y panteones.

Las atribuciones de la Jefatura de Parques, Jardines y Panteones, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Otorgar, supervisar y administrar la prestación del servicio público de Parques, Jardines y Panteones;
- II. Propiciar el funcionamiento y mejorar de la infraestructura de los parques y panteones municipales.
- III. Elaborar el inventario de panteones operados por el Ayuntamiento;
- IV. Realizar y mantener actualizado el inventario de fosas y usuarios de los panteones con los que cuenta el municipio, identificando las fosas en estado de abandono y en situación de falta de pago; a efecto de realizar el procedimiento correspondiente para disponer de mencionados espacios físicos;
- V. Elaborar el Reglamento de uso de Panteones municipales;
- VI. Elaborar en forma mensual los informes técnico-administrativo y de los ingresos generados por las órdenes de pago expedidas para la prestación de los servicios de panteones, que le sea solicitado por su superior jerárquico;
- VII. Resguardar, conservar y mantener actualizados y digitalizados los Libros de Registro de inhumaciones en los panteones municipales;

- 
- VIII. Elaborar el inventario de los parques con los que cuenta el Municipio;
 - IX. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
 - X. Realizar propuestas del funcionamiento y de las mejoras de la infraestructura de los parques, jardines y panteones;
 - XI. Elaborar la programación de actividades de mantenimiento de parques, jardines y panteones;
 - XII. Diseñar los programas de creación de áreas verdes del municipio;
 - XIII. Mantener en buenas condiciones los monumentos históricos y fuentes, en coordinación de la dirección de desarrollo urbano;
 - XIV. Dar mantenimiento a las áreas verdes del municipio;
 - XV. Propiciar en coordinación con el área respectiva, el mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
 - XVI. Proponer a la dirección de servicios públicos municipales la creación de nuevos panteones públicos; y
 - XVII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

JEFATURA DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 103.- La Jefatura de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos es la encargada de otorgar, supervisar y administrar la prestación del servicio público de Limpia, recolección gestión y manejo de los Residuos Sólidos Urbanos.

Las atribuciones de la Jefatura de Recolección y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Organizar, programar y supervisar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos considerados no peligrosos;
- II. Organizar y supervisar las rutas del parque vehicular al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, así como el traslado de estos al sitio de disposición final, de acuerdo a los programas, políticas, y lineamientos que emita la Coordinación para la Gestión Sustentable de Residuos Sólidos Urbanos, para la protección al medio ambiente, garantizando un servicio de manera regular y uniforme a la ciudadanía;
- III. Coordinar a los órganos auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Promover la participación de la población a efecto de hacer eficiente la prestación del servicio de limpia;
- V. Solicitar la revisión periódica de las unidades de limpia a fin de mantenerlas en condiciones de operatividad y evitar que éstas sufran averías en el trayecto de su ruta, así como el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades a su cargo;

- VI. Observar las disposiciones administrativas relacionadas con el servicio de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos;
- VII. Operar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos denominado Taxay, con el que cuenta el Municipio, conservándolo en buen estado de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 104.- La Dirección de Bienestar Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política social, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Apaxco.

ARTÍCULO 105.- Las atribuciones de la Dirección de Bienestar Social, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar estrategias, programas y acciones sociales prioritarios para la atención de las carencias sociales de la población del Municipio;
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico a bajo costo entre la población de escasos recursos;
- V. En coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VI. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el Bienestar Social en el Municipio;
- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- VIII. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- IX. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- X. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Apaxco; y
- XI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 106.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bienestar Social, se integrará de la siguiente manera:

- a) Coordinación de la Juventud.
- b) Coordinación de Identidad de Género y Diversidad Sexual.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD

ARTÍCULO 107.- La Coordinación de Juventud es la dependencia encargada de fungir como órgano de atención de los jóvenes de Apaxco, otorgando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios municipales.

Las atribuciones de la Coordinación de Juventud, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social;
- II. Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes discapacitados y en condiciones sociales de riesgo;
- III. Coadyuvar en la promoción y fomento de participación de los jóvenes, como sujetos activos en el proceso educativo y de desarrollo del Municipio;
- IV. Establecer programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básico y medio superior;
- V. Orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y posgrados;
- VI. Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, de uso del tiempo libre y laborales en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- VII. Promover la ayuda mutua en la población joven del Municipio
- VIII. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y el de su comunidad;
- IX. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- X. Apoyar y promover programas de capacitación y desarrollo económico y productivo destinado a los jóvenes del Municipio;
- XI. Promover la participación de los sectores social, gubernamental y privado, con el fin de apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- XII. Fortalecer o crear espacios de expresión, organización y articulación de identidades, visiones, aspiraciones y expectativas propias de los diferentes grupos de jóvenes;
- XIII. Promover alternativas de inserción laboral para los jóvenes mayores de edad, que procuren posibilidades ocupacionales, la satisfacción de necesidades tanto de mano de obra como las personales y colectivas, así también como el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos;
- XIV. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;

- 
- XV.** Servir como órgano de consulta y evaluación del gobierno municipal de Apaxco en materia de políticas públicas sobre juventud;
 - XVI.** Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Apaxco para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud;
 - XVII.** Proponer al área responsable en el municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes apaxquenses en sus problemas básicos;
 - XVIII.** Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
 - XIX.** Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del municipio de Apaxco a realizarse por las instancias respectivas;
 - XX.** Celebrar acuerdos y convenios con autoridades de las entidades federativas para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
 - XXI.** Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del municipio de Apaxco;
 - XXII.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
 - XXIII.** Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro municipio;
 - XXIV.** Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;
 - XXV.** Promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación y el desarrollo cívico de los jóvenes en el municipio;
 - XXVI.** Ejecutar y dirigir los programas de apoyo a la juventud en materia jurídica, laboral, vocacional, con el fin de orientar y encausar a los jóvenes a un pleno desarrollo individual y social; y
 - XXVII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN IDENTIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 108.- La Coordinación de Identidad de Género y Diversidad Sexual es la dependencia encargada de servir como órgano de atención para las personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTTIQA+ en el municipio de Apaxco, implementando políticas públicas, fomentando la cultura de paz, brindando calidez, cercanía y accesibilidad a los servicios municipales que promuevan el respeto, la inclusión y la igualdad.

