



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

Lic. Lorena Alameda Juárez

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO

7 TOMO
III

04

DE ABRIL DE
2024

SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN 2022-2024.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER

- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO CUATRO, DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 04 DE ABRIL DEL AÑO 2024, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN 2022-2024.


Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar
Secretario del H. Ayuntamiento


Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional



Nextlalpan
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE NEXTLALPAN
2022-2024.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE NEXTLALPAN DE F.S.S, ESTADO DE
MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022- 2024**



INDICE

PRESENTACIÓN	
INTRODUCCIÓN	
ANTECEDENTES	
ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL	
OBJETIVO GENERAL	
MISIÓN	
VISIÓN	
VALORES	
MARCO JURIDICO	
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS.....	
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	
PRESIDENCIA	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	
TESORERIA MUNICIPAL	
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	
SECRETARIA TÉCNICA	
DIRECCION DE GOBIERNO	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCION DE JURIDICO	
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	
DIRECCION DE DESARRROLO URBANO	
DIRECCION DEL CATASTRO MUNICIPAL.....	
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.....	
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS.....	
DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL.....	
DIRECCION DE EDUCACION.....	
DIRECCION DE CULTURA.....	

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO.....	
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.....	
COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.....	
DIRECCION DE SISTEMAS.....	
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	
DIRECCION DE MONUMENTOS HISTORICOS Y ARTISTICOS.....	
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.....	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE NEXTLALPAN.....	
INSTITUTO NEXTLALPENSE DE LA JUVENTUD.....	
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NEXTLALPAN.....	
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN.....	
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NEXTLALPAN.....	
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	
DIRECTORIO.....	
VALIDACIÓN.....	



PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos de las diferentes unidades que integran la Administración Pública Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Parte importante del desarrollo administrativo en la administración pública, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, objetivos, y su funcionamiento interior, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, así mismo especifica los objetivos y las funciones de estas.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Públicos Desconcentrados del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

A través de este Manual de Organización se da a conocer la estructura Orgánica si como las funciones correspondientes a cada una de las áreas que conforman la actual Administración Pública Municipal de Nextlalpan, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.



III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización puede generar duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se adoptan fundamentos legales bien soportados, por lo cual resulta difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende ser más eficiente en la forma de trabajo de esta administración pública municipal de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Antes de la llegada de los españoles, Nextlalpan era un calpulli perteneciente al señorío de Xaltocan. El 31 de julio de 1820 fue erigido el municipio con el apoyo legal de la Constitución de Cádiz, su primera denominación fue Ayuntamiento de la Doctrina de San Miguel Xaltocan", (alcaldía de primer voto con asiento en el poblado de Santa Ana Nextlalpan).

En 1824 se le llamaba "Ayuntamiento de Santa Ana Nextlalpan" y, en 1825 "Ayuntamiento de Nextlalpan", nombre con el cual se conoció hasta 1986.

Por gestiones de anteriores Ayuntamientos y vecinos de la población encabezado por la Asociación Cívico Cultural "Felipe Sánchez Solís", - siendo presidente municipal el señor Enrique Sánchez Sánchez-, se obtiene la anuencia del Lic. Alfredo Baranda García, Gobernador del Estado y la aprobación de la XLIX Legislatura del Estado de México con el decreto No 128, publicado en la Gaceta Oficial para que, a partir del 31 de octubre de 1986, a nuestro municipio se le añada el nombre del más ilustre ciudadano nextlalpanese y desde ese momento se le denomine oficialmente "Nextlalpan de Felipe Sánchez Solís".

Nextlalpan, surge del vocablo de origen náhuatl, toma su nombre de un antiguo lugar donde estuvo asentado originalmente, -entes del año 1604-, a cuatro kilómetros de distancia de, en dirección sureste del poblado actual, en lo que hoy es la fracción XVII, de los terrenos de la en Hacienda Santa Inés, Cajiga y el Ejido de Tultepec.

Se ha constatado que la tierra de ese lugar tenía un leve color grisáceo, motivo por el cual los fundadores prehispánicos lo denominaron "Nextlaltia": "Donde se remiendan mantas viejas de algodón" y otros lo confunde con el lugar donde hubo mortandad de hombres en sacrificio por primera vez; lo cierto es que la etimología de la palabra atribuida por estas personas, no coincide con el lugar descrito es



probable su aplicación al Nextlalpan mencionado en los Anales de Cuautitlán, poblado, poblado localizado al norte de tula, estado de Hidalgo.

Perfil Geográfico del Municipio

Categorización Regional:

El Municipio de Nextlalpan se ubica en la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán Texcoco (ZMVT), la más importante en términos urbanos, económicos y demográficos de las 59 zonas metropolitanas identificadas por el Consejo Nacional de Población. Al respecto, un estudio realizado por CONAPO e INEGI en 2015 establece que esta zona agrupa a la mayor cantidad de Municipios del país con un total 76.

Delimitación Territorial

El territorio del Municipio de Nextlalpan se localiza en una porción al noreste del Estado de México, cuenta con una superficie de 69.9 kilómetros cuadrados. Sus colindancias son: al Norte con los Municipios de Zumpango y Jaltenco; al Sur con el Municipio de Tonanitla y Tultitlan; al Oriente con los Municipios de Tecámac, Zumpango y con el Aeropuerto Internacional Civil y Militar General Felipe Ángeles; al Poniente con los Municipios de Tultepec, Melchor Ocampo, Cuautitlán México y la Laguna de Zumpango.

Población

Según los datos estadísticos que arrojaba el XI Censo de Población y Vivienda 1990, en Nextlalpan se contaba con 10,840 habitantes con una densidad poblacional de 255 habitantes por km². En la actualidad el municipio cuenta con un total poblacional de 57,082 habitantes de los cuales, el 51.0% de la población corresponde a 29,089 mujeres y el 49.0% de la población corresponde a 27,988 hombres, es decir en tres décadas la población creció de forma exponencial.

El Manual General de Organización se implementó por primera vez en la administración pública municipal de Nextlalpan en el periodo de gobierno 2019-2021, ya que los gobiernos anteriores no contaban con tal documento, que es de suma importancia para cada administración.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado "Del Catastro";
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y;
- Bando Municipal de Nextlalpan de F.S.S., vigente



VII. ATRIBUCIONES GENERALES

Además de lo previsto en el Bando Municipal y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el apoyo del personal a su cargo lo siguiente:

- Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que acuerde el Ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dependencia a su cargo en términos de la Ley;
- Emitir oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de su competencia;
- Formular, proponer y desempeñar las funciones que señalen los Manuales de Organización, de Procedimientos y en general de todas aquellas disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio;
- Proponer al Cabildo a través de la Presidenta Municipal y de acuerdo a los términos de lo establecido por la Mejora Regulatoria, la normatividad que regule la adecuada operación y funcionamiento del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos de su competencia;
- Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Unidad Administrativa.
- Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
- Atender con diligencia y respeto a los ciudadanos y personas que acudan a solicitar la intervención de la autoridad municipal;
- Conceder las audiencias que les soliciten los usuarios del servicio;
- Informar periódicamente por escrito a la Presidenta Municipal, de las actividades realizadas en su área correspondiente;
- Procurar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general; así mismo, cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo se realicen de la misma manera;
- Establecer las acciones necesarias a fin de que el personal proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste el Gobierno Municipal;



- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia, a los particulares en las gestiones que promuevan, sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación de los servicios públicos que les correspondan;
- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales y hojas membretadas asignados a su cargo;
- Instrumentar mecanismos para evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, entre los servidores públicos y la ciudadanía en general;
- Formular y proponer oportunamente a la Presidenta Municipal, los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, para el cumplimiento de los tiempos y términos que la Ley establezca para tal efecto, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban;
- Acordar con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los subalternos titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a su cargo y suscribir los mismos;
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas, en concertación con la Secretaría Técnica Municipal;
- Promover las acciones de Mejora Regulatoria, con la finalidad de mejorar y hacer eficiente el servicio público;
- Realizar las acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos, eliminando trámites innecesarios, haciendo más claros y concretos los que procedan sin contravenir ninguna disposición legal;
- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo propiedad del Ayuntamiento;
- Suscribir los acuerdos, convenios de colaboración con los sectores público y privado en los asuntos competencia de las Dependencias, observando la legislación aplicable;
- Emitir opinión en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a las Dependencias;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos en trámite y bienes muebles bajo su cargo;
- Solicitar a la Contraloría Interna Municipal, la práctica de auditorías a la Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;



Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expediente de la misma;

- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Dependencias del Ayuntamiento;
- Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- Realizar visitas de verificación; visitas domiciliarias, auditorías, revisión de dictámenes y declaraciones, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones materia de su competencia;
- Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos, promoviendo su productividad y la distribución equitativa de la carga de trabajo;
- Representar o designar a los representantes de la Unidad Administrativa, en los organismos y comisiones en que deba intervenir;
- Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Unidad Administrativa deba operar;
- Acordar con las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia;
- Proponer a la Presidenta los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del gobierno municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- Dar contestación por escrito a las solicitudes ciudadanas ejercidas conforme al derecho de petición, atendiendo siempre a lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- Dar respuesta con oportunidad y prontitud a los requerimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, a fin de dar cumplimiento a todo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Suscribir y validar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en el análisis, actualización y revisión del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nextlalpan, Estado de México y en su caso proponer las modificaciones correspondientes; y
- Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias, así como las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.