ARTÍCULO 109.- Las atribuciones de la Coordinación de Identidad de Género y Diversidad Sexual serán ejercidas por su titular. Para el cumplimiento de las mismas, contará con las siguientes facultades, además de aquellas establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- 
- I. Garantizar la promoción, protección, respeto e instrumentación de los derechos humanos de las personas LGBTTTTIQA+, diseñando programas municipales que fomenten la igualdad, inclusión y no discriminación en los ámbitos sociales, económicos, laborales, culturales, familiares y de salud.
 - II. Implementar talleres y actividades de capacitación dirigidos a servidores públicos, instituciones educativas y otros espacios comunitarios, para promover el trato adecuado, lenguaje incluyente, perspectiva de género y respeto hacia las diversidades sexuales y de género.
 - III. Realizar estudios e investigaciones que permitan desarrollar sistemas de información, seguimiento y evaluación sobre las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las personas LGBTTTTIQA+ en el municipio.
 - IV. Gestionar campañas permanentes en colaboración con organismos públicos y privados para la promoción de la salud integral, con énfasis en prevención y detección de infecciones de transmisión sexual, así como atención especializada en salud sexual y mental.
 - V. Organizar conferencias, actividades culturales y campañas de sensibilización comunitaria para combatir estereotipos sexuales, prevenir la violencia y promover la inclusión social y laboral de las diversidades sexuales y de género.
 - VI. Proponer y coordinar esfuerzos interinstitucionales para generar oportunidades de inclusión económica y laboral, así como reconocer a empresas y organismos que adopten prácticas inclusivas y libres de discriminación.
 - VII. Brindar la canalización a instancias especializadas en temas jurídicos y psicológicos a quienes sean víctimas de discriminación o violencia debido a su orientación sexual, identidad o expresión de género.
 - VIII. Implementar políticas públicas que garanticen la permanencia escolar de personas en situación de discriminación y fomentar la igualdad en todos los niveles educativos del municipio; y
 - IX. Supervisar que las áreas del ayuntamiento y organismos descentralizados adopten principios de igualdad, inclusión y no discriminación en sus políticas y acciones.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios en el Municipio; desde una perspectiva sostenible; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.

Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer al Presidente Municipal estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio;
- II. Coordinar con todos los niveles de gobierno el fomento al desarrollo económico;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

- 
- IV.** Participar activamente en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
 - V.** Representar al Presidente Municipal previa autorización de él ante entidades públicas y privadas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;
 - VI.** Promoción eficiente y eficaz de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal así como el desarrollo e integración de cadenas productivas;
 - VII.** Contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria del empleo;
 - VIII.** Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
 - IX.** Apoyo a programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomento de su difusión.
 - X.** Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios;
 - XI.** Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
 - XII.** Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;
 - XIII.** Análisis de las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio, así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
 - XIV.** Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;
 - XV.** Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, derivado de esto la correcta promoción y ejecución de las recomendaciones que el mismo emita;
 - XVI.** Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
 - XVII.** Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
 - XVIII.** Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
 - XIX.** Otorgar permiso a los vehículos de transporte, o a la Unidad Económica, para que estos puedan circular, dentro del primer cuadro del Municipio y Avenida Juárez para realizar, carga y descarga de mercancías;
 - XX.** Autorizar el Permiso o Licencia de Funcionamiento a puestos, fijos, semifijos así como a las Unidades Económicas para la venta de elote en fresco mayores a 200 piezas;
 - XXI.** Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad apaxquense que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y

compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;

- XXII.** Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas del municipio; y
- XXIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 111.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico, además de la oficina de la persona titular, se integrará de la siguiente manera:

- a)** Coordinación de Normatividad Comercial;
- b)** Jefatura de Empleo, Ciencia y Tecnología.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE NORMATIVIDAD COMERCIAL

ARTÍCULO 112.- La Jefatura de Normatividad Comercial está encargada de generar y aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando al Director de Desarrollo Económico para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio.

Las atribuciones de la Jefatura de Normatividad Comercial, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- II.** Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- III.** Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de tianguis, comercio en la vía pública;
- IV.** Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- V.** Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias y de acuerdo a los reglamentos, mejoren su funcionamiento y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VI.** Someter a la consideración del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- VII.** Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, previo pago de derechos;
- VIII.** Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes; Coadyuvar en la recaudación, registro y

- control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- IX.** Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones; y
 - X.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE EMPLEO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 113.- La Jefatura de Empleo, Ciencia y Tecnología está encargada de fomentar el empleo, la ciencia y la tecnología para los apaxquenses y ser el enlace entre las empresas y fuentes de empleo y los candidatos para dar a conocer las ofertas de trabajo que tienen.