Las Direcciones de Área, tendrán las siguientes funciones:

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- Proponer al Titular los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Proponer al Titular medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa Responsable;
- Elaborar y proponer para la aprobación del Titular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Proponer al Titular la normativa en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Titular medidas de austeridad presupuestal;
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo (Unidades Específicas);
- Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Titular bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;
- Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la Legislación aplicable;
- Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;
- Asistir y validar los contratos de la Unidad Administrativa Responsable;
- Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Titular;
- Informar al Titular del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- Validar y presentar ante la Tesorería las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para su Unidad Administrativa Responsable;
- Asistir y asesorar al Titular en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende;
- Recibir en acuerdo a los Servidores Públicos adscritos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Titular;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;



- Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de su competencia;
- Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de quince días, de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Proporcionar al Titular, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes relativos a su competencia;
- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales y hojas membretadas, asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Colaborar con la Secretaria Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Colaborar con la Secretaria Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y
- Las demás, que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.
- Las atribuciones de las Direcciones se ejercerán indistintamente por las Subdirecciones adscritas a estas y que no estén contempladas en el artículo anterior.

Son funciones de las Subdirecciones las siguientes:

- Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad Administrativa Responsable;
- Formular los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;



Presentar al superior jerárquico inmediato la normativa en el ámbito de su competencia;

- Proponer al superior jerárquico inmediato medidas de austeridad;
- Formular y presentar propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de las adquisiciones arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- Validar y presentar ante la Tesorería Municipal las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Asistir y asesorar al superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico inmediato le delegue o encomiende;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del superior jerárquico inmediato;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- Proponer al Titular, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías siempre y cuando ésta obre en expedientes;
- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales y hojas membretadas asignados a la Unidad Administrativa Responsable a su cargo;
- Colaborar con la Secretaría Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Colaborar con la Secretaría Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Coordinación General de Mejora Regulatoria.



- Informar mensualmente y cada vez que sea requerido, al Titular el resultado de sus funciones y acciones; y

Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Manual, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Titular.

De acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa de la administración pública, podrán contar en su estructura orgánica con una Coordinación, a propuesta de la Dirección o Titular de cada dependencia. Esta unidad será el mecanismo de coordinación de cada dependencia para la atención de uno o varios asuntos, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Funciones de las Coordinaciones

Les corresponden las siguientes funciones en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa;
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración y Secretaría Técnica;
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- Tramitar las requisiciones de bienes y papelería ante la Dirección de Administración o Tesorería;
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
- Verificar en conjunto con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario,



equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa;

- Colaborar en la elaboración y control del presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
- Tener reuniones periódicas con la Dirección de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable;
- Colaborar con la Secretaria Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Colaborar con la Secretaria Técnica Municipal para dar cumplimiento en lo requerido por la Coordinación General de Mejora Regulatoria.

Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias de la Administración Pública Municipal, mismas que están subordinadas a la Presidenta Municipal:

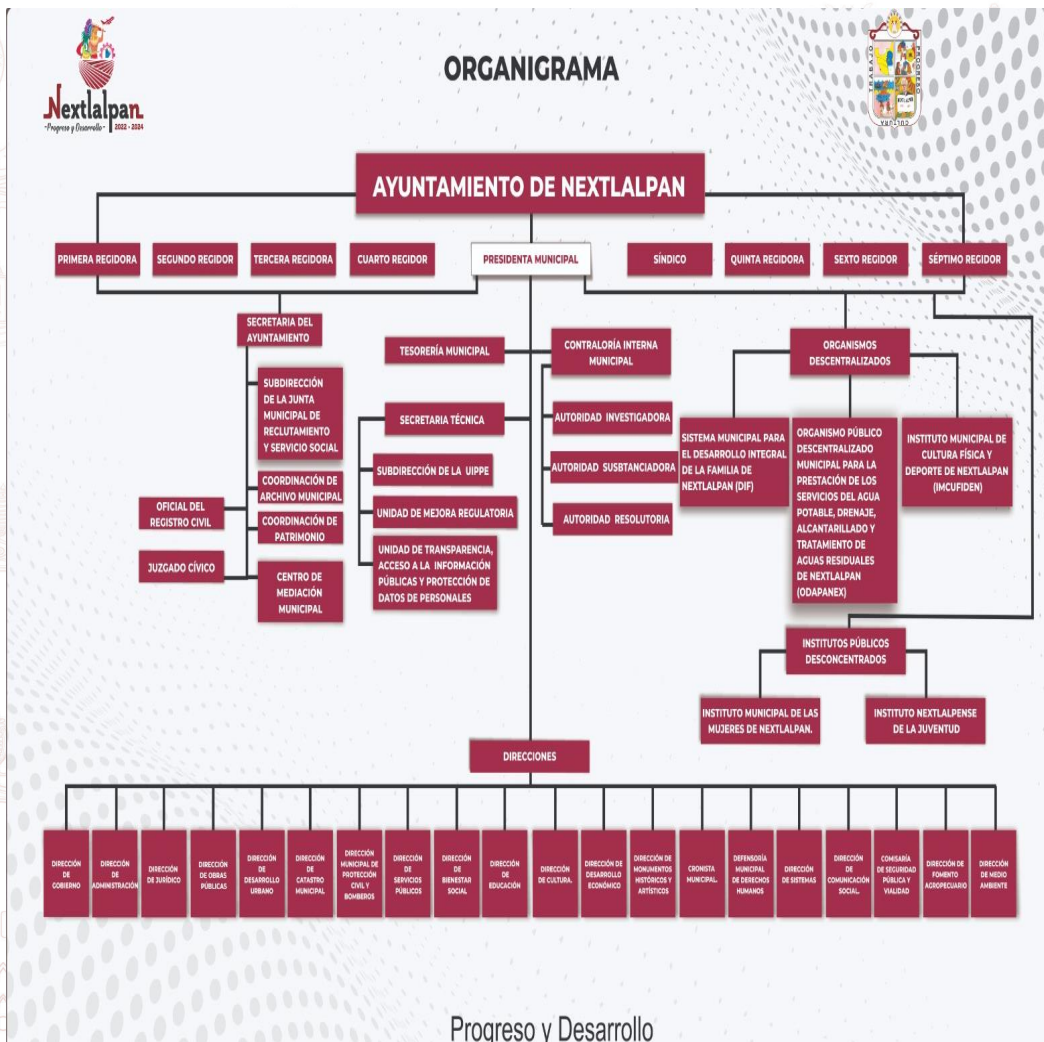
- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Direcciones de:
 1. Gobierno;
 2. Administración;
 3. Jurídico;
 4. Obras Públicas;
 5. Desarrollo Urbano;
 6. Protección Civil y Bomberos;
 7. Servicios Públicos;
 8. Bienestar Social;
 9. Educación;
 10. Cultura;

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



- 11. Desarrollo Económico;
- 12. Fomento Agropecuario;
- 13. Medio Ambiente;
- 14. Catastro Municipal;
- 15. Sistemas;
- 16. Comunicación Social
- 17. De Monumentos Históricos y Artísticos
- VI. Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad
- VII. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos





IX OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta de carácter interno que establezca la normatividad a que habrán de sujetarse las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México, así como alinear las funciones contenidas en este Manual al cumplimiento de la normatividad aplicable jerárquicamente superior y establecer el marco normativo general interno y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas de las y los servidores públicos que las integran. Así la ejecución de las políticas y métodos de trabajo será eficiente de forma general para poder lograr un mayor aprovechamiento de recursos y tiempo.

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

X.I Presidencia

Objetivo

Conducir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública, en beneficio de la población y el territorio, apegándose al principio de legalidad.

Funciones

- Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;
- Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables;
- Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- Representar jurídicamente al municipio y al Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones;
- Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente;



- Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración;
- Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables;
- Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, en los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este reglamento establece y las leyes respectivas;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos;
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- 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;



- Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico;
- Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable;
- Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio; y
- Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan 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 presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

IX.I.I SECRETARÍA PARTICULAR

Secretaría Particular

Objetivo

Organizar, supervisar, planear, coordinar las acciones de la Ejecutiva Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, a través de la promoción del desarrollo de una gestión eficiente y eficaz para el municipio en coordinación con las áreas del Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Planear y organizar la agenda de la Ejecutiva Municipal.
- II. Agendar o en su caso atender las audiencias ciudadanas brindadas por la Ejecutiva Municipal.
- III. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en representación de la Ejecutiva Municipal, cuando así lo requiera la ciudadanía.
- IV. Promover una adecuada comunicación entre la Ejecutiva Municipal y los funcionarios públicos Estatales y Federales.
- V. Prever la relación continua entre la Ejecutiva Municipal y los representantes de los sectores sociales y privados que permitan alianzas en favor del desarrollo del Municipio.
- VI. Elaborar los discursos y mensajes oficiales, cuando así lo requiera la Ejecutiva Municipal.