Las atribuciones de la Jefatura de Empleo, Ciencia y Tecnología, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Realizar y mantener actualizado el inventario de las unidades económica y empresas de sector privado que operan en el Municipio
- II.** Crear y operar la bolsa de trabajo y difundirla a través de los medios de comunicación a su alcance;
- III.** Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y envío de personas solicitantes;
- IV.** Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- V.** Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- VI.** Elaborar, supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VII.** Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores;
- VIII.** Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IX.** Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- X.** Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- XI.** Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes;
- XII.** Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- XIII.** Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;

- 
- XIV. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
 - XV. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo a sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
 - XVI. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
 - XVII. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
 - XVIII. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
 - XIX. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XX. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
 - XXI. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
 - XXII. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
 - XXIII. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
 - XXIV. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores;
 - XXV. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
 - XXVI. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
 - XXVII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO 114.- La Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género promoverá, fomentará e impulsará las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones; así como la participación activa en todos los órdenes de la vida; de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 115.- La persona titular de la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- II. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la

- 
- instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
- III. Promoverá la eliminación de estereotipos establecidos en función de género;
 - IV. Proponer que las áreas de la Administración Pública Municipal implementen lenguaje inclusivo y no sexista en los documentos que generen;
 - V. Implementar talleres relativos al trato adecuado de las personas sin discriminación de género, dentro y fuera del servicio público, dirigidos a los servidores de la administración pública municipal;
 - VI. Realizar talleres de concientización para promover entre la población apaxquense el trato digno y respetuoso hacia las mujeres dejando fuera el misógino y el machismo;
 - VII. Realizar campañas de sensibilización entre los miembros de la población del municipio, a fin de prevenir los tipos y modalidades de violencia;
 - VIII. Fomentar la participación entre la comunidad del municipio, a fin de lograr la igualdad de género;
 - IX. Impulsar la capacitación en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los sectores público y privado dentro del ámbito municipal;
 - X. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;
 - XI. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso;
 - XII. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio y en otros ámbitos territoriales;
 - XIII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del instituto para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
 - XIV. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos ámbitos;
 - XV. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en condiciones de equidad;
 - XVI. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;
 - XVII. Brindar atención y asesoría psicológica a las mujeres del municipio de Apaxco que lo requieran;
 - XVIII. Brindar atención y asesoría jurídica a las mujeres del territorio municipal que lo soliciten;
 - XIX. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 116.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia

la Dirección de Atención a la Mujer y Equidad de Género, además de la oficina de la persona titular, se integrará de la siguiente manera:

- a) Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

ARTÍCULO 117.- La Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia está encargada de atender a las diversidades sexuales y de género del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

Las atribuciones de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Promover y vigilar que los planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género.
- II. Generar acciones con perspectiva de género que garantice el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- IV. Atender y promover la erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- V. Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
- VI. Informar periódicamente, en el marco del Sistema Municipal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- VII. Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual;
y
- VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, su Director y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 118.- La Dirección de Obras Públicas tiene por objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, modificar, demoler, supervisar, vigilar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras en bienes de dominio propio y de dominio público del Municipio; cuidando en todo momento la sostenibilidad de las mismas.

ARTÍCULO 119.- Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas

independientemente de las contenidas en el Código Administrativo del Estado de México y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y el Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra (PAO), los proyectos de pre inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad;
- II. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México, el acuerdo de autorización para su ejecución, ya sea por administración directa o por contrato con terceros;
- III. Dar aviso a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de México, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión, también a la Secretaría de Finanzas, al Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado de México y demás autoridades competentes en la materia;
- IV. Dar aviso a la Dependencia del Gobierno Federal que corresponda y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales;
- XI. Designar de entre las personas servidoras públicas adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares a las que se harán cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento;
- XVII. Autorizar con su firma las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma para su pago, dentro del ámbito de su competencia.
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial; y
- XXII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para poder dar cumplimiento de las atribuciones y funciones antes referidas la Dirección de Obras Públicas dispondrá y se auxiliara de las Unidades Administrativas que integran Orgánicamente a la misma.

ARTÍCULO 120.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas, se integrará de la siguiente manera:

- a) Asesor de la Dirección de Obras Públicas
- b) Coordinador de Obras Públicas
- c) Unidades Administrativas para control de:
 - ✓ Estudios y Proyectos;
 - ✓ Concursos, Contratos y Pago de Obras;
 - ✓ Control Administrativo e Integración de Expedientes Únicos de obra;
 - ✓ Construcción, Residencia y Supervisión de Obras Públicas.



SECCIÓN PRIMERA
ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 121.- Las atribuciones del Asesor de la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Asesorar el proceso de planeación, programación y presupuestación en materia técnica y financiera de la obra pública, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Asesorar la formulación, desarrollo, ejecución y cumplimiento del programa anual de obras públicas del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Asesorar la conformación e integración de los informes mensuales y/o trimestrales que deban enviarse a las autoridades que por su competencia requieran en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Asesorar y resolver los asuntos que tengan incidencia en casos especiales en la ejecución de las obras públicas, tales como suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de contratos.
- V. Asesorar y resolver los asuntos inherentes de la información, verificación, medios de defensa y control de la obra pública;
- VI. Asesorar y resolver los asuntos del procedimiento de evaluación de confianza de los responsables del seguimiento de la obra pública; y
- VII. Las demás que le señalen: la Dirección de Obras Públicas, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 122.- Las atribuciones de la Coordinación de Obras Públicas, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones Jurídicas, técnicas y financieras aplicables a las diversas fases o etapas de la obra pública;
- II. Coordinar las actividades de los servidores públicos responsables de
 - Estudios y Proyectos;
 - Concursos, Contratos y Pago de Obras;
 - Control Administrativo e Integración de Expedientes Únicos de Obra;
 - Construcción, Residencia y Supervisión de Obras Públicas;
- III. Llevar a cabo las actividades inherentes al control de la obra pública, a efecto de administrar, minimizar y/o eliminar los riesgos en las diversas etapas de la obra pública;
- IV. Atender las acciones y/o actos de fiscalización que realicen las autoridades competentes en la materia (Federales, Estatales y Municipales); y
- V. Las demás que le señalen: la Dirección de Obras Públicas, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



ARTÍCULO 123.- La Unidad Administrativa de Estudios y Proyectos está encargada de:

Las atribuciones de la Unidad Administrativa de Estudios y Proyectos, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia.