- VII. Coordinar las giras y eventos en donde asistencia de Ejecutiva Municipal.
- VIII. La que le señale la Ejecutiva Municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX.II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Establecer las directrices que garantizan el pleno funcionamiento de la estructura y organización para el cumplimiento de lo acordado en las sesiones de cabildo y otros acuerdos en el municipio.

Funciones:

La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario del Ayuntamiento y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- Llevar a cabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo;
- Certificar con su firma las actas de las sesiones de Cabildo y las documentales que obren en poder de la administración;
- Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales;
- Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración;
- Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales;
- Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente;
- Expedir en conjunto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración;



- Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Emitir la convocatoria para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la administración pública centralizada;
- Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración;
- Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado;
- Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;
- Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
- Recibir la solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos. Concluido el proceso de selección, publicar el nombramiento respectivo en el órgano oficial de difusión del municipio;
- Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de acceso a la información, en su calidad de servidor público habilitado, respecto de sus funciones y atribuciones; y



IX.II.1 Oficialía del Registro Civil

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil.

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para realizar sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido conforme a ley.
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil.
- Planear y coordinar las guardias que permitan ofrecer los servicios del Registro Civil los días y horarios establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- Contar con archivos documentados de los diferentes registros que se efectúan.
- Expedición de los diferentes registros que las personas soliciten, atendiendo su trámite de manera rápida, oportuna y eficaz.
- Efectuar la búsqueda de actas en libros y archivos sistematizados.
- Apoyar y orientar a la población en la realización de los trámites que le competen al Registro Civil.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley o cualquier acto ilegal.
- Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría de Ayuntamiento.



IX.II.II Coordinación del Archivo Municipal

- Implementar las medidas y acciones necesarias para la conservación y preservación de los archivos.
- Conservar el orden original de cada fondo documental existente en el archivo municipal.
- Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- Planear, adoptar y ejecutar medidas que permitan la disponibilidad de los documentos de archivo, facilitando su localización.
- Llevar una correcta organización de los archivos resguardados, implementando la digitalización de los mismos.
- Prestar el servicio de consulta y préstamo de archivo a los solicitantes, implementando herramientas tecnológicas que permitan agilizar el servicio.
- Dar cuenta y reporte de las actividades y acciones efectuadas a la Secretaría del Ayuntamiento.

IX.II.III Control Patrimonial

- Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.
- Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles
- Formular las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal que tengan asignados.



IX.II.IV CRONISTA MUNICIPAL

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal

IX.II.V JUZGADO CIVICO

OBJETIVO

Promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el municipio; establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público; establecer la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, y fomentar la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica.

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

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



FUNCIONES:

De la Jueza o Juez Cívico

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
5. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
6. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
7. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
8. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
9. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad.
10. Conocer, Mediar, Conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
11. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente.

IX.II.V.I De la Secretaria o Secretario Cívico

1. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
2. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;



3. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
5. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
6. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
7. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
8. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IX.II.V.II La o El Facilitador del Juzgado Cívico

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
2. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
3. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
4. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
5. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
6. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias.



IX.II.V.III La o él Médico Adscrito al Juzgado Cívico

1. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
2. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
3. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
4. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice.

IX.II.V.IV La o él Psicólogo Adscrito al Juzgado Cívico

1. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
2. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
3. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
4. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
5. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.

IX.II.V.V Los Elementos de Seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico

1. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
2. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
3. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
4. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física.



IX.II.V.VI Personal Administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico

1. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
2. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal.
3. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico

IX.II.VI CENTRO DE MEDIACIÓN

Objetivo

Fomentar la cultura de paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios de solución de conflictos entre la sociedad, Hacer factible el acceso de las personas físicas y jurídicas colectivas a los métodos establecidos, Identificar los tipos de conflictos que pueden solucionarse a través de los métodos previstos en la Ley.

Funciones:

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



- 7.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 8.- Abstenerse de prestar el servicio en las materias que son competencia del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- 9.- Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- 10.- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- 11.- Levantar Acta para hacer constar la Ratificación de Firmas de diversos contratos;

IX.III TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo

Programar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y fiscalización de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate, por medio de los estatutos legales.

Funciones

La Tesorería Municipal, estará a cargo de un Tesorero Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- Elaborar y proponer para la aprobación del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, Políticas, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en



coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y la Contraloría Interna Municipal;

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Municipio;
- 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 Presidenta Municipal, para su aprobación;
- Coordinar con las demás Dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para su aprobación;
- Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, encargada de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- Ejercer la intervención que las leyes le confieran, en los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal;
- Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la ley en materia financiera y presentarlos al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado;
- Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la legislación vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Municipio y administrarlas conforme a la normativa aplicable;
- Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Municipio;
- Proponer para la aprobación del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la política de bienes y servicios del Municipio y con base en ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, 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 de las solventación de las observaciones;



- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal;
- Llevar y mantener actualizado el Registro del Catastro de conformidad con las normas del reglamento correspondiente;
- Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, presentando para su aprobación, el proyecto de resolución al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
- Iniciar e instruir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal y ejecutar la resolución que dicte el Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio;
- Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos administrativos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes por los actos que emite esta autoridad fiscal;
- Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información requerida conforme a las disposiciones fiscales;
- Condonar o eximir total o parcialmente las contribuciones y sus accesorios legales que correspondan según su naturaleza.
- Conceder subsidios y estímulos fiscales.



- Realizar campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes, previa autorización de cabildo.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos por la ley;
- Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos;
- Declarar la prescripción de oficio de los créditos fiscales;
- Recibir y dar respuesta en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal;
- Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio;
- Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio conjuntamente con el Síndico;
- Proponer a consideración del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- Imponer sanciones por infracción a la normativa fiscal y administrativa cuando en éste caso constituya además infracción a las disposiciones fiscales;
- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestales de las Dependencias, Entidades y



Dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;

- 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 realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada, en términos de la normativa aplicable;
- Proponer a consideración del Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, Entidades y 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;
- Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, el control y registro de la inversión y gasto públicos y para el registro y control de los contribuyentes y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos;
- Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- Aprobar programas anuales de verificación de fiscalización y ordenar la práctica de visitas domiciliarias y demás acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal;
- Dirigir las operaciones de contratación, reestructura, novación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el Ayuntamiento; y



IX.III.I Área De Ingresos

- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo a la Tesorera;
- Proponer y definir conjuntamente con la Tesorera las políticas de ingresos;
- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer a la Tesorera los programas y acciones tendientes a mejorar recaudación en sus diferentes conceptos;
- Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;
- Deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;
- Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que, en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial;



- Deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;
- Deberá expedir los comprobantes fiscales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y al menos los siguientes datos: clave catastral, tipo de contribución, importe desglosado por conceptos tales como: crédito principal, actualización, recargos, multas, gastos de ejecución, impuesto al valor agregado, tipo o porcentaje de bonificaciones, entre otros, periodo que se paga, número de la caja emisora, sello de pagado, fecha de emisión, nombre y firma del cajero que lo emite;
- Condonar multas y recargos en los términos del Código Financiero para el Estado de México y Municipios, bajo previa autorización de la Tesorera Municipal.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de Ejecución, de conformidad con Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Conceder previo acuerdo con la Tesorera Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- Vigilar controlar y supervisar que la actualización permanente del padrón catastral, se lleve a cabo;
- 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 IGCEM;
- Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral que determine el IGCEM;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

IX.III.II Área de Egresos

- Organizar, controlar y verificar que todos los recursos humanos, materiales de servicios de todas las Áreas Administrativas de la Tesorería, sean los óptimos para las funciones de cada una de éstas, así como vigilar y gestionar la aplicación correcta de los mismos para su mejor aprovechamiento, atendiendo lo inherente a su ejercicio;



- Proponer a la Tesorera las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- Elaborar el programa de actividades y recopilar de las diversas Áreas Administrativas que integran la Tesorería, las metas para el presupuesto anual de la Tesorería;
- Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Tesorería;
- Distribuir equitativamente el fondo fijo, entre las diversas Áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como determinar y controlar el sistema para su mejor distribución y aprovechamiento;
- Emitir un vale de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se
- llevará a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles, anotando las características del bien y número de inventario, dándole seguimiento al tiempo de entrega, notificando con una copia al responsable del control patrimonial de la entrada y salida de éstos;
- Deberá llevar el control del consumo de los combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos y maquinaria de la entidad fiscalizable municipal, por medio de los vales de gasolina o por los consumos foráneos que realicen fuera del Municipio, así mismo habrán de llevar una bitácora que deberá cumplir con los requisitos de la legislación y lineamientos vigentes;
- En relación al control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deberán llevar un control de los gastos a través de una bitácora con los requisitos de la legislación vigente aplicable;
- Se deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen por las ayudas económicas, deban estar en papel membretado firmados por las personas jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y en el caso de las personas físicas deberán anexar una copia de su
- identificación oficial;
- Elaborar y firmar las afectaciones presupuestales para el trámite de fondos fijos y gastos a comprobar, con apego a las disposiciones administrativas y legales correspondientes;
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- Programar y tramitar ante el personal de Compras, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Tesorería para el desarrollo de sus funciones;



- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, que serán entregados al personal de Compras, según las necesidades de la Tesorería, conforme a la legislación aplicable;
- Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado;
- Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá
- efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente o Transferencia Bancaria
- SPEI, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Tesorería;
- Rendir un informe mensual de actividades a la Tesorera, incluyendo el estado en nómina y la aplicación de los recursos humanos y materiales;
- Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación, del personal de la
- Tesorería para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y;
- Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable;

IX.III.III Área de Adquisiciones y Licitaciones

- Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes;
- Participar como área usuaria dentro de los concursos, adjudicaciones, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;



- Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos; y
- Los demás que le sean encomendados por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

IX.III.IV Coordinador Administrativo del Área

- Dar contestación oportuna a las solicitudes del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en lo referente a la Tesorería Municipal;
- Mantener actualizado el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (Ipomex) en lo referente a todas las obligaciones de la Tesorería Municipal;
- Elaborar los formatos para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera los cuales se realizará de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda; y
- Elaborar los formatos trimestrales del Consejo Nacional de Armonización Contable para dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad.
- Dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).

IX.IV. Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Coordinar, planear y programar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Municipal, así como vigilar que se cumplan las disposiciones en materia personal, adquisiciones y ejercicio del gasto público, para la promoción de la utilización de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia para el logro de las metas y objetivos institucionales, a través de la participación ciudadana en la vigilancia y aplicación de los recursos.

La Contraloría Interna Municipal, estará a cargo de un Contralor Interno Municipal y tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal;



- Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos;
- Elaborar las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación;
- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados;
- Llevar a cabo revisiones y auditorías por acuerdo de la Presidenta Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingreso, egreso y comprobación del gasto;
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- Verificar la aplicación de disposiciones para el control de programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;



- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados;
- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los oficios de comisión correspondientes;
- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en los actos para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités;
- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- Emitir en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, las políticas y lineamientos de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables;
- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- Llevar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las dependencias;
- Informar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados;
- Informar a la Presidenta Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las



faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan;
Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del gobierno municipal que hayan sido objeto de verificación;

- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias y Dependencias mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas, pudiendo delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, mediante oficio de comisión;
- Recibir y registrar en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos iniciales y por conclusión de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- Recibir y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de los dispuesto en la legislación aplicable;
- Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que mejoren el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales;
- Coordinar y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, con el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción , el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar y colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales



en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Atender y dar seguimiento a denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subdirección Jurídica para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

- Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable;
- Administrar y mantener actualizado los Sistemas proporcionados por la Secretaría de la Contraloría correspondiente a los servidores públicos y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

IX.V Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en términos de la generación, revisión, entrega y evaluación de información concerniente a las tres Unidades a su cargo directo, en comento; la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Unidad de Mejora Regulatoria, además de ser el enlace Municipal, para generar la recopilación, integración, evaluación y resultados de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal.

Funciones

- Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal, Guía Consultiva;
- Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Municipal;



- Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Nextlalpan, Estado de México, solicitados por las Dependencias, en colaboración con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración, así como encargarse de su debida validación;
- Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por la Presidenta Municipal;
- Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por la Presidenta Municipal;
- Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- Generar vínculos con las Unidades Administrativas municipales, dependencias estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados;
- Integrar información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones de la Presidenta Municipal y la conformación del Sistema de Información Estadística Municipal;
- Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;
- Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal (Guía Consultiva);
- Prestar el apoyo técnico y asesoría de información que requiera la Presidenta Municipal para el ejercicio de sus funciones y;
- Coordinar la atención al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales del Municipio de Nextlalpan,
- Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;
- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal;



- Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la Presidenta Municipal y formular los estudios y análisis correspondientes;
- Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por la Presidenta Municipal;
- Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos;
- Generar vínculos con las Unidades Administrativas municipales, dependencias estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados;
- Integrar información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones de la Presidenta Municipal y la conformación del Sistema de Información Estadística Municipal;
- Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;
- Fungir como enlace municipal ante el organismo estatal de desarrollo municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal (Guía Consultiva);
- Prestar el apoyo técnico y asesoría de información que requiera la Presidenta Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con INEGI IAPEM, COESPO, IGESSEM; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

La Secretaría Técnica tiene a su cargo directo las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- b) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- c) Unidad de Mejora Regulatoria



IX.V.I Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Funciones

- Cumplir las labores de Información, Planeación, Programación y Evaluación, establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Coordinar la integración y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia; Proponer a la Presidenta la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Coadyuvar con las Dependencias, así como con los órganos descentralizados y desconcentrados, para definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participa el Municipio;
- Ser el enlace en materia de planeación para el desarrollo municipal entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como con ONG's y ciudadanos;
- Coordinar la Evaluación Anual del Plan de Desarrollo Municipal;
- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y de los que se firmen posteriormente a la aprobación del documento rector;
- Autorizar los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros;
- Establecer, en coordinación con la Tesorería Municipal, el Programa Anual de Evaluación PAE en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, así como el calendario de ejecución correspondiente;
- Integrar la información programática del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con la Tesorería Municipal, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración.



- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

IX.V.II Unidad de Transparencia acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Funciones

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, 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;
- 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;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;
- La Unidad de Transparencia del Municipio de Nextlalpan, adicional a las señaladas en las Leyes de la Materia, tendrá las atribuciones siguientes:
 - Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información;
 - Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y particulares que así lo soliciten, respecto de los requisitos para la interposición de las solicitudes de acceso a la información pública; la manera de llenar los formularios que, en su caso, se requieran; el trámite y respuesta de dichas solicitudes;
 - Orientar a las y los particulares, sobre los sujetos obligados competentes para atender sus requerimientos de información;
 - Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y particulares que así lo soliciten, respecto de los plazos, etapas y actos del procedimiento de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
 - Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas y particulares que así lo soliciten, respecto de los medios de impugnación previstos en la normatividad de la materia; y los requisitos, instancias, plazos, etapas y actos para la interposición, trámite, sustanciación y resolución de los mismos;



- Realizar los trámites internos necesarios en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- Informar anualmente al INFOEM, sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia correspondientes;
- Elaborar el Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), así como elaborar los avances trimestrales correspondientes de la Unidad de Transparencia del Municipio de Nextlalpan;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades la Unidad de Transparencia del Municipio de Nextlalpan;
 - Procurar que, en el marco de la transparencia proactiva, los medios y formatos, sean los más convenientes para su difusión;
- Presidir, sesionar y coordinar la ejecución del Comité de Transparencia y administrar los documentos que éste genere; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IX.V.III Unidad de Mejora Regulatoria Funciones

- Proponer a la Presidenta Municipal la integración de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria; así como el nombramiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico de dicha Comisión;
- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal;
- Definir y proponer acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;
- Proponer y organizar la información del Portal Institucional del Ayuntamiento;
- Vigilar la instalación de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria;



- Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas;
 - Realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
 - Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria para someterlo a la Comisión Municipal para aprobación y envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
 - Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
 - Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
 - Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la aprobación de la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;
 - Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
 - Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la propuesta de Agenda Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para su aprobación y seguimiento;
 - Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;
 - Recibir y dictaminar los Proyectos, de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las Dependencias, e integrar los expedientes respectivos;
 - Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada Unidad Administrativa, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio;
- Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;



X. DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

X.I Dirección de Gobierno

Objetivo

Dirigir las políticas de Gobierno en el ámbito de la promoción de la participación ciudadana la conciliación de conflictos ciudadanos.

Funciones

- Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas;
- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal;
- Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos;



- Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas;
- Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas;
- Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;
- Elaborar el padrón y registro de organizaciones, agrupaciones o asociaciones civiles, políticas, agrarias y religiosas que tengan presencia dentro del territorio del Municipio;
- Autorizar el uso de la vía pública para la realización de fiestas familiares, siempre que se cumpla con los requisitos que prevé la normatividad de la materia y previo pago de los derechos correspondientes, así como intervenir en todo lo relacionado con la seguridad y protección de las personas durante el desarrollo de éstos;
- Retirar cualquier objeto que obstruya la vía pública y genera un problema social, en coordinación con la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad;
- Tratándose de defunciones, otorgar permiso para ocupar la vía pública sin costo alguno;
- Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables que se le confieran
- Auxiliar en la organización las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración.

X.II La Dirección de Administración

Objetivo

Dirigir y controlar los recursos materiales, la prestación de bienes y servicios generales que permitan el buen funcionamiento y desarrollo de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Nextlalpan de F.S.S., así como supervisar el



reclutamiento del personal, a fin de llevar un control eficiente del manejo de la administración.