- I. Verificar previamente en sus archivos o en los de la Secretaría del Ramo, si existen los estudios o proyectos requeridos. En el supuesto de que existan estudios o proyectos que satisfagan los requerimientos del Ayuntamiento, no procederá la contratación, con excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento;
- II. Formular, elaborar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Interactuar y/o solicitar, por causa justificada, estudios y proyectos de obra pública a la dependencia o entidad que los haya realizado, la que tendrá la obligación de proporcionar la información, dando aviso a la Secretaría del Ramo;
- IV. Colaborar en la formulación del Programa de Anual Obra (PAO);
- V. Hacer estudios de factibilidad social, económica, física y de preinversión de los proyectos propuestos en el Programa anual de Obra Pública para determinar la viabilidad de los mismos;
- VI. Llevar a cabo levantamientos físicos de los bienes en los que se pretende llevar a cabo los proyectos;
- VII. La creación de Proyectos ejecutivos; Planos de Arquitectura, Ingeniería, Catálogos de Conceptos, Especificaciones, Normas, etc. Y
- VIII. Las demás que le señalen: la Dirección de Obras Públicas, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA CONCURSOS, CONTRATOS Y PAGO DE OBRAS

ARTÍCULO 124.- La Unidad Administrativa de Concursos, Contratos y Pago de Obras está encargada de:

Las atribuciones de la Unidad Administrativa de Concursos, Contratos y Pago de Obras, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia.

- I. Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo;
- II. Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma;
- III. Elaborar la justificación de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar cada obra pública, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización;
- IV. Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por invitación pública o invitación restringida;

- V. Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso;
- VI. Revisar, autorizar y tramitar ante la Tesorería Municipal, el pago de las estimaciones de los contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- VII. Las demás que le señalen: la Dirección de Obras Públicas, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN QUINTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTROL ADMINISTRATIVO E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA

ARTÍCULO 125.- Las atribuciones de la Unidad Administrativa de Control Administrativo e Integración de Expedientes Únicos de obra, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, está encargada de:

- I. Controlar y Administrar la información documentada (física y/o digital).
- II. Integrar un expediente único por cada obra pública contratada;
- III. Hacer de conocimiento a las autoridades competentes de los 3 órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) de la información inherente a las obras Públicas, mediante el uso de plataformas digitales conforme a sus requerimientos;
- IV. Recopilar y concentrar la Información Técnica y Financiera (física y/o digital) para su debido control y resguardo como documentación comprobatoria del gasto, con base en el origen de los recursos; y
- V. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEXTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 126.- Las atribuciones de la Unidad Administrativa Construcción, Residencia y Supervisión de Obras Públicas, serán ejercidas por el servidor público responsable, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes obligaciones y responsabilidades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, está encargada de:

- I. Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo;
- II. Informar al contratista, en cuanto a cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios; para proceder conforme a derecho;
- III. Verificar la terminación y puesta en marcha de la obra pública contratada y servicios relacionados con la misma;
- IV. Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas, de la obra pública y

- 
- V. los servicios relacionados con la misma; autorizar la entrega recepción y recibirla. Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales;
 - VI. Ejecutar la obra pública asignada por adjudicación directa;
 - VII. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; y
 - VIII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 127.- La Dirección de Educación es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas educativas del Municipio de Apaxco.

ARTÍCULO 128.- Las atribuciones de la Dirección de Educación, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la educación en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo, sin distinción de raza, orientación sexual, religión, condición física, económica o social;
- II. Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización del Presidente Municipal;
- III. Elaborar el padrón de escuelas, estudiantes, alumnos, niveles educativos, escuelas públicas y privadas;
- IV. Coordinar y dirigir conjuntamente con las áreas de la Administración Pública municipal, la realización de los actos cívicos;
- V. Dar cumplimiento a las responsabilidades, funciones generales y tareas específicas de su dirección;
- VI. Registrar los estímulos a los maestros y alumnos distinguidos del municipio a través de apoyos, convocatorias o concursos, entre otros;
- VII. Aplicar los programas educativos para la educación pública;
- VIII. Coordinarse con las Direcciones de Turismo, Cultura, Desarrollo Económico, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y Bienestar Social y demás que correspondan, para el diseño y aplicación de programas que promuevan la educación integral de los apaxquenses;
- IX. Involucrar a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo de las actividades educativas de la dirección;
- X. Vigilar del cumplimiento en los programas de las bibliotecas públicas;
- XI. Dar seguimiento a las obras y acciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento en las escuelas públicas de nivel básico del municipio;
- XII. Promover ante las autoridades competentes, la apertura de nuevos centros educativos; y las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el presidente municipal y demás superiores, en su caso.
- XIII. Promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a