Funciones

- Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento;
- Organizar y operar el Almacén Municipal;
- Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal.
- Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las dependencias;
- Contratar y asignar a las dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar la relación laboral entre la administración pública municipal y sus trabajadores;
- Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal en conjunto con el Área de Comunicación Social;
- Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;



- Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica Municipal;
- Retener el impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal;
- Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar con la dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la administración siguiendo los procedimientos establecidos en la ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;
- Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Llevar el registro y control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal y del personal que lo tiene bajo su resguardo;
- Otorgar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- Coadyuvar con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los procedimientos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en su calidad de vocal y en términos de la legislación aplicable;
- Elaborar las incidencias del personal, tales como altas, bajas y todo trámite laboral;
- Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guardar los vehículos de propiedad municipal y demás bienes muebles e inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento procurar el buen estado de los bienes recibidos e informar la adquisición de bienes de activo fijo al Ayuntamiento;
- Proporcionar servicios de intendencia y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles Municipales;



- Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación; y

Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

X.III La Dirección Jurídica

Objetivo

Asesorar y asistir a la Ejecutiva Municipal, así como a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dando certeza jurídica a los actos que deriven de estas. Actuar en la resolución de las cuestiones de materia jurídica, administrativa y laboral, así como a la toma de decisiones apegadas a derecho, y así mismo, representar al Ayuntamiento y Directores en los juicios en que estos sean parte, estableciendo mecanismos de control de la legalidad, a través de los actos jurídicos en donde intervenga la Ejecutiva Municipal para proporcionar consultas que formule la población Nextlalpense en materia jurídica.

Funciones

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan;
- Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios;
- Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, el Municipio, Ayuntamiento, Dependencias y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado



general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados;

- 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 Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;
- Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;
- Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México;
- Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo;
- Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes;
- Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía Nexttlalpense;
- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento;
- Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Dependencias;
- Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias;
- Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deberán observar las dependencias en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;
- Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio;
- Ejercer en coordinación con la Coordinación de Patrimonio Municipal, las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;
- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos y convenios que deba celebrar el Ayuntamiento o su representación;
- Formar parte de los Comités, Consejos y Comisiones que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Promover todas las acciones administrativas y jurídicas que sean convenientes para los intereses del municipio, así como asistir en la Defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del Juicio de Amparo, acordando con la Presidenta 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;
- Promover, realizar, desarrollar un plan o proyecto de Regularización de la Tenencia de la Tierra, dentro del Municipio con el fin de otorgar certeza jurídica a los Habitantes del Municipio respecto de los bienes inmuebles que se encuentren irregulares;
- Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derecho Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos;
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal.

X.IV Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Tiene como objetivo planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Para el desarrollo de sus funciones se integran de Subdirecciones, Coordinaciones, área



de concurso y contratos, área de planeación y proyectos, así como área de supervisión de obra.

Funciones

- Elaborar los programas anuales de Obras Públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del plan de desarrollo municipal, los planes de desarrollo federal y estatal; y los planes metropolitanos, integrando en la medida de lo posible la participación ciudadana;
- Ejecutar las obras publicas de los programas anuales aprobados por el Ayuntamiento ya sea por administración, invitación, restringida o licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Licitat, concursar o asignar según sea el caso, servicios de obra y las obras publicas aprobadas en los programas anuales de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;
- Ejecutar las obras por administración directa aprobadas en el programa anual;
- Supervisar y solicitar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;
- Elaborar las actas de entrega recepción de las obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;
- Elaborar estudios y proyectos de ingeniería vial;
- Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Ejecutivo Municipal la exploración de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable;
- Promover la participación de la ciudadanía y la iniciativa privada en la ejecución de obras públicas;
- Evaluar el cumplimiento de los programas anuales de obras públicas y el avance en la consecución de los objetivos del plan de desarrollo municipal en la materia;
- Planear, coordinar y ejecutar los proyectos de obras públicas y servicios que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines,
- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;



- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas construcción y términos establecidos;
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicados a los contratistas;
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, con forme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo a la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública dentro del territorio del Municipio;
- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignados;
- Ejecutar y mantener obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planos, presupuesto y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
- Vigilar que la ejecución de obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de propiedad del Municipio, mantenimiento en óptimas condiciones de uso;
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;



- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción del Municipio;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

X.V Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Tiene como objetivo el ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud, la equidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, uso de suelo y otros afines.

Funciones

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven; Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano se confiere al Municipio; Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
- Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;



- Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción,
- Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales;
- Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias;
- Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso;
- Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano, así como institutos municipales de planeación;
Celebrar convenios, acuerdos y contratos en materia de Desarrollo Urbano dentro del territorio Municipal;
- Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas en materia de Desarrollo Urbano;
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación;
- Vigilar el cumplimiento del Quinto del Código Administrativo del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el mismo, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales conducentes;



- Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
 - Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;
 - Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
 - Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables;
 - Promover con la participación del Estado, 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;
 - Presentar anteproyectos de Normas Técnicas al Comité;
 - Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción;
 - Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;
 - Difundir la normatividad y los tramites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales;
 - Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de la legislación aplicable en la materia;
- Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de la legislación y normatividad aplicable, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción;
- Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones del Libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás legislación aplicable en la materia, teniendo la facultad para iniciar, tramitar, resolver y sancionar mediante procedimientos administrativos comunes;
 - Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y

Las demás que le confiera la Ley o le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.



X.VI Dirección de Catastro

Objetivo

Funciones

- Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio;
- Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información;
- Los trabajos topográficos catastrales se realizarán en sus tres modalidades:
 - Levantamiento topográfico catastral;
 - Verificación de linderos; y
 - Rectificación de linderos.

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;

- Suministrar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México;
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro, siguiendo la normativa establecido por el Instituto



de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; trabajos topográficos catastrales en sus tres modalidades:

- Levantamiento topográfico catastral;
- Verificación de linderos; y
- Rectificación de linderos;
- Recibir, revisar y tramitar las declaraciones, manifestaciones y avisos de inscripción catastral que presenten los contribuyentes;
- Difundir las tablas de valor aprobadas por la Legislatura
- Aplicar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- Obtener de las Autoridades de carácter Federal o Estatal y de las Personas Físicas o Morales, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de la información catastral del Municipio;
- Iniciar, tramitar, sancionar, revocar y resolver procedimientos administrativos en materia de tramites catastrales; y
- De acuerdo al Manual Catastral del Estado de México, la Unidad Administrativa Catastral suspenderá la prestación del servicio solicitado, cuando los inmuebles presenten algún tipo de litigio;
- Para cualquier incorporación, traslado de dominio o cambio de propietario, los particulares y personas Jurídicas deberán ratificar las firmas del contrato con el que pretendan hacer su trámite, ante el Oficial Conciliador y Mediador del Municipio de Nextlalpan, Estado de México.
- Cancelar claves catastrales o dar de baja a los propietarios y/o poseedores de inmuebles cuando exista conflicto entre dos o más Personas respecto a los Derechos de posesión o propiedad de un mismo predio que se trate;
- Las demás que prevengan otros ordenamientos.

X.VII La Dirección de Protección Civil

Objetivo

Salvaguardar a la población y el entorno ante cualquier siniestro o eventualidad de riesgo natural o antropogénico, a través de la estrategia de gestión de riesgos y desastre, así como el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población Nextlalpense.

- Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre;



- Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
- Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada;
- Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal;
- Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario;
- Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública;
- Realizar los dictámenes, emisiones de factibilidad y visto bueno de riesgo en materia de protección civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos con la previa revisión del área Jurídica;
- Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;
- Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;
- Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;
- Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;



- Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;
- Recibir y dar curso a las solicitudes de autorización de la Presidenta Municipal, para la elaboración, quema y venta de artículos pirotécnicos y de nitrocelulosa para su proceso inmediato sin almacenamiento, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas;
- Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;
- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, en caso de emergencias, siniestros o desastres, estará facultada de acuerdo a la Ley de Protección Civil para ingresar a propiedades públicas o privadas, que se encuentren
- Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento;
- Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado;
- Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad;
- Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;



- Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad;
- Recibir y dar curso a las solicitudes de autorización de la Presidenta Municipal, para la elaboración, quema y venta de artículos pirotécnicos y de nitrocelulosa para su proceso inmediato sin almacenamiento, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas;
- Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres naturales;
- La Dirección de Protección Civil y Bomberos, en caso de emergencias, siniestros o desastres, estará facultada de acuerdo a la Ley de Protección Civil para ingresar a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, únicamente cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes además podrán llevar a cabo el rompimiento de cerraduras
- Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo;
- Verificar vehículos que transiten dentro del territorio municipal, transportando químicos, gas LP ya sea en pipas o cilindros, así como todo producto que represente un riesgo a la población,
- Dictar de inmediato o por vía de resolución las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población, de sus bienes y el ambiente,
- Serán consideradas como medidas de seguridad las siguientes:
 - a) La evacuación;
 - b) La suspensión de actividades;
 - c) La clausura temporal, parcial o total;
 - d) La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
 - e) El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias; y
 - f) El aislamiento de áreas afectadas



Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

X.VIII Dirección de Servicios Públicos

Objetivo

Prestar los servicios de mantenimiento, recolección de residuos sólidos, alumbrado público y conservación a la infraestructura del municipio para el mejoramiento de la imagen urbana; así mismo, atender las peticiones ciudadanas y remitirlas a las áreas correspondientes para brindar una atención veraz y oportuna sobre las necesidades de los servicios públicos para la ciudadanía.

Funciones

- Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales de su competencia, que son: limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; así como dar mantenimiento a vialidades y al alumbrado público;
- Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia;
- 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;
- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales



- Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal;
- Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables, en las actividades de recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- Realizar, en coordinación con las autoridades auxiliares correspondientes, las acciones relativas al funcionamiento, conservación y mantenimiento de los panteones de las comunidades, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Operar y controlar el sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales no peligrosos generados en el Territorio Municipal, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

Dar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyar a instituciones para los mismos fines;

- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
- Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio en atención a su competencia para el tránsito seguro de personas y vehículos; y
- Atender las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia;
- Instrumentar mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.



X.IX Dirección de Bienestar Social

Objetivo

Difundir y gestionar en beneficio de la población Nextlalpense programas, políticas y acciones de desarrollo social que contribuya a la disminución de los índices de marginación mejorando su calidad de vida; así como atender a los grupos vulnerables mediante la atención focalizada.

Funciones

- Formular, dirigir e implementar la política social municipal;
- Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas sociales, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación de acciones entre los gobiernos federal y estatal, con los sectores social y privado, en materia de desarrollo social, asistencia social y educación;
- Gestionar el establecimiento y la ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con las instancias Federales y Estatales para su instrumentación en el territorio Municipal;
- Instrumentar mecanismos de comunicación efectiva con la sociedad, con la finalidad de difundir la política, programas y acciones encaminadas al desarrollo social;
- Promover dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;

Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.



X.XX Dirección de Educación

Objetivo

Gestionar y trabajar en forma coordinada con las instancias federales y estatales, así como privadas, para mejorar el equipamiento de las instalaciones Educativas del municipio.

Funciones

- Coordinar y ejecutar los programas que fomenten la educación a los habitantes del Municipio;
- Coadyuvar con la ejecución de programas de educación, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, incluyendo los correspondientes a la educación inicial, y educación para adultos mayores;
- Fomentar y participar en la realización de actos cívicos con la comunidad escolar de acuerdo al calendario oficial;
- Gestionar con los Organismos Federales y Estatales de conformidad con las disposiciones aplicables, la entrega de becas que dichas Instituciones otorguen;
- Promover convenios con Instituciones públicas y privadas para el otorgamiento de becas;
- Ejecutar y coordinar programas de capacitación continua para el personal de las diferentes áreas de la administración pública Municipal;

X.XXI Dirección de Cultura

Objetivo

Vincular a la sociedad con el quehacer cultural, artístico e histórico del municipio, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura del arte, la actividad artesanal y el patrimonio intangible de Nextlalpan.



Funciones

- Planear e instrumentar las acciones para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal; Promover los apoyos en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural dentro del territorio nacional e internacional;
- Involucrar a las autoridades auxiliares en el desarrollo e instrumentación de un programa permanente artístico cultural;
- Identificar la vocación artística y cultural de las Personas en las distintas comunidades del Municipio;
- Fomentar acciones para el desarrollo cultural de la juventud en el territorio municipal;
- Identificar y reclutar a las personas de la comunidad que tengan interés particular en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;
- Desarrollar y ejecutar programas orientados a la difusión artística y cultural, acercando a la comunidad Nextlalpense a los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
- Promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
- Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio;
- Organizar y promover foros académicos, que vayan enfocados a la cultura en sus diversas ramas;
- Autorizar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para la realización de eventos sociales y culturales;
- Impulsar la creación de grupos que fomenten el arte y la cultura dentro del Municipio.

X.XXII Desarrollo Económico

Objetivo

Incentivar la actividad comercial en el municipio, a través de políticas y programas que permitan el desarrollo económico del municipio, así como acciones coordinadas y dirigidas a la actividad artesanal, con el fin de apoyar a las pequeñas y medianas empresas (PyMES).



Funciones

- Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía;
- Buscar las condiciones necesarias para fomentar y gestionar la instalación y apertura rápida, así como el desarrollo de la actividad empresarial, industrial, comercial y de prestación de servicios dentro del Municipio, a fin de motivar el desarrollo sustentable, creando fuentes de empleo, por medio de la Ventanilla Única de Gestión;
- Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares;
- Gestionar ante las instancias federales y estatales, la ejecución en el municipio de acciones de fomento y promoción económica así como programas, que detonen el desarrollo de Nextlalpan;
- Promover programas de simplificación, desregulación, transparencia administrativa y ventajas competitivas para facilitar la actividad empresarial;
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de fomento económico, a los organismos públicos y privados que lo soliciten, seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico hacia los cuales se canalicen apoyos financieros y, orientar a los interesados en la ejecución de proyectos productivos;
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mayores niveles de productividad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- Operar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo contacto con los centros de trabajo asentados en el Municipio;
- Elaborar y ejecutar programas de desarrollo Turístico Municipal, acorde con el programa sectorial turístico de los Gobiernos Estatal y Federal;
- Realizar acuerdos, convenios y proyectos turísticos que tengan por objeto promover al Municipio;
- Realizar acuerdos, convenios y proyectos turísticos que tengan por objeto promover al Municipio;



- Crear centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo cultural, social, de aventura y ecoturismo;
- Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio, formulando a la Presidencia Municipal las recomendaciones que en su caso procedan;
- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo, en eventos en el ámbito municipal, estatal, nacional;
- Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes, cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;
- Reordenar la actividad comercial en el municipio, a través de políticas y programas que permitan el desarrollo económico del municipio, así como acciones coordinadas y dirigidas al ordenamiento de establecimientos y comercio informal.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública dentro del Municipio;
- Representar al Ayuntamiento con las uniones de tianguistas o asociaciones civiles, así como agrupaciones o asociaciones de comerciantes registrados ante la autoridad municipal;
- Instrumentar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados, tianguis y comercios en vía pública;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para ejercer la actividad comercial de mercados, tianguis, puesto fijo y semifijos;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para volanteo y perifoneo;
- Realizar y mantener actualizado del padrón de mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como los espacios en vía pública destinados al comercio;
- Realizar inspecciones de los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de actividad comercial;
- Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, tendientes a conservar la imagen urbana del Municipio;
- Realizar operativos de vigilancia e inspección del establecimiento y funcionamiento de los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes; Coadyuvar en la recaudación de pago de derechos, derivados de la realización de la actividad comercial en vía pública, mercados y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;



- Vigilar el estricto cumplimiento de horarios, zonificación, seguridad e higiene y demás condiciones bajo las cuales operan los establecimientos comerciales, mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y vendedores ambulantes, respetando la normatividad, el orden público, el interés general y los derechos de terceros;
- Exhortar a los comerciantes informales al retiro de las mercancías que se encuentren ofertando sin la debida autorización, así como proceder al retiro de las que se encuentren abandonadas en la vía pública sea cual fuere su estado o naturaleza;
- Administrar y asegurar el inventario de los mercados, así como administrar y asegurarse del cumplimiento de los programas para la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los mismos en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal;
- Suspender, revocar o modificar los efectos de los permisos y autorizaciones otorgados para el ejercicio del comercio, previa garantía de audiencia; Las demás que le confieran las normativas aplicables en la materia y la y Presidenta Municipal

Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.



X.XXIV Dirección de Fomento Agropecuario

Objetivo

Planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias dentro de nuestro Municipio; así como promover la producción y venta de productos agrícolas que se generen en el municipio.

Funciones

- Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, las instancias federales, estatales, y municipales, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el sector Agropecuario;
- Instrumentar y ejecutar normas, políticas, procedimientos y metodologías, en materia de desarrollo agropecuario y forestal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
Intervenir en los convenios que celebre el Municipio con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, pecuario, hortícola, frutícola, de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas;
- Impulsar los programas de enseñanza agropecuaria, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción;
- Promover las políticas y ejecutar los programas tendentes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, en la realización de estudios e implementación de tecnologías sobre el uso de la tierra para fines agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas dentro del municipio;
- Establecer comunicación y coordinación con las organizaciones ganaderas o en su caso con las asociaciones que representen al sector, para la intervención y solución de los problemas pecuarios en el Municipio;
- Impulsar y vincular los programas, proyectos y estudios de fomento pecuario y acuícola en el Municipio;
- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;



- Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales;
- Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semi-fijos y vendedores ambulantes, a fin de que los comerciantes cumplan con sus obligaciones legales en términos de las disposiciones vigentes y aplicables;
- Diseñar, formular y aplicar la política en materia forestal al interior del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas aplicables;
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y cooperación en materia forestal con el Gobierno Federal y Estatal;
- Formular y coordinar las acciones para el confinamiento, sacrificio e incineración de perros abandonados, callejeros y de riesgo para transeúntes, vigilando que se lleve a cabo de forma humanitaria, por considerarse una instancia pecuaria;
- Coordinar las campañas de vacunación para animales, esterilización canina, antirrábica, y otras que sean necesarias; y

Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

X.XXV Dirección de Medio Ambiente

Objetivo

Dar seguimiento a los fenómenos ecológicos y ambientales a través de acciones encaminadas a su cuidado, preservación, protección y mejora. De igual forma se ocupará de implementar medidas y mecanismos para incentivar los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación y recuperación, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica.