- 
- través de conferencias y recitales;
- XIV.** Convocar a las instituciones públicas y privadas al desarrollo de las actividades y eventos educativos que realicen la dependencia;
 - XV.** Participar en la planeación, programación del desarrollo, actualización tecnológica y expansión de las bibliotecas públicas a su cargo;
 - XVI.** Integrar, coordinar, organizar, administrar y operar la red de bibliotecas públicas de la entidad municipal y supervisar su funcionamiento;
 - XVII.** Reparar los acervos impresos y digitales dañados;
 - XVIII.** Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico;
 - XIX.** Difundir a nivel municipal los servicios bibliotecarios y las actividades afines a sus bibliotecas públicas;
 - XX.** Desarrollar modelos pedagógicos para aplicar cursos, seminarios y talleres que ayuden al desarrollo y potencialización de la educación continua y el aprendizaje en la población apaxquense;
 - XXI.** Planear y gestionar un Centro de Idiomas Municipal que imparta al menos dos idiomas diferentes al Español, con el objetivo de impulsar, desarrollar, y potenciar el crecimiento educativo y laboral, en las diferentes áreas que sea requerido, haciendo que la población estudiantil y trabajadora de Apaxco sea rica en conocimiento de lenguas extranjeras;
 - XXII.** Solicitar para las bibliotecas municipales el equipo necesario para la prestación de los servicios bibliotecarios;
 - XXIII.** Levantar y actualizar el directorio de instituciones y recursos educativos disponibles en el territorio municipal;
 - XXIV.** Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de atención a la educación, de conformidad con el plan de desarrollo nacional, estatal y municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;
 - XXV.** Gestionar la celebración de convenios con el sector público y privado, para llevar a cabo cursos de desarrollo profesional para propiciar el crecimiento de las capacidades laborales de los apaxquenses;
 - XXVI.** Gestionar con las autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables, la entrega de becas que dichas autoridades otorguen;
 - XXVII.** Fomentar el uso de las tecnologías de la información y comunicación como medio de aprendizaje y desarrollo profesional del mundo moderno, a través de cursos y conferencias;
 - XXVIII.** Celebrar convenios con Instituciones educativas privadas para que otorguen becas y/o beneficios a la comunidad estudiantil apaxquense;
 - XXIX.** Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la educación en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de educación para personas con discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables.
 - XXX.** Proponer al Ejecutivo Municipal los proyectos de manuales sobre los asuntos de su competencia;
 - XXXI.** Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
 - XXXII.** Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso adecuado de las instalaciones Municipales que se encuentren a su cargo;
 - XXXIII.** Brindar a la población apaxquense los servicios principales de biblioteca tales como expedición de credenciales, prestamos de libros interna y a domicilio y

- actividades de lectoescritura que promuevan el aprendizaje e investigación de los diferentes grupos de estudiantes y habitantes del municipio de Apaxco;
- XXXIV.** Proporcionar los servicios principales de biblioteca digital tales como expedición de credenciales, préstamo interno de equipos de cómputo para llevar a cabo trabajos de investigación, tareas, navegación, cursos educativos a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, talleres y conferencias que ayuden a mejorar el desarrollo educativo y laboral de nuestros pobladores;
- XXXV.** Facilitar educación de nivel superior a través de la Universidad Digital y promover con el nivel de gobierno correspondiente, la difusión de carreras universitarias al alcance de todos los habitantes del Municipio de Apaxco;
- XXXVI.** Administrar, resguardar y promover actividades artísticas, recreativas, representativas en los inmuebles CABS (Centros de Actividades para el Bienestar Social) pertenecientes al Ayuntamiento; y
- XXXVII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXI DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas culturales, artísticas y la protección de los bienes culturales comprendidos en la infraestructura municipal, zonas arqueológicas, espacios públicos destinados para la generación de cultura, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a la restauración y mantenimiento del patrimonio cultural del Municipio de Apaxco.

ARTÍCULO 130.- Las atribuciones de la Dirección de Cultura, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación programas adecuados a las características propias del mismo;
- II.** Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección;
- III.** Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo apaxquense;
- IV.** Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
- V.** Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- VI.** Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones populares;
- VII.** Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales;
- VIII.** Fomentar nuevas disciplinas y materias que complementen los programas educativos;
- IX.** Levantar y actualizar el directorio de instituciones y recursos educativos culturales disponibles en el territorio municipal;
- X.** Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de atención a la cultura, de conformidad con el plan de desarrollo nacional,

- 
- estatal y municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática.
- XI. Atender las políticas nacional y estatal en materia de cultura, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio, adecuándola a las características y necesidades de la región.
 - XII. Coordinarse con la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico, Educación, Bienestar Social y demás áreas de la Administración Pública Municipal para la organización de actividades relacionadas con el fomento de la cultura;
 - XIII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el Ayuntamiento en materia de cultura cuando así lo requieran.
 - XIV. Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de cultura para personas con discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables.
 - XV. Gestionar la celebración de Convenios con el sector público y privado para la realización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;
 - XVI. Promover la realización de actividades públicas culturales, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población apaxquense;
 - XVII. Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de cultura en la población del Municipio;
 - XVIII. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización del Presidente Municipal;
 - XIX. Proponer al Ejecutivo Municipal los proyectos de manuales sobre los asuntos de su competencia;
 - XX. Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de los apaxquenses en la entidad;
 - XXI. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
 - XXII. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Apaxco;
 - XXIII. Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso adecuado de las instalaciones Municipales que se encuentren a su cargo; y
 - XXIV. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 131.- La Dirección de Turismo es la dependencia encargada de generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo turístico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del turismo y la protección de los espacios turísticos comprendidos en la infraestructura municipal y espacios públicos destinados para la generación de turismo, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a la restauración y mantenimiento de los espacios turísticos del Municipio de Apaxco.

ARTÍCULO 132.- Las atribuciones de la Dirección de Turismo, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente

de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Propiciar el desarrollo integral del turismo en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- II.** Diseñar y tener actualizado el padrón de sitios turísticos con los que cuenta el Municipio;
- III.** Rescatar y preservar los espacios geográficos que constituyen el patrimonio turístico del pueblo apaxquense;
- IV.** Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades turísticas;
- V.** Promover la realización de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de desarrollar un turismo sustentable dentro del territorio municipal, mismo que en caso de concretarse deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica y Consultiva, para su revisión y visto bueno;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento del municipio, las políticas aplicables en materia turística;
- VII.** Proponer y desarrollar innovadoras técnicas para la introducción de productos turísticos en el municipio, mediante estrategias que coadyuven a complementar y variar la oferta, con la finalidad de mejorar su competitividad;
- VIII.** Coordinar y supervisar los programas, estudios y proyectos para el desarrollo de nuevos productos turísticos, mediante la planeación, visitas técnicas y de prospección, con la finalidad de evaluar y diagnosticar el desarrollo turístico en el municipio;
- IX.** Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los consejos de participación ciudadana;
- X.** Levantar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- XI.** Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- XII.** Proporcionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- XIII.** Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos;
- XIV.** Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos bajo los principios de legalidad y equidad;
- XV.** Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XVI.** Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- XVII.** Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico municipal;
- XVIII.** Crear y desarrollar en conjunto con la Coordinación de Gobierno Digital, una página web de turismo del municipio, actualizada y posicionada para la difusión de sitios turísticos, restaurantes, eventos y atractivos locales;
- XIX.** Publicar en las redes sociales oficiales del Gobierno municipal de Apaxco,

- 
- contenido regular y de calidad, sobre los sitios turísticos, eventos y actividades con el hashtag “#turismoapaxco;
- XX.** Colaborar con influencers, bloggers y medios alternativos (prensa) locales y foráneos para que visiten y promuevan los atractivos turísticos del Municipio;
 - XXI.** Diseñar rutas turísticas culturales e históricas para fomentar la visita de estos lugares;
 - XXII.** Crear material audiovisual que explique la importancia histórica y cultural de los sitios turísticos del municipio, así como implementar el uso de tecnologías de la información para fomentar su difusión en diferentes espacios;
 - XXIII.** Participar en la organización de festivales turísticos y culturales que promuevan las festividades importantes que celebren las tradiciones del municipio, en conjunto con las Diferentes áreas de la Administración Pública municipal;
 - XXIV.** Fomentar el ecoturismo aprovechando los espacios naturales del municipio;
 - XXV.** Promover la firma de convenios con los prestadores de servicios turísticos para fomentar y facilitar la visita y ocupación de espacios, previa consulta, revisión y autorización de las áreas correspondientes;
 - XXVI.** Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
 - XXVII.** Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
 - XXVIII.** Identificar necesidades que obstaculicen el desarrollo turístico del municipio, con la finalidad de proponer acciones para su disminución o eliminación, además para mejorar los productos, servicios y destinos a ofertar a los visitantes y promover nuevas zonas, corredores, circuitos, rutas y recorridos que permitan diversificar la oferta turística;
 - XXIX.** Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos con los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
 - XXX.** Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico local y regional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial;
 - XXXI.** Evaluar el desarrollo turístico municipal, identificando las causas de la problemática existente para proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;
 - XXXII.** Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos;
 - XXXIII.** Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de líneas de producto turísticas como el turismo deportivo, cultural, de negocios, ecoturismo, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
 - XXXIV.** Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
 - XXXV.** Promover y desarrollar la actividad turística de los habitantes del Municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales;
 - XXXVI.** Proponer al Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de atención al turismo, de conformidad con el plan de desarrollo nacional, estatal y municipal; así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática;

- XXXVII.** Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXVIII.** Atender las políticas nacional y estatal en materia de turismo, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región;
- XXXIX.** Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal en la difusión y promoción de los servicios que presta el Ayuntamiento en materia de turismo cuando así lo requieran;
- XL.** Desarrollar en coordinación con las Direcciones de Cultura, de Educación y de Bienestar Social del Municipio, programas específicos en materia de turismo para personas con discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables;
- XLI.** Promover, en coordinación con las Direcciones de Cultura, de Educación y de Bienestar Social del Municipio la realización de actividades públicas culturales, de recreación y esparcimiento en los sitios turísticos;
- XLII.** Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización del Presidente Municipal;
- XLIII.** Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento del turismo y la recreación;
- XLIV.** Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del Municipio de Apaxco;
- XLV.** Generar acciones relativas al análisis y diseño de estrategias para la generación de programas turísticos;
- XLVI.** Proponer al Ejecutivo Municipal los proyectos de manuales sobre los asuntos de su competencia;
- XLVII.** Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso adecuado de las instalaciones Municipales que se encuentren a su cargo; y
- XLVIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 133.- La Dirección de Salud está encargada de dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales encaminados a promover y mantener la salud entre la población apaxquense.