Funciones

- Planear, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de ecología y protección del medio ambiente, considerando la normatividad en el ámbito federal y estatal que le aplique;



- Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental;
- Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de Desarrollo Urbano Federales, Estatales y del Municipio;
- Promover la impartición de cursos de conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y el cambio climático, en coordinación con las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- Formular, conducir y evaluarla política ambiental municipal en congruencia con los criterios que hubiere formulado la Federación y el Gobierno del Estado;
- Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, considerando la información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático, así como el control y la vigilancia del uso o cambio de uso de suelo establecido en dichos programas;
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, previniendo, protegiendo y fomentando la conservación de los recursos del bosque, del suelo y del agua, básicos para el desarrollo de la actividad agropecuaria y forestal, así como la preservación, conservación, remediación y restauración del equilibrio ecológico y la protección a la biodiversidad y al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, por fuentes fijas o de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal;
- La Dirección podrá recibir, integrar, evaluar y, en su caso, expedir las autorizaciones, licencias, permisos y/o registros de carácter municipal en materia de medio ambiente;
- Sancionar y/o multar a los ciudadanos que sean sorprendidos tirando y/o quemando basura dentro del territorio de Nextlalpan;
- Participar en la creación y administración dentro del Municipio, de zonas de reserva ecológica y territorial;



- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Públicas o Privadas, en Materia Ecológica;
- Asesorar a los Delegados, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica;
- 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 la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Municipal, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- Proponer a la Presidenta Municipal la formulación del Programa de Manejo de Área Natural Protegida, que deberá elaborarse con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ella incluidos, las dependencias competentes, organizaciones sociales, públicas o privadas y demás personas interesadas;
- Solicitar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la cancelación de concesiones industriales, comerciales o de servicios, que puedan amenazar de extinción o deterioro, a la flora y fauna silvestre existente en el Municipio, exponiendo las causas que justifiquen la petición;
- Promover en la población la protección y restauración del medio ambiente, para un desarrollo ecológico sustentable;
- Asesorar al Ayuntamiento, para que directamente o bajo el régimen de concesión a particulares, construya y opere estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, y sitios de disposición final de residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos;
- Diseñar, formular y aplicar la política forestal del Municipio dentro de su ámbito de competencia;
- Desarrollar y aplicar incentivos para promover el desarrollo forestal de conformidad con las leyes en la materia;
- Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración del suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro de su ámbito territorial y su competencia;
- Desarrollar y apoyar viveros, así como programas de producción de plantas;
- Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas, de acuerdo a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTE-018SeMAGEN-2017;
- Iniciar, tramitar, sancionar, resolver y aplicar los procedimientos administrativos que se inicien contra los Particulares por violaciones en materia de Ecología, Medio Ambiente y las disposiciones jurídicas relativas



a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y al Medio Ambiente provenientes de fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales;

- Promover en la Población la protección y restauración del Medio Ambiente, para un desarrollo ecológico sustentable, así como promover a los Habitantes y Comerciantes del Municipio el uso racional y disposición adecuada de popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o de unícel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso;
- Implementar políticas que buscan impulsar la sustitución de plásticos por productos reutilizables, elaborados con material reciclado o biodegradable, así como fomentar el aprovechamiento de residuos priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclado de residuos;
- Promover incentivos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, para quienes realicen acciones relativas a la protección de la biodiversidad, de preservación, conservación, remediación o restauración del equilibrio ecológico;
- Elaborar y aplicar los programas educativos orientados a la difusión de una cultura de cuidado y protección del medio ambiente;
- Formar y participar en el Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico, cuya función principal será la de establecer los mecanismos de diálogo y concertación que atiendan de manera efectiva los conflictos ambientales;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida;
- Coordinar con las autoridades competentes la imposición de sanciones determinadas por normas ambientales;
- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, para la elaboración y desarrollo de programas que permitan la mitigación de impacto ambiental provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos, contaminación de mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno geológico;
- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios para la transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, ubicadas en territorio municipal;
- Gestionar, por autorización de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento, ante instancias federales los recursos necesarios para la creación y salvaguarda de las áreas naturales protegidas del municipio; y



- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

X.XXVI Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad

Objetivo

Conservar la tranquilidad y el orden público en el Municipio, así como de alcanzan mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones, a través de programas y acciones para buscar en todo momento fomentar en la Sociedad valores culturales y cívicos, que generen el respeto a la legalidad, asegurando el pleno goce de los Derechos Humanos y Sociales de las Personas, implementando para ello un sistema por cuadrante en cada una de las Comunidades que integran el Municipio.

- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal y garantizando en todo tiempo el respeto de los Derechos Humanos de la población de Nextlalpan y los transeúntes del territorio Municipal;
- Promover y proponer la política en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio;
- Supervisar la actuación de la Unidad de Análisis Táctico Operativo, coordinar con las autoridades el intercambio de información de inteligencia y la aportación a la autoridad ministerial de los reportes, análisis y seguimientos que esta unidad realice.
- Promover, proponer y supervisar las acciones encaminadas a la protección de la violencia de género, familiar y por condición vulnerable, por conducto de la Policía de Género.
- Promover y proponer las políticas para la adecuada operación y coordinación con las autoridades estatales del funcionamiento de la célula de búsqueda de personas desaparecidas.
- Supervisar las acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia de género;
- Coordinar con las autoridades estatales el actuar del personal encargado de llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas;
- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con los tres niveles de Gobierno;



- Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos sean del fuero estatal o federal, y sean puestos a disposición del Ministerio Público competente de manera inmediata; así como los casos en que se infrinjan disposiciones de carácter administrativas contemplados en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para presentarlos de manera inmediata ante la Oficialía Calificadora;
- Dirigir y supervisar las acciones y operativos de los cuerpos de seguridad pública velando en todo momento por el respeto a los derechos humanos;
- Coadyuvar con las dependencias ministeriales, federales y estatales, en la integración de las carpetas de investigación mediante los productos de inteligencia que la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología aporte
- Asistir a la Presidenta Municipal en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado, en materia de seguridad pública y tránsito;
- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten;
- Proporcionar al Ministerio Público del fuero Federal y Estatal, la información que en materia de inteligencia sea desarrollada por la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología;
- Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público;
- Promover y mantener la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con la Estrategia Nacional de Seguridad Pública;
- Supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con el pago de infracciones;
- Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal, bajo los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, así como llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos;
- Designar al servidor público que fungirá como Enlace Habilitado ante el Centro de Control de Confianza;
- Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres en coordinación con la Unidad de Protección Civil, así como coordinar y organizar las funciones del cuerpo de bomberos y unidad de recate;
- Participar en las sesiones de los Consejos Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública;



- Informar diariamente a la Presidenta Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes, así como entregar un informe bimestral de sus actividades;
- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;
- Fomentar en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;
- Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren, con autoridades municipales, estatales o federales;
- Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la designación de la Presidenta y de los vocales de la Comisión de Honor y Justicia;
- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos públicos o sociales, nacionales, extranjeros o internacionales e instituciones académicas en materia de prevención del delito;
- Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares;
- Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad cumplan con los deberes y normas establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones que rigen su actuar;
- Designar a los titulares de las Dependencias y otorgar los nombramientos correspondientes;
- Autorizar y suscribir los cambios de adscripción del personal adscrito a la corporación; y
- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal;

X.XXVI.I Secretaria Técnica Municipal del Consejo de Seguridad Pública Seguridad Pública.

Objetivo

Proponer políticas y acciones de índole administrativo que contribuyan a lograr un óptimo desempeño en materia de Seguridad Pública Municipal, para prevenir y combatir la delincuencia, con la participación de la sociedad civil en coordinación con los tres órdenes de gobierno.



Funciones

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



mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y cultura de la denuncia;
- Participar en las sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.



X.XXVII Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo

Promocionar, divulgar, estudiar y colaborar en la defensa de los derechos humanos en el municipio.

Funciones

- Coordinar el ejercicio de sus acciones y funciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio;
- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Nextlalpan;
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad municipal;
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del municipio de Nextlalpan;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;



- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
 - Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales, así como con instituciones públicas y privadas;
 - Coadyuvar en acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio;
 - Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
 - Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
 - Supervisar Oficialías Calificadoras, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
 - Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;
 - Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas y acciones para garantizar los Derechos Humanos de los habitantes y visitantes del municipio de Nextlalpan;
 - Promover los Derechos Humanos de la población Nextlalpan, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Presentar por escrito al ayuntamiento, informe anual sobre las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior, turnando copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad;
- Coordinar con la Dirección Jurídica la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal de Derechos Humanos;
 - Ejercer el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y

Las demás que le confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



X.XXVIII Dirección de Sistemas

Objetivo

Generar todas las actividades o servicios que la administración municipal otorgan a la población a través de tecnologías de información, mejorando la eficiencia y eficacia en los procesos facilitando la operación y distribución de información que se brinda a la población.