- I.** Fomentar la cultura de la prevención en la salud;
- II.** Elaborar y mantener actualizado el Inventario de unidades y consultorios que proporcionan atención médica y de estudios de laboratorio en el Municipio;
- III.** Elaborar el Programa Municipal de Salud;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Promover la activación física gratuita entre la población del Municipio en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDEA);
- VI.** Promover la correcta alimentación, entre los alumnos de las instituciones educativas públicas del nivel básico del territorio municipal, en coordinación con

- 
- el Instituto Municipal de Educación, a fin de prevenir la obesidad infantil;
- VII. Organizar clubes, talleres y terapias grupales para afrontar diversas enfermedades emocionales, físicas y trastornos de conducta;
 - VIII. Fomentar entre la población del Municipio la salud, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
 - IX. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en lo relativo al cumplimiento del Programa Municipal de Salud;
 - X. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
 - XI. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales en lo relativo al Programa Municipal de Salud;
 - XII. Ejecutar las acciones municipales en materia de programas de atención médica;
 - XIII. Establecer un registro de información sobre la situación de Salud Pública en el Municipio;
 - XIV. Coadyuvar con las instituciones del sector salud, en el desarrollo de las atribuciones que a estas le confieran;
 - XV. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional, en escuelas y mercados; y
 - XVI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 134.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Salud se integrará de la siguiente manera:

- a) Unidad de Control y Bienestar Animal.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 135.- La Unidad de Control y Bienestar Animal está encargada de:

Las atribuciones de la Unidad de Control y Bienestar Animal, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Realizar con las autoridades del ramo, campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- II. Realizar campañas de concientización y orientación en centros educativos, comunidades y en general en el territorio municipal, tendientes a la responsabilidad de salvaguardar los derechos y bienestar de los perros y gatos;
- III. Aislar y confinar a perros agresores para su observación a fin de descartar la transmisión de enfermedades de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Canalizar a las personas agredidas por mordeduras de perros o gatos a la institución de salud más cercana;
- V. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa de esterilización

- 
- canina y felina;
- VI. Elaborar y aplicar programas para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
 - VII. Instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
 - VIII. Atender a los vecinos del Municipio, asociaciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
 - IX. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
 - X. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales;
 - XI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
 - XII. Elaborar y difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
 - XIII. Elaborar y difundir el Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales; y
 - XIV. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

ARTÍCULO 136.- La Dirección del Campo es la dependencia encargada de Diseñar, gestionar y promover los programas que impulsen la producción agrícola, pecuarias acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales y de la sanidad, generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas en materia de campo del Municipio de Apaxco.

ARTÍCULO 137.- Las atribuciones de la Dirección del Campo, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Propiciar el desarrollo integral del Campo en el Municipio, mediante la aplicación programas adecuados a las características propias del mismo;
- II. Promover e implementar las políticas públicas en materia de agrícola, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales y de la sanidad atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Podrá extender constancia de acreditación a productores agrícolas, pecuarias acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales y de la sanidad o pecuarios a quien cumpla los requisitos para su expedición
- IV. Promover el correcto manejo y disposición final de residuos de origen agrícolas, pecuarias acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales y de la sanidad, industrial, comercial o de servicios sin autorización;
- V. Planear, evaluar y supervisar programas proyectos y acciones en el ámbito agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, pesquera, agroindustrial y de la sanidad en el municipio;
- VI. Coordinar la elaboración, análisis y promoción de estudios y proyectos que propicien el desarrollo de las actividades agrícolas, florícolas, hortícolas

- 
- permitidas, frutícolas, pecuarias, acuícolas, y desarrollo rural para atender las demandas de los productores y sus organizaciones;
- VII.** Coadyuvar a la realización de programas con el Gobierno Federal, Estatal, instituciones educativas, privadas, asociaciones y con los propios productores, orientados a mejorar las condiciones sociales en el medio rural;
 - VIII.** Desarrollar programas y acciones en materia forestal, que sean las más adecuadas, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia;
 - IX.** Establecer y fomentar la coordinación en materia de investigación y transferencia de tecnología para el mejoramiento de las especies pecuarias y cultivos que se producen, con las dependencias de los gobiernos federales, estatales, municipales y con los propios productores;
 - X.** Integrar a los comuneros, ejidatarios, pequeños propietarios y personas interesadas en los programas de investigación y capacitación en materia agrícolas, florícolas, hortícolas permitidas, frutícolas, pecuarias, acuícolas y desarrollo rural;
 - XI.** Atender las políticas nacional y estatal en materia agropecuaria, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región.
 - XII.** Promover el registro de aretes Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) y fierro para identificación del ganado según aplique, así como la gestión ante la asociación ganadera más cercana para la expedición de constancias Unidad de Producción Pecuaria (UPP) para la gestión por parte de los productores, de programas de gobierno federal y estatal;
 - XIII.** Elaborar y actualizar el registro Municipal de Productores agropecuarios;
 - XIV.** Informar de brotes de enfermedades y plagas que afecten a las especies pecuarias y a los cultivos a las instancias correspondientes Federales y Estatales, para buscar el apoyo y los posibles tratamientos para su eliminación y control de las mismas; asimismo, informar a los productores de la existencia de éstas;
 - XV.** Expedir el Certificado Zoosanitario de Movilización de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER); al productor o movilizador que así lo solicite y previa acreditación de los requisitos;
 - XVI.** Promover entre los productores pecuarios, su afiliación a las asociaciones ganaderas para el aprovechamiento de los beneficios y programas que puedan ser gestionados por el Gobierno Municipal con mencionadas asociaciones;
 - XVII.** Promover entre los productores agrícolas del Municipio, el uso de tecnologías para el mejor control de plagas y nutrición foliar a los cultivos (uso de drones agrícolas) que se puedan gestionar con el Gobierno Federal y Estatal;
 - XVIII.** Promover la realización y participación en exceposiciones, ferias y foros Nacional, Estatales y municipales, de los productores agrícolas, florícolas, hortícolas permitidas, frutícolas, pecuarias, acuícolas y desarrollo rural para el desarrollo de sus actividades;
 - XIX.** Conformar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural sustentable;
 - XX.** Gestionar y dar a conocer a los productores agrícolas, florícolas, hortícolas permitidas, frutícolas, pecuarias, acuícolas y desarrollo rural, de las unidades de riego y del sector campesino, los programas federales, estatales en materia agropecuaria y de la Banca de Desarrollo;
 - XXI.** Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización del