Funciones:

- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración municipal;
- Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las Dependencias y Unidades Administrativas;
Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal;
- Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal;
- Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración municipal;
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables



X.XXIX Dirección de Comunicación Social

FUNCIONES

- Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal.
- Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los ciudadanos;
- Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
- Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales.
- Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal.
- Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación y redes sociales.
- Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social.
- Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal.
- Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;
- Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las sesiones de Cabildo y las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca;
- Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidenta;
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal;
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.



X.XXX Dirección de Monumentos Históricos y artísticos

Objetivo

Preservar y difundir el Patrimonio Histórico del Municipio.

Funciones

- Restaurar y conservar monumentos arqueológicos e históricos;
- Organizar y difundir la conservación y exhibición de los monumentos artísticos;
- Realizar a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el registro de los Monumentos históricos ubicados en el territorio Municipal;
- Realizar campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; y
- las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

XI DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

El Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Presidenta Municipal y tendrán Facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general, el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne la Presidenta Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

XI.I Son Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal:

- I. Instituto Municipal de la Mujer de Nextlalpan;
- II. Instituto Nextlalpense de la Juventud, y
- III. Las demás que apruebe el Ayuntamiento, previa suficiencia presupuestal



XI.I.I INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo

El objetivo principal es promover en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

Funciones

- Proponer políticas, programas y acciones en materia de protección de los derechos de las mujeres, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social;
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- Integrar y elaborar el informe anual sobre el cumplimiento al Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para su presentación a la Presidenta Municipal;
- Coadyuvar en la consolidación de los programas del gobierno federal y local, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- Efectuar campañas de concientización, en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social;
- Fomentar la participación social, política y ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres;
- Promover la eliminación de roles y estereotipos de género que atenten contra la dignidad de las personas;
- Gestionar el financiamiento de proyectos productivos y de inversión, que promuevan el empoderamiento de la mujer;
- Generar estrategias para la formación y capacitación de las mujeres en materia laboral y empresarial, en coordinación con las autoridades competentes, que les permitan el acceso a un trabajo digno y a la obtención de ingresos, a través del autoempleo;
- Instrumentar y articular la política municipal orientada a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en concordancia con la política estatal y federal;
- Garantizar los derechos de las mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica y apoyo psicoterapéutico;



- Generar acciones que promuevan los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, en coordinación con las instancias competentes;
- Difundir información en materia de igualdad de género, inclusión social, derechos de las mujeres en la vida pública y privada y erradicación de violencia contra las mujeres;
- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con instituciones y organismos públicos o privados en materia de protección de los derechos de la mujer, igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Impulsar la capacitación para servidores públicos respecto a temas de perspectiva de género, protección de los derechos de la mujer, prevención y erradicación de la violencia, y atención a víctimas;
- Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaría de la Mujer, el desarrollo de programas y actividades dirigidos al fortalecimiento de la igualdad de género en el municipio; y

Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

XI.I.II INSTITUTO NEXTLALPENSE DE LA JUVENTUD

Objetivo

Promover y ejecutar las políticas y programas necesarias para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes.

Funciones

- Participar en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes;
- Desarrollar acciones específicas para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes;
- Impulsar la participación de los jóvenes en la vida económica, política, cultural, deportiva y social del Municipio;
- Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;
- Contribuir a la prevención contra la discriminación entre los jóvenes;
- Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o viven en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad



o privación de la libertad, mediante la gestión de programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna;

- Promover los programas de Becas para jóvenes de escasos recursos;
- Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando su inclusión y acceso;
- Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud;
- Mantener estrecha vinculación con el Consejo Estatal de la Juventud para el logro de objetivos y políticas en la materia;
- Gestionar recursos públicos, privados y sociales para el desarrollo de los objetivos de la Dirección General de la Juventud;
- Impulsar la participación de los jóvenes en obras de carácter comunitario; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

XII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

XII.I DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Los organismos públicos descentralizados cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creados por las leyes respectivas.

Son Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Nextlalpan;
- III. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nextlalpan; y
- IV. Los demás que apruebe el Ayuntamiento, previa suficiencia presupuestal.

XII.I.I DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



Objetivo

Proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a menores, ancianos, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social. Otros objetivos principales son la asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo.

Funciones

- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;
- Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez Nextlalpan;
- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y personas con discapacidad sin recursos;
- Salvaguardar los derechos de los Niños, Niños y Adolescentes mediante la atención de la vulnerabilidad de NNA, a través de la Procuraduría de Protección a su cargo.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar; y

Los demás que le encomienden las Leyes y Reglamentos respectivos.



XII.I.II EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE NEXTLALPAN, DENOMINADO “ODAPANEX”

Objetivo

Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

Funciones

- Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- 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 aguas residuales;
- Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley; y

Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

XII.I.II DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NEXTLALPAN

Objetivo

El principal objetivo es mejorar la estructura jurídica, orgánica, funcional y física; ampliar la oferta y calidad de los servicios que proporcionan las entidades promotoras de actividades físicas, recreativas y deportivas, para fomentar la salud física y mental de la población a través de una práctica sistemática.

Funciones

- Promover la iniciación deportiva en todo el municipio de Nextlalpan;
- Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;



- Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- Actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y

Las demás que las leyes de la materia le señalen.



XIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
03/04/2024	Emisión del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Nextlalpan de F.S.S, Estado de México. Administración 2022- 2024

XIV DIRECTORIO

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional
de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar
Secretario del Ayuntamiento de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Lic. Norma Angélica Noguez Torres
Tesorera Municipal de Nextlalpan de
F.S.S., Estado de México.

C. Armando Abraham Aguilar Galindo
Contralor Interno Municipal.

C. Isabela Mariana Arenas Zárate
Secretaria Técnica del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.



C. Joaquín Ramos del Ángel
Director de Gobierno del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

C. Daniel Ramírez Camacho
Director de Administración el Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Lic. Carol Arizahy Sánchez Mondragón
Director Jurídico del Municipio de Nextlalpan
de F.S.S., Estado de México.

Ing. Anyelo Raúl Rivera Varela
Director de Obras Públicas del Municipio
de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Lic. Luis Felipe Torres Tinoco
Director de Desarrollo Urbano del
Municipio de Nextlalpan de
F.S.S., Estado de México.

Lic. Nancy López Aragón
Directora de Catastro Municipal de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

C. Florencio Granados Villanueva
Director de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Nextlalpan de
F.S.S., Estado de México

C. Marcos Granados Vargas
Director de Servicios Públicos del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Víctor Miguel Varela Varela
Director de Bienestar Social del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.



Dr. David Jaimes Estrada.
Directora de Educación del Municipio de Nextlalpan
de F.S.S., Estado de México.

Lic. Mario Alberto Arenas Sánchez
Director de Cultura del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Millicent Nathaly Hernández Venegas
Director de Desarrollo Económico del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

C. Miguel Ángel Juárez Cabrera
Director de Fomento Agropecuario del Municipio
de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

C. David Erasmo Vidaurri Díaz
Director de Medio Ambiente del Municipio de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Arq. Iván Moreno Palestina
Comisario de Seguridad Pública y Vialidad del

Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Zair Gabriel Ramírez Alcántara
Dirección de Sistemas del Municipio
de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Norma Aidé Mendoza Pérez
Defensora Municipal de los Derechos Humanos de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

Lic. Eduardo Ulises Barajas Martínez
Director del Instituto Nextlalpense de la Juventud

C. Patricia Mondragón Juárez.



Directora del Instituto Municipal de las Mujeres de Nextlalpan.

C. Carolina Gómez Mondragón

Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nextlalpan (DIF)

Lic. Isaac Jorge Sánchez Ramírez

Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Lic. Aimé Carolina López Zúñiga

Directora de Comunicación Social del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

C. Luz María Moreno Gaytán

Directora del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales Del Municipio de Nextlalpan (ODAPANEX)



XV VALIDACION

Dado en el Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México, a los 03 días del mes de abril de 2024

“CON PROGRESO Y DESARROLLO ESTÁ POR VENIR”

Valido

Lic. Lorena Alameda Juárez.
Presidenta Municipal Constitucional de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Reviso

Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar.
Secretario del Ayuntamiento
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Elaboró

**C. Isabela Mariana Arenas Zárate Secretaria
Técnica Municipal de
Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.**

H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

Mtro. Filemón Hernández Zambrano
Síndico Municipal

Mtra. Melida Guerrero Martínez
Primera Regidora

C. Victor Manuel Luna de Jesús
Segundo Regidor

C. Mónica Arenas Sánchez
Tercera Regidora

C. Juan Guadalupe Sánchez García
Cuarto Regidor

Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán
Quinta Regidora

C. José Jacinto Mondragón Pérez
Sexto Regidor

C. Abraham Rodríguez Vega
Séptimo Regidor

Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar
Secretario del H. Ayuntamiento



Nextlalpan

-Progreso y Desarrollo- **2022 - 2024**

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

www.nextlalpan.gob.mx

presnext.org@gmail.com

Nextlalpan 2022-2024