- Presidente Municipal;
- XXII.** Promover la creación y constitución de organización de productores agrícolas y ganaderos para el aprovechamiento de los recursos naturales y de las actividades relacionadas con este sector;
 - XXIII.** Proponer al Ejecutivo Municipal los proyectos de manuales sobre los asuntos de su competencia;
 - XXIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO XV

LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 138.- Son Organismos Públicos Descentralizados Municipales los denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaxco (DIF) y el Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte de Apaxco (IMCUFIDEA) para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

ARTÍCULO 139.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo a su Reglamento Orgánico correspondiente y a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 140.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Apaxco, está encargado de asegurar la atención permanente a la población marginada y en situación de vulnerabilidad, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal

SECCIÓN SEGUNDA

DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE APAXCO (IMCUFIDEA)

ARTÍCULO 141.- El Instituto Municipal para la Cultura Física y Deporte de Apaxco (IMCUFIDEA), está encargado de promover el desarrollo de la cultura física y las actividades y deportivas de dentro del territorio municipal.

TÍTULO XVI

LOS ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 142.- Son Organismos Autónomos los denominados Instituto Municipal de Derechos Humanos y la Preceptoría Juvenil, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas con objetivos y fines específicos. gozarán de



autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo a su Reglamento correspondiente y a los ordenamientos jurídicos que los rigen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el anterior Reglamento Orgánico Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apaxco, vigente al 2024.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- A través de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíquese a todas y cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que tomen las medidas pertinentes para el desempeño de sus funciones en base al Reglamento Orgánico aprobado y realicen los ajustes y adecuaciones necesarias.

LIC. ALEJANDRO RUÍZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. MARTHA ANGELICA GÁMEZ RESÉNDIZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA





ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO III DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LA SECRETARIA PARTICULAR

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO V SECRETARIA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, GIRAS Y EVENTOS

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN CUARTA DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA
SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(UIPE)
SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA**

**CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO
SECCIÓN SEGUNDA
DEL CENTRO DE JUSTICIA CÍVICA
SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
SECCIÓN CUARTA
DEL ARCHIVO
SECCIÓN QUINTA
DE LA OFICIALÍA COMÚN DE PARTES
SECCIÓN SEXTA
DEL REGISTRO CIVIL**

**CAPÍTULO VIII
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA CONTADURÍA GENERAL
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS
SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS
SECCIÓN CUARTA
DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
SECCIÓN QUINTA
DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO**

**CAPÍTULO IX
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**SECCIÓN PRIMERA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD INVESTIGADORA
SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA**

**SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD RESOLUTORA**

**CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD CONSULTIVA
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO**

**CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

**CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA
SECCIÓN SEGUNDA
DEL CENTRO DE CONTROL Y MONITOREO C2
SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y CÉLULA DE ATENCIÓN POLICIAL PARA
ATENDER REPORTES DE VIOLENCIA ANIMAL
SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS
SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
SECCIÓN SEXTA
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**CAPÍTULO XIV
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
SECCIÓN TERCERA
DE LA JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES
SECCIÓN CUARTA
JEFATURA DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**CAPÍTULO XVI
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN IDENTIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL**

**CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE NORMATIVIDAD COMERCIAL
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE EMPLEO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA**

**CAPÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN PRIMERA
ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN SEGUNDA
COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN TERCERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
SECCIÓN CUARTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA CONCURSOS, CONTRATOS Y PAGO DE OBRA SECCIÓN
QUINTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTROL ADMINISTRATIVO E INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES ÚNICOS DE OBRA
SECCIÓN SEXTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, RESIDENCIA Y SUPERVISION DE
OBRAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO XX
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**CAPÍTULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**



**CAPÍTULO XXII
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**CAPÍTULO XXIII
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**CAPÍTULO XXIV
DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO**

**TÍTULO III
LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPAL**

CAPITULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

SECCIÓN SEGUNDA

**DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE APAXCO
(IMCUFIDEA)**

TÍTULO IV

LOS ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS





LIC. ALEJANDRO RUÍZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. FÁTIMA LUPITA GÓMEZ PLAZA
SÍNDICA MUNICIPAL

M.V.Z. JONATHAN ZACARIAS CERVANTES
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA DEL CARMEN VÉLEZ CHÁVEZ
SEGUNDA REGIDORA

LIC. RICARDO AMBROSIO PARRA
TERCER REGIDOR

C. VERÓNICA ESTRADA BALTAZAR
CUARTA REGIDORA

LIC. CLAUDIA SELENE GRANADOS TORRES
QUINTA REGIDORA

LIC. KARLA HEPHZIBAH ESCALONA RODRÍGUEZ
SEXTA REGIDORA

C.D. MARÍA ELIZABETH PLATA RODRÍGUEZ
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. MARTHA ANGELICA GÁMEZ RESÉNDIZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

